



DIRECCIÓN GENERAL DEL IICA
ORDENES EJECUTIVAS
1988-1998

IICA
CONFIDENCIAL
3146
1988-1998

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION
PARA LA AGRICULTURA -IICA

Grupo No. SOCIALIZACION DE NORMAS IICA
01 JUNIO 2000

IICA
AC COLOMBIA



DIRECCIÓN GENERAL DEL IICA
ORDENES EJECUTIVAS
1988-1998

IIINSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION
PARA LA AGRICULTURA -IICA

This One



Digitized by Google

JT(A)
CONFIDENTIAL
#3746
7988-7998

DIRECCIÓN GENERAL DEL IICA

**ORDENES EJECUTIVAS
(1988-1998)**

Documento sujeto a RETROALIMENTACIÓN

CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

" RODRIGO PEÑA "

D I I C A - C O L O M B I A 

ORDENES EJECUTIVAS
DIRECTORES, REPRESENTANTES DEL IICA EN LOS PAISES, JEFES DE DIVISIÓN
Y UNIDADES OPERATIVAS

FECHA	No.	ASUNTO
10 marzo/88	01/88	Norma para uso de Intereses Generados por Fondos en Fideicomiso.
30 enero/90	01/90	Objetivos, funciones e Integración de los Comités de la Sede Central.
8 mayo/90	02/90	Reuniones
22 mayo/90	03/90	Procedimientos Internos para el trámite de aprobación de los instrumentos jurídicos, de cooperación técnica y de apoyo administrativo.
1 junio/90	04/90	Guía para la elaboración y ejecución de Acciones de Apoyo y Administrativo
19 junio/90	05/90	Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal Profesional.
19 junio/90	06/90	Modificación a la Aplicación de las "Normas para la Clasificación del Personal del IICA".
19 junio/90	07/90	Procedimientos para la conducción de la Auditoría Interna del IICA.
28 mayo/91	01/91	Funciones y Organización Interna del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA).
15 enero/92	01/92	Manejo y Control Financiero de proyectos con Financiamiento Externo.
3 febrero/92	02/92	Comités de Gestión Institucional.
30 enero/92	03/92	Política para la compra de boletos aéreos en viajes oficiales.
28 febrero/92	04/92	Funciones y Organización Interna de la Dirección de Programación y Evaluación.
6 abril/92	05/92	Estructura Funcional del Instituto.
1 junio/92	06/92	Normas para determinar el cobro por los Costos Administrativos y Técnicos Indirectos, su uso y distribución.
11 mayo/92	07/92	Contratación de Consultores.
18 mayo/92	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 (Objeto de Gasto 2).
7 julio/92	09/92	Guía para la elaboración y ejecución de Acciones de Apoyo Administrativo.
13 agosto/92	10/92	Procedimiento Interno para efectuar transferencias presupuestales.
9 octubre/92	11/92	Procedimientos Internos para el trámite de aprobación de los Instrumentos Jurídicos, de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo.
8 marzo/93	01/93	Participación del IICA en Reuniones.
18 marzo/93	02/93	Participación en el Plan de Seguros del IICA para el Personal Internacional que se retira por conclusión de su contrato de trabajo.
27 mayo/93	03/93	Medidas de Descentralización para la Asignación y Manejo de Recursos Financieros.
15 octubre/93	04/93	Modificaciones a la Estructura de la Dirección General.
12 octubre/94	01/94	Estructura Funcional del Instituto.
10 abril/96		Procedimiento Interno para efectuar Transferencias Presupuestales.
30 abril/96	01/96	Creación del Centro para la Integración y el Desarrollo Agroempresarial (CIDAE).
26 junio/96	02/96	Contratación de Consultores.
16 junio/96	SUSTITUYE La Orden Ejec. No.09/92	Guía para la elaboración y ejecución de Acciones de Apoyo Administrativo.
17 junio/96	SUSTITUYE La Orden Ejec. No.06/92	Normas para determinar el cobro por los Costos Administrativos y Técnicos, su uso y distribución.
17 junio/96	SUSTITUYE La Orden Ejec. No.11/92	Procedimientos Internos para la Formulación y Aprobación de Instrumentos Jurídicos, de Cooperación Técnica y Apoyo Administrativo.
7 agosto/96	SUSTITUYE La Orden Ejec. No.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 (Objeto de Gasto 2).
17 marzo/98	01/98	Contratación de Consultores.
22 mayo/98	02/98	Apoyo al Sistema Hemisférico de Capacitación para el Desarrollo Agrícola (SIHCA).



SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA N° 01/90

EXECUTIVE ORDER N° 01/90

FECHA: 30 de enero de 1990

DATE: January 30, 1990

ASUNTO: Objetivos, Funciones e Integración de los Comités de la Sede Central

SUBJECT: Objectives, Duties and Composition of Committees at Headquarters

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

Esta Orden Ejecutiva sustituye las Nos. 08/86rev., 01/87 y 05/89.

This Executive Order substitutes No. 08/86rev., No. 01/87 and 05/89.

La experiencia en el funcionamiento de los Comités establecidos según Ordenes Ejecutivas Nos. 08/86rev., 01/87 y 05/89 aconseja introducir algunos ajustes para cumplir mejor con los objetivos previstos.

The work experience of the committees established by Executive Orders No. 08/86rev., No. 01/87 and 05/89 indicates the need to introduce some adjustments, in order to better achieve the objectives set for these committees.

El Director General, en uso de sus facultades y en procura de una mayor coordinación entre las diferentes dependencias y un mejor aprovechamiento de los recursos, establece en la Sede Central, los siguientes Comités con sus respectivos Subcomités:

The Director General, using his powers to secure better coordination between the different departments and to take better advantage of the resources available, establishes the following committees, with their respective Subcommittees:

1. Comité de Administración y Servicios de Apoyo
- Subcomité del Servicio de Informática
2. Comité de Recursos Humanos
3. Comité de Coordinación de Operaciones
4. Comité de Programación
5. Comité de Difusión y Financiamiento Externo

1. Management and Support Services Committee
- Information Services Subcommittee
2. Human Resources Committee
3. Coordinating Committee for Operations
4. Programming Committee
5. Dissemination and External Funding Committee

Los objetivos y funciones de cada uno de estos Comités, se describen a continuación:

The objectives and duties of each of these committees is described below:

1. COMITE DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE APOYO

Objetivo

Obtener acuerdo de las diferentes unidades de la Sede Central involucradas en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, para lograr que las operaciones se conduzcan en forma eficiente, así como asesorar al Director General en el desarrollo e implementación de técnicas modernas de gestión tendientes a incrementar la eficiencia de las funciones administrativas del Instituto.

Funciones

- a. Efectuar recomendaciones tendientes a mejorar el manejo de los recursos humanos, físicos y financieros de la Institución, a través de procedimientos y técnicas modernas de administración.
- b. Asesorar al Director General en el desarrollo, implementación y seguimiento de los procedimientos administrativos del Instituto, para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- c. Coordinar la acción de las Direcciones de Finanzas, Programación y Evaluación, y Recursos Humanos, a fin de mejorar el apoyo administrativo a las unidades operativas del Instituto.
- d. Analizar propuestas de políticas de administración de los recursos humanos, físicos y financieros y someter a consideración del Director General recomendaciones específicas.

1. MANAGEMENT AND SUPPORT SERVICES COMMITTEE

Objective

To secure agreement among the different Headquarters units involved in the administration of the Institute's human, financial and material resources, so that operations will be conducted more efficiently; and to advise the Director General on the development and implementation of modern management methods to improve the efficiency of the Institute's administrative operations.

Duties

- a. Make recommendations for improving management of the Institute's human, physical and financial resources, through modern management procedures and methods.
- b. Advise the Director General in the development, implementation and follow-up of the Institute's administrative procedures, so as to make better use of available resources.
- c. Coordinate the action of the Directorates of Finances, Programming and Evaluation, and Human Resources, so as to improve administrative support for the Institute's operating units.
- d. Examine proposals for policies on the administration of human, physical and financial resources, and make specific recommendations to the Director General.

- e. Analizar y someter a consideración del Director General las prioridades, orientaciones generales y necesidad de recursos de los Servicios de Apoyo.

Integración

- a. Subdirector General, quien preside
- b. Director de Finanzas, quien estará a cargo de la Secretaría Técnica
- c. Subdirector General Adjunto de Operaciones
- d. Director de Recursos Humanos
- e. Director de Programación y Evaluación
- f. Director para la Coordinación de Asuntos Institucionales
- g. Jefe Auditoría Interna
- h. Representantes de otras unidades del Instituto que sean invitados para tratar casos específicos, en particular los Jefes de los Servicios de Apoyo.

Reuniones

Las reuniones del Comité de Administración se realizarán ordinariamente cada quince días los días viernes en la mañana, o cuando se cite en forma extraordinaria, debiendo la Secretaría circular con 48 horas de anticipación, la agenda y los documentos que se analizarán.

- e. Examine and submit to the consideration of the Director General the priorities, guidelines and resource needs of the Support Services.

Composition

- a. Deputy Director General (presides)
- b. Director of Finances (in charge of the Technical Secretariat)
- c. Assistant Deputy Director General for Operations
- d. Director of Human Resources
- e. Director of Programming and Evaluation
- f. Director for Coordination of Institutional Affairs
- g. Head, Internal Auditing
- h. Representatives of other Institute units invited to discuss specific issues, especially the heads of the support services.

Meetings

Meetings of the Management Committee will take place twice a month on Friday mornings or whenever a special meeting is called. The Secretariat shall circulate the agenda and discussion documents 48 hours in advance.

SUB-COMITE DEL SERVICIO DE INFORMATICA

Objetivos

Establecer un foro para discutir temas relacionados con el Servicio de Informática, especialmente en cuanto a la administración de recursos computacionales del Instituto y la coordinación del manejo de información institucional, para aumentar la eficiencia del desarrollo de sistemas y subsistemas de información a través del uso de los instrumentos de computación.

Funciones

- a. Coordinar el apoyo del Servicio de Informática a las otras unidades del Instituto, incluyendo entrada de datos, procesamiento de datos, capacitación, mantenimiento de equipo, análisis y desarrollo de sistemas, administración de bases y datos y enlace de telecomunicaciones.
- b. Coordinar el desarrollo y manejo de las bases de datos institucionales e interdepartamentales para mejorar la disponibilidad y calidad de la información que se usará en la toma de decisiones.
- c. Analizar las propuestas presentadas por el Servicio de Informática y otras unidades, en relación con la compra de equipo de computación y desarrollo de sistemas para ser sometidas a aprobación del Director General.
- d. Analizar propuestas de políticas de Servicio de Informática.

INFORMATION SERVICES SUBCOMMITTEE

Objectives

To establish a forum for the discussion of issues pertinent to Information Services, especially regarding the administration of the Institute's computing resources and the coordination of the management of institutional information, in order to improve the efficiency of the development of information systems and subsystems through the use of computing tools.

Duties

- a. Coordinate the services offered to the Institute by Information Services including data entry, data processing, training, equipment maintenance, systems analysis and programming, administration of data bases and coordination of telecommunications links.
- b. Coordinate the development and management of institutional data bases among departments in order to improve the availability and quality of information to be used in decision making.
- c. Examine proposals presented by Information Services and other units in relation to the purchase of computing equipment and systems development and submit them to the Director General for approval.
- d. Analyze Information Services policy proposals.

- e. Presentar recomendaciones para mejorar el manejo de los recursos de computación y de base de datos del Instituto a través de técnicas modernas de administración.

- e. Make recommendations for improving the management of the Institute's computing and data base resources based on modern management procedures and methods.

Integración

- a. Subdirector General, quien preside
- b. Jefe del Servicio de Informática, quien estará a cargo de la Secretaría Técnica por delegación del Secretario del Comité de Administración y Servicio de Apoyo.
- c. Subdirector General Adjunto de Operaciones
- d. Director de Finanzas
- e. Director de Programación y Evaluación
- f. Representantes de otras Unidades que serán invitadas a participar

Composition

- a. Deputy Director General (presides)
- b. Head of Information Services (in charge of the Technical Secretariat), by delegation of the Secretary of the Management and Support Services Committee.
- c. Assistant Deputy Director General for Operations
- d. Director of Finances
- e. Director of Programming and Evaluation
- f. Representatives from other units, upon invitation

Reuniones

Las reuniones del Subcomité de Informática se realizarán cuando se considere necesario, debiendo la Secretaría circular con 48 horas de anticipación, la agenda y los documentos que se analizarán.

Meetings

The Information Services Subcommittee will meet whenever it is deemed necessary. The Secretariat shall circulate the agenda and discussion documents 48 hours in advance.

2. COMITE DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Obtener acuerdo de las diferentes unidades del Instituto en relación a los temas de competencia de la Dirección de Recursos Humanos, especialmente en cuanto a la clasificación de cargos, selección y evaluación de personal y renovaciones de contratos, para presentarlos a la decisión final del Director General.

Funciones

- a. Analizar propuestas de políticas de Recursos Humanos.
- b. Analizar las propuestas de clasificación de cargos preparadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- c. Analizar la idoneidad y demás calificaciones de los postulantes a cargos internacionales y presentar candidatos a la consideración del Director General.
- d. Analizar las evaluaciones del personal del Instituto y recomendar al Director General las medidas correspondientes.
- e. Conocer los dictámenes de los Comités Mixto de Medidas Disciplinarias y Asesor Mixto de Reconsideración y asesorar al Director General en lo relativo a medidas disciplinarias y a su aplicación.
- f. Conocer solicitudes de la Asociación de Personal y del Personal, que exceden el ámbito de decisión de la Dirección de Recursos Humanos, para asesorar al Director General en la resolución de las mismas.

2. HUMAN RESOURCES COMMITTEE

Objective

To secure agreement among the different units of the Institute concerning issues pertinent to the Directorate of Human Resources, especially position classification, staff selection and appraisals, and contract renewals, to be submitted for final decision to the Director General.

Duties

- a. Analyze Human Resources policy proposals.
- b. Examine position classification proposals prepared by the Directorate of Human Resources.
- c. Examine the suitability and qualifications of applicants to international positions and submit candidates for the consideration of the Director General.
- d. Study the performance appraisals of the Institute's personnel and recommend pertinent measures to the Director General.
- e. Receive decisions of the Joint Committees on Disciplinary Measures and Reconsideration, and advise the Director General concerning disciplinary measures and their application.
- f. Receive requests from the Staff Association and from staff members that exceed the decision-making authority of the Directorate of Human Resources, and advise the Director General on resolving them.

- g. Estudiar políticas de capacitación del personal y someter al Director General recomendaciones sobre las mismas.

Integración

- a. Subdirector General, quien preside
- b. Director de Recursos Humanos, quien estará a cargo de la Secretaría Técnica
- c. Subdirector General Adjunto de Operaciones
- d. Director de Programación y Evaluación
- e. Directores de otras unidades del Instituto que sean invitados para situaciones específicas

La participación en el Comité Asesor de Recursos Humanos es delegable sólo en el funcionario encargado oficialmente de la Subdirección o Dirección correspondiente.

El Comité no podrá tomar acuerdos sobre contrataciones, renovaciones y evaluaciones del personal, sin la participación en el Comité del Representante de la unidad involucrada. En el caso del personal técnico en las Oficinas, será necesaria la presencia del Director del Programa que corresponda.

Reuniones

Las reuniones del Comité de Recursos Humanos se realizarán mensualmente los días viernes en la tarde, o cuando se cite en forma extraordinaria, debiendo la Secretaría circular con 48 horas de anticipación, la agenda y los antecedentes de los asuntos que se analizarán.

- g. Study personnel training policies and submit recommendations to the Director General on the same.

Composition

- a. Deputy Director General (presides)
- b. Director of Human Resources (in charge of the Technical Secretariat)
- c. Assistant Deputy Director General for Operations
- d. Director of Programming and Evaluation.
- e. Directors of other Institute units invited for specific matters

Participation on the Human Resources Committee can only be delegated to the person officially in charge of the office of the Deputy Director General or of the pertinent Directorate.

The Committee shall not reach agreements regarding appointment, re-employment and evaluation of personnel without the participation on the Committee of the representative of the unit involved. In the case of technical personnel in the Offices, the corresponding Program Director must be present.

Meetings

The Human Resources Committee will meet once a month on Friday afternoons, or whenever a special meeting is called. The Secretariat shall circulate the agenda and background information on the subject to be discussed 48 hours in advance.

3. COMITE DE COORDINACION DE OPERACIONES

Objetivo

Obtener el acuerdo de las diferentes unidades de la Sede Central en relación a los temas vinculados a la ejecución de instrumentos de cooperación técnica, especialmente en cuanto a la puesta en marcha, seguimiento, supervisión y coordinación de los instrumentos jurídicos y de cooperación técnica y apoyo a las Oficinas del IICA en los países, para lograr que las operaciones del Instituto se conduzcan en forma eficiente.

Funciones

- a. Coordinar acciones para la puesta en marcha de los proyectos aprobados y definir los apoyos requeridos de otras unidades.
- b. Analizar las solicitudes referentes a la ejecución del Programa Operativo Anual y a la reprogramación de los recursos asignados.
- c. Analizar informes de ejecución de proyectos y recomendar al Director General su continuación, modificación o terminación.
- d. Analizar informes de ejecución presupuestal y presentar recomendaciones al Director General.
- e. Coordinar la acción de la Subdirección General Adjunta de Operaciones, con las Direcciones de Programa para la ejecución de los proyectos de cooperación técnica a nivel hemisférico, regional o nacional.

3. COORDINATING COMMITTEE FOR OPERATIONS

Objective

To secure agreement among the different Headquarters units concerning issues related to the execution of instruments of technical cooperation, especially regarding the implementation, follow-up, supervision and coordination of legal instruments and instruments of technical cooperation and support for IICA's Offices so that Institute operations will be carried out efficiently.

Duties

- a. Coordinate plans for implementation of approved projects and define the support needed from other departments.
- b. Examine requests concerning the execution of the Annual Plan of Operations and of the reprogramming of resources allocated.
- c. Discuss reports on project operations and make recommendations to the Director General concerning the continuation or termination of these projects.
- d. Analyze budget execution reports and present recommendations to the Director General.
- e. Coordinate the action of the Office of the Assistant Deputy Director General for Operations with that of the Program Directorates for the implementation of technical cooperation projects at the hemispheric, regional or national levels.

- f. Coordinar las actividades que se deben desarrollar para cumplir con los compromisos adquiridos en los instrumentos jurídicos y de cooperación técnica suscritos por el Instituto.
- g. Definir la necesidad de una misión específica de apoyo institucional a una determinada Oficina del IICA y aprobar sus términos de referencia, su integración y fecha de la misión.
- h. Analizar sistemáticamente la información sobre la marcha de cada una de las Oficinas del IICA en los países de acuerdo al sistema de seguimiento establecido.
- i. Analizar la vinculación de los técnicos en los países a las actividades de los Programas.
- j. Analizar anualmente, con base en el documento de "Estrategia de Acción a Nivel de País", o cuando las condiciones lo exijan, la situación del personal por áreas y por país.

Integración

- a. Subdirector General, quien preside
- b. Subdirector General Adjunto de Operaciones, quien estará a cargo de la Secretaría Técnica
- c. Directores de Programas y CEPPI
- d. Directores de Operaciones de Área
- e. Director de Programación y Evaluación

- f. Coordinate activities that must be developed in order to fulfill the obligations acquired through legal instruments and instruments of technical cooperation signed by the Institute.
- g. Determine the need for a specific mission of institutional support to a given IICA Office, and approve its terms of reference, composition and dates.
- h. Conduct a systematic analysis of current information from each of IICA's Offices in the countries in accordance with the established follow-up system.
- i. Analyze the relationship of technical personnel in the countries with Program activities.
- j. Once a year or as necessary, analyze the staffing situation by area and by country, on the basis of the document "IICA Action Strategy by Country."

Composition

- a. Deputy Director General (presides)
- b. Assistant Deputy Director General for Operations (in charge of the Technical Secretariat)
- c. Directors of the Programs and CEPPI
- d. Directors of Area Operations
- e. Director of Programming and Evaluation

- f. Director de Finanzas
- g. Director de Recursos Humanos
- h. Director de Relaciones Externas
- i. Director para la Coordinación de Asuntos Institucionales
- j. Jefe del CIDIA
- k. Jefe de Auditoría Interna

Reuniones

Las reuniones del Comité de Coordinación de Operaciones se realizarán ordinariamente los días jueves en la mañana, o cuando se cite en forma extraordinaria, debiendo la Secretaría circular con 48 horas de anticipación, la agenda y los documentos que se analizarán.

4. COMITE DE PROGRAMACION

Objetivo

Obtener acuerdo de las diferentes unidades de la Sede Central en relación a: i) Programación de las actividades técnicas del Instituto, ii) la identificación, formulación y aprobación de propuestas de nuevos instrumentos de cooperación técnica y jurídicos (proyectos, acuerdos, cartas de entendimiento, etc.), y iii) definición y metodologías, mecanismos y procedimientos para programación y evaluación de la cooperación técnica.

Funciones

- a. Estudiar la orientación general del Instituto y evaluar las necesidades de introducir cambios en las prioridades de cooperación técnica.

- f. Director of Finances
- g. Director of Human Resources
- h. Director of External Relations
- i. Director for Coordination of Institutional Affairs
- j. Head, CIDIA
- k. Head, Internal Auditing

Meetings

The Coordinating Committee for Operations will meet regularly on Thursday mornings, or whenever a special meeting is called. The Secretariat shall circulate the agenda and discussion documents 48 hours in advance.

4. PROGRAMMING COMMITTEE

Objective

To secure agreement among the different Headquarters units concerning: i) Programming the technical activities of the Institute, ii) the identification, formulation and approval of proposals for new legal instruments and instruments of technical cooperation (projects, agreements, letters of understanding, etc.) and iii) the definition of methodologies, mechanisms and procedures for programming and evaluation of technical cooperation.

Duties

- a. Study the overall orientation of the Institute and assess the need to introduce changes in technical cooperation needs.

- b. Evaluar la asignación general de recursos del Instituto, su relación con las prioridades institucionales y sugerir las modificaciones que sean necesarias.
- c. Estudiar las necesidades de apoyo para la identificación y formulación de los instrumentos jurídicos y de cooperación técnica. El Comité definirá los recursos humanos y financieros requeridos, así como el cronograma para ejecutar las actividades acordadas.
- d. Analizar las propuestas de nuevos proyectos de cooperación técnica generadas a nivel de las unidades de la Subdirección General Adjunta de Operaciones o de las Direcciones de Programas de unidades del Instituto, para ser sometidas con su recomendación a la decisión final del Director General.
- e. Estudiar propuestas de asignación de recursos adicionales a los inicialmente aprobados para proyectos reprogramados durante su ejecución.
- f. Revisar las propuestas de acuerdos, convenios, contratos, cartas de entendimiento y demás instrumentos jurídicos, y recomendar al Director General su aprobación, modificación o rechazo.
- g. Analizar las propuestas de metodologías, mecanismos y procedimientos de programación y evaluación de la cooperación técnica que ofrece el Instituto, para ser sometidas a aprobación del Director General.
- b. Evaluate overall resource allocations of the Institute, their relation to institutional priorities and suggest pertinent changes.
- c. Study support needs for the identification and formulation of legal instruments and instruments of technical cooperation. The Committee will define the human and financial resources needed, as well as the timetable for executing the support activities agreed upon.
- d. Examine new technical cooperation project proposals generated by the units of the Office of the Assistant Deputy Director General for Operations or Program Directorates or other Institute units, to be submitted to the Director General with recommendations as to approval.
- e. Study proposals for assignment of resources additional to those initially approved, for projects reprogrammed during their execution.
- f. Review proposals for agreements, contracts, letters of understanding and other legal instruments, and recommend to the Director General that they be approved, modified or rejected.
- g. Examine proposals concerning methods, mechanisms and processes for programming and evaluation of technical cooperation offered by the Institute, and submit them to the Director General for approval.

- h. Analizar las propuestas que presenten las Direcciones de Programa y del CEPPI, de Operaciones de Area y las Oficinas en los países, para definir el contenido de los documentos "Lineamientos para la Cooperación Técnica del Programa", "Estrategia del IICA a Nivel Regional" y "Estrategia de Acción del IICA a nivel de país", recomendando al Director General su aprobación o modificación.

Integración

- a. Subdirector General, quien preside
- b. Director de Programación y Evaluación, quien estará a cargo de la Secretaría Técnica
- c. Subdirector General Adjunto de Operaciones
- d. Directores de Operaciones de Area
- e. Directores de Programas y CEPPI
- f. Director de Relaciones Externas
- g. Director de Recursos Humanos
- h. Director de Finanzas
- i. Asesoría Jurídica
- j. Asesor del Director General
- k. Representantes de otras unidades del Instituto que sean invitados para situaciones específicas

Reuniones

Las reuniones del Comité de Programación se realizarán quincenalmente los días miércoles en la mañana, o cuando se cite en forma extraordinaria, debiendo la Secretaría circular con 48 horas de anticipación, la agenda y los documentos que se analizarán.

- h. Analyze the proposals presented by the Directorates of Programs, of CEPPI, of Area Operations, and of country Offices, to define the content of the documents titled "Program Guidelines for Technical Cooperation," "IICA's Strategy on the Regional Level," and "IICA Action Strategy by Country." Recommendations should be submitted to the Director General for approval or modification.

Composition

- a. Deputy Director General (presides)
- b. Director of Programming and Evaluation (in charge of Technical Secretariat)
- c. Assistant Deputy Director General for Operations
- d. Directors of Area Operations
- e. Directors of the Programs and CEPPI
- f. Director of External Relations
- g. Director of Human Resources
- h. Director of Finances
- i. Legal Advisory Office
- j. Advisor to the Director General
- k. Representatives of other Institute units invited for specific matters

Meetings

The Programming Committee will meet twice a month on Wednesday mornings, or whenever a special meeting is called. The Secretariat shall circulate the agenda and discussion documents 48 hours in advance.

5. COMITE DE DIFUSION Y FINANCIAMIENTO EXTERNO

Objetivo

Obtener acuerdo de las diferentes unidades de la Sede Central en relación a los temas de competencia de la Dirección de Relaciones Externas y del CIDIA, especialmente en cuanto a:

1. Definir estrategias para la búsqueda de recursos para el PLANALC y las acciones para su implementación.
2. Identificar fuentes de financiamiento para apoyar la ejecución de los proyectos del PLANALC.
3. Definir estrategias, mecanismos y metodologías para la difusión del PLANALC y las acciones para su implementación.
4. Definir estrategias, mecanismos y metodologías para la difusión de la acción del IICA y las acciones para su implementación.

Funciones

1. Estudiar las necesidades de apoyo de las Unidades Operativas (Direcciones de Programas y Oficinas del IICA en los Países) para la identificación de fuentes de financiamiento para la implementación de los proyectos del PLANALC.

5. THE DISSEMINATION AND EXTERNAL FUNDING COMMITTEE

Objective

To promote consensus among the different units at Headquarters as to the role of the Directorate of External Relations and of CIDIA, particularly in connection with

1. Defining the strategies and actions to be taken for securing resources for the PLANLAC.
2. Identifying sources of funding for implementing PLANLAC projects.
3. Defining strategies, mechanisms, methodologies and actions to be taken for publicizing the PLANLAC.
4. Defining strategies, mechanisms, methodologies and actions to be taken for publicizing IICA's action.

Duties

1. To study the support needed by the operations centers (Program Directorates and IICA Country Offices) in the identification of funding sources for the implementation of PLANLAC projects.

2. Analizar las propuestas de nuevos proyectos ya aprobados por el Comité de Programación para decidir la estrategia a seguir para la consecución de recursos externos.
3. Implementar, revisar y supervisar la estrategia de difusión del PLANALC

Integración

- a. Subdirector General, quien preside
- b. Director de Relaciones Externas quien estará a cargo de la Secretaría Técnica
- c. Subdirector General Adjunto de Operaciones
- d. Directores de Operaciones de Area
- e. Directores de Programas y CEPPI
- f. Director de Programación y Evaluación
- g. Director de Finanzas
- h. Director de la DICA I
- i. Jefe del CIDIA
- j. Asesor del Director General
- k. Representantes de otras unidades del Instituto que sean invitados para situaciones específicas.

Reuniones

Las reuniones del Comité serán convocadas por su Presidente y se realizarán cuando él, en consulta con los demás miembros, lo considere necesario.

2. To analyze proposals for new projects already approved by the Programming Committee, in order to determine the strategies to be followed in securing external funds.
3. To implement, revise and supervise the strategy for publicizing the PLANLAC

Members

- a. Deputy Director General, presides
- b. Director of External Relations in charge of the Technical Secretariat
- c. Assistant Deputy Director General for Operations
- d. Directors of Area Operations
- e. Directors of the Programs and CEPPI
- f. Director of Programming and Evaluation
- g. Director of Finances
- h. Director of DICA I
- i. Head of CIDIA
- j. Advisor to the Director General
- k. Representatives of other IICA units invited to discuss specific issues.

Meetings

The meetings of the Committee shall be called by the Chair when he/she, in consultation with the other members, deems it necessary.

VICENCIA

La presente Orden ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha.

EFFECTIVE DATE

This Executive Order goes into effect immediately.



Martín E. Piñero
Director General





SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA N° 02/90

EXECUTIVE ORDER N° 02/90

FECHA: 8 de mayo de 1990

DATE: May 8, 1990

ASUNTO: Reuniones

SUBJECT: Meetings

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

1. Durante los últimos años, la frecuencia, complejidad e importancia de las reuniones que el IICA organiza en el marco de sus acciones programadas, se ha visto incrementada; asimismo, las mejoras efectuadas recientemente en la Sede Central han generado una demanda adicional por parte de organizaciones externas.

2. A fin de asegurar una conducción profesional, una utilización eficaz y apropiada de los recursos existentes y una positiva proyección de la imagen institucional, en el anexo a esta Orden Ejecutiva se establece la responsabilidad que tendrán las diferentes unidades en la organización y manejo de las reuniones según las características de las mismas.

3. Las Unidades deberán programar sus reuniones con suficiente antelación y enviar la información pertinente a la

1. Over the past few years, the meetings IICA has been conducting as part of its programmed activities have grown in frequency, complexity and importance. In addition, improvements in the Institute's facilities have generated additional demand from outside organizations for use of the Institute as a meeting site.

2. For these reasons, and in order to make sure that meetings are conducted in a professional manner, make effective and appropriate use of existing resources and project a positive image for the Institute, the responsibilities of the different units in organizing and managing meetings, according to the nature of the particular meeting, are set forth in the attached table.

3. IICA units should plan their meetings well in advance and send the pertinent information to DICA, which

8

23

DICAI, que tendrá la responsabilidad de intervenir en la organización de dichas reuniones según los términos de esta Orden Ejecutiva. La DICAI informará al Comité de Difusión y Financiamiento Externo sobre las reuniones programadas y coordinará la participación de otras unidades según lo indicado en el anexo de esta Orden Ejecutiva.

4. Cuando sea necesaria la participación de alguna unidad no contemplada en el anexo, la DICAI deberá someter su recomendación a la consideración del Comité de Difusión y Financiamiento Externo.

5. El Comité de Difusión y Financiamiento Externo velará por la apropiada participación de las distintas unidades, según lo establecido en esta Orden Ejecutiva y por el mensaje institucional que se proyecte en las reuniones organizadas por el Instituto.

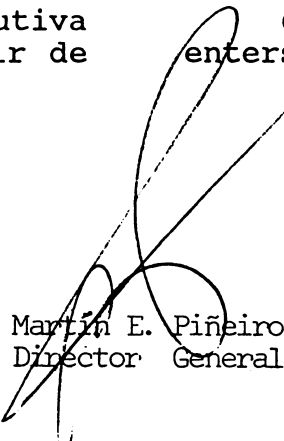
6. Esta Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha.

will help coordinate the organization of meetings in accordance with the terms of this Executive Order. DICAI will inform the Dissemination and External Funding Committee of the meetings that have been planned and will coordinate the participation of other units, as indicated in the attached table.

4. Should it become necessary for a unit not considered in the attached table to participate in the organization of a meeting, DICAI will submit this suggestion to the Dissemination and External Funding Committee for its consideration.

5. The Dissemination and External Funding Committee will ensure the appropriate participation of the different units, as established in this Executive Order, and the institutional message projected during meetings organized by the Institute.

6. This Executive Order enters into effect immediately.


Martín E. Piñeiro
Director General

CLASIFICACION DE REUNIONES DE ACUERDO AL NIVEL DE PARTICIPANTES Y NATURALEZA DE LOS TEMAS

TIPO	CARACTERISTICAS	APROBACION PROGRAMA Y CONTENIDO TEMATICO	RESPONSABLE APOYO LOGISTICO	APROBACION LISTA INVITADOS/PARTICIPANTES	PREPARACION CARTAS DE CONVOCATORIA	FUNCIONARIO QUE FIRMA CARTAS DE CONVOCATORIA	RESPONSABLE SECRETARIA TECNICA	RESPONSABLE COBERTURA PRENSA	PROTOCOLO
A.	Reuniones internacionales organizadas y financiadas por el IICA con participantes de alto nivel político, que tienen el mandato para comprometer a sus respectivos gobiernos u organismos. (CIMA; JIA y CE, etc.).	Director General	DICAI	Director General	DICAI	Director General	Designado por el D.G.	DIREX	DIREX
B.	Reuniones internacionales organizadas, financiadas o co-financiadas por el IICA para estudiar temas de carácter técnico o científico. Los participantes tienen un nivel de autoridad suficiente para comprometer a sus países u organismos. (Seminarios, Políticas, etc.).	Director General	DICAI	Director General	Unidad Responsable	Director General	Designado por el D.G.	DIREX	San José: DIREX Otros: Representante en consulta con DIREX
C.	Reuniones internacionales organizadas, financiadas o co-financiadas por el IICA de carácter técnico o científico cuyos participantes asisten a título individual. (Comisión Asesora Interamericana (CAI/PLANALC, etc.).	Director Unidad	DICAI	Director General	Unidad Responsable	Director General	Designado por el Director responsable	San José: DIREX Otros: Representante IICA	San José: DIREX Otros: Representantes IICA
D.	<u>Internacional</u> Reuniones de capacitación organizadas, financiadas o co-financiadas por el IICA con participación internacional.	Director Unidad	Sede: DICAI/ Unidad Resp. Otros: Unidad Resp./ DICAI	Director Responsable	Responsable de la actividad	Director Responsable	N/A	Sede: DIREX Otros: Ofic. IICA	N/A
	<u>Nacional</u> Reuniones de capacitación organizadas, financiadas o co-financiadas por el IICA con participación nacional.	Representante en el país	Representante en el país	Responsable de la actividad	Responsable de la actividad	Representante en el país	N/A	Representante en el país	N/A
E.	Reuniones en las cuales el IICA presta sus instalaciones, puede o no involucrar prestación de servicios.	Cliente	DICAI/ Cliente	Cliente	Cliente	Cliente	Cliente	Cliente/ DIREX	DIREX/Cliente
F.	Reuniones organizadas, financiadas o co-financiadas por el IICA cuyo ámbito se relaciona únicamente a las acciones del Instituto en el país.	Representante en el país	Representante en el país	Representante en el país	Unidad Responsable	Representante en el país	Designado por el Representante	Representante en el país	Representante en el país



SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA N° 03/90

EXECUTIVE ORDER N° 03/90

FECHA: 1 de junio de 1990

DATE: June 1, 1990

ASUNTO: **Procedimientos internos para el trámite de aprobación de los instrumentos jurídicos, de cooperación técnica y de apoyo administrativo**

SUBJECT: **Internal processing for approval of legal, technical cooperation and administrative support instruments**

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

La experiencia obtenida con la aplicación de las normas establecidas en la Orden Ejecutiva No. 10/86 rev., los cambios en la organización de la Sede Central y de composición y funciones de algunos Comités, así como las atribuciones otorgadas a los Directores de Programa, de Operaciones de Area y Representantes, a través de las "Medidas de descentralización para la asignación y manejo de recursos financieros", indican la conveniencia de introducir ajustes a los procedimientos vigentes para el trámite de aprobación de los instrumentos indicados.

The experience gained with the application of the norms established in Executive Order No. 10/86 rev., changes that have occurred in Headquarters organization and in the composition and function of some in-house Committees, as well as some of the powers granted to the Program Directors, Directors of Area Operations and Representatives, through the document "Measures for Decentralizing the Allocation and Management of Financial Resources," indicate the need to make some changes in the procedures in effect for processing the aforementioned instruments.

I. De la Naturaleza de los Instrumentos

1. De cooperación técnica

1.1 Perfiles de proyecto

Caracterizan un problema específico importante, presentan la idea central que debe orientar las acciones para enfrentarlo e identifican preliminarmente los resultados esperados, la estrategia de ejecución, los beneficiarios y la magnitud de los recursos requeridos.

Se usan como una etapa previa a la elaboración de un proyecto, para obtener definiciones institucionales sobre la temática propuesta y para iniciar la búsqueda de financiamiento externo.

1.2 Los proyectos

Conjunto de acciones o actividades de cooperación técnica orientadas a la solución de un problema, con resultados previsibles en un plazo definido, ejecutados mediante la aplicación de recursos definidos, con una metodología y estrategia determinada y bajo la dirección y responsabilidad de un profesional competente.

1.3 Anexos técnicos

Documentos complementarios de los instrumentos jurídicos en los que se define el componente técnico del compromiso que las instituciones firmantes adquieren. Su estructura y formato generalmente

I. The nature of the instruments

1. Technical cooperation

1.1 Project profiles

They pinpoint an important, specific problem; present a central idea for guiding actions to be taken to deal with the problem; and identify, on a preliminary basis, results that can be expected; the strategy to be used for implementing the solution; potential beneficiaries and the amount of resources required.

Project profiles are drawn up before a project is drafted, and serve to put forth the Institute's position on the proposed topic and begin the search for external funding.

1.2 Projects

A project is an ensemble of actions or activities for technical cooperation oriented toward solving a problem, whose results over a set term can be anticipated, and which is carried out with the use of certain resources, using a particular methodology and strategy, under the direction and responsibility of a competent professional.

1.3 Technical attachments

These documents complement legal instruments, and define the technical commitment acquired by the signatory parties. Their structure and form are generally determined by the standards of the contracting

28

son definidos por normas de la institución contratante y sustituyen al documento-proyecto.^{1/}

1.4 Las acciones de coyuntura

Instrumentos con un período de ejecución no mayor de un año, que se preparan para atender solicitudes de cooperación técnica no programadas previamente para realizar actividades que conduzcan a la identificación y elaboración de propuestas de proyectos, o para programar lo previsto en instrumentos jurídicos que conllevan responsabilidad técnica y con vigencia también inferior a un año.

2. Jurídicos

Instrumentos para formalizar por escrito las obligaciones externas del IICA que impliquen relaciones con gobiernos, organismos o instituciones nacionales o internacionales, que comprometen recursos económicos, tiempo de personal o infraestructura de servicios.

^{1/} Su contenido mínimo se detalla en: IICA. DIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION. 1990. Normas y Procedimientos para la elaboración y Aprobación de Instrumentos de Cooperación; 1: Los instrumentos de cooperación técnica y de apoyo administrativo. San José, Costa Rica (Serie Documentos Administrativos No. 1).

institution, and take the place of a project document. ^{1/}

1.4 Short-term actions

Short-term actions are instruments requiring no more than one year to execute. They are prepared in response to unscheduled requests for technical cooperation, and serve to identify and prepare project proposals or to program what has been set forth in legal instruments involving technical responsibility and whose term of action also does not exceed one year.

2. Legal instruments

These instruments formalize in writing the external obligations of IICA involving relations with governments, national or international agencies or institutions, and which entail the commitment of economic resources, staff time or infrastructure services.

^{1/} Minimum requirements are described in: IICA. DIRECTORATE OF PROGRAMMING AND EVALUATION. 1990. Rules and Procedures for the Preparation and Approval of Cooperation Instruments; 1. Technical Cooperation and Administrative Support Instruments. San Jose, Costa Rica (Administrative Documents Series, No. 1).

Dichos instrumentos son: Acuerdos, Convenios o Contratos, Cartas de Entendimiento, Cartas de Intención y sus addenda correspondientes.

3. Acciones de apoyo administrativo

Se elaboran con el fin de apoyar la administración de recursos destinados para la ejecución de proyectos y actividades específicas de los países. Requieren de un instrumento jurídico de respaldo pero no de un documento proyecto IICA, ni de un anexo técnico, puesto que mediante dichas acciones el Instituto no adquiere ningún tipo de responsabilidad técnica.

II. Los Procedimientos

1. Fases

El proceso de identificación, tramitación, aprobación y ejecución de los instrumentos definidos en I, se divide en tres fases: a) formulación de la propuesta; b) trámite de aprobación y c) ejecución.

La primera fase, formulación de la propuesta, está a cargo de la Unidad Operativa que corresponda, mientras que la de trámite de aprobación es coordinada por la Dirección de Programación y Evaluación (DIPROE).

La fase de ejecución de lo acordado será responsabilidad de la Unidad que corresponda: Direcciones de Programa, Subdirección General Adjunta de Operaciones (Direcciones de Operaciones de

They take the form of agreements, contracts, letters of understanding, letters of intent and corresponding attachments.

3. Administrative support actions

These serve to support the administration of resources to be used in implementing specific projects and activities in the countries. They must be backed up by a legal instrument, but neither an IICA project document nor a technical attachment is required, since administrative support actions imply no technical responsibility on the part of the Institute.

II. Procedures

1. Stages

The procedure to identify, process, approve and execute the instruments defined in I, above is divided into three stages: a) formulation of the proposal; b) processing for approval, and c) execution.

The first stage, formulation of the proposal, is the responsibility of the interested operating unit, while processing for approval is coordinated by the Directorate of Programming and Evaluation (DIPROE).

Execution is the responsibility of the corresponding unit: Program Directorates, Office of the Assistant Deputy Director General for Operations (Directorates of Area Operations and Offices in the

Area y Oficinas en los Países) y Direcciones o Jefaturas de otras Unidades, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en los instrumentos aprobados.

2. Trámite

Para la identificación, formulación y aprobación de los instrumentos señalados, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, se aplicará el trámite que se detalla a continuación:

2.1 Perfiles de proyecto

- a. La idea de nuevos proyectos puede surgir debido a una necesidad planteada por las autoridades de un país o grupo de países, o como consecuencia del proceso de definición y ajuste de las áreas prioritarias para la acción del Instituto, expresadas en las Estrategias de Acción del IICA a nivel de país, de subregión o de carácter hemisférico. Esta etapa es responsabilidad de la Unidad operativa correspondiente.
- b. Mediante la elaboración de perfiles de proyecto, las Unidades desarrollan la idea generada siguiendo la guía de contenido vigente 2/ y la tramitan para aprobación así:
 - Perfiles de proyecto elaborados por las Oficinas del IICA en los Países,

2/ Op. cit. 1/

countries), other Directorates or units, and must take into consideration the conditions established in the approved instruments.

2. Processing

In order to identify, formulate and approve any of the aforementioned instruments, regardless of their source of funding, the following procedure is to be followed:

2.1 Project profiles

- a. The idea for new projects may emerge in response to a need expressed by authorities of a country or group of countries, or as a result of efforts to define and adjust priority areas for Institute action, as expressed in the IICA Action Strategy at the country, sub-regional or hemispheric level. This stage is directed by the pertinent operating unit.
- b. By preparing their project profiles, the pertinent units develop the idea generated by following the guidelines for contents 2/ in effect and process it for approval as follows:
 - Project profiles prepared by IICA Offices in the countries will be sent to

2/ Op. cit. 1/

serán enviados a la Dirección de Operaciones de Area correspondiente, la cual expresará su opinión y remitirá la documentación a la Dirección de Programación y Evaluación -DIPROE- para su trámite ante el Comité de Programación.

- Perfiles originados por las Direcciones de la Sede Central serán enviados directamente a la DIPROE para su trámite ante el Comité de Programación.

- c. Una vez analizado por el Comité de Programación y ratificada su aprobación por el Director General, el perfil de proyecto será enviado por la DIPROE a la Dirección de Relaciones Externas -DIREX- para su presentación al Comité de Difusión y Financiamiento Externo para que allí se defina, con base en la propuesta de la Unidad de origen, la estrategia a seguir en la búsqueda de recursos externos, cuando ello sea pertinente.

2.2 Proyectos y anexos técnicos

- a. La fase de elaboración de la propuesta de proyecto o de anexo técnico es responsabilidad de la Unidad que generó el perfil con el apoyo técnico que haya definido el Comité de Programación. La identificación o búsqueda de los

the corresponding Directorate of Area Operations, which will submit it, with an opinion, to the Directorate of Programming and Evaluation (DIPROE) for processing by the Programming Committee.

- Project profiles prepared by the Directorates at Headquarters will be submitted directly to DIPROE for processing by the Programming Committee.

- c. Once the project profile has been analyzed by the Programming Committee and its approval ratified by the Director General, DIPROE will submit it to the Directorate of External Relations (DIREX) for presentation to the Dissemination and External Funding Committee, which will define, based on the proposal of the sending Unit, the strategy to be followed for securing external financing, should this be necessary.

2.2 Projects and technical attachments

- a. The preparation of a project or technical attachment is the responsibility of the unit where the profile originated, which may receive technical support as defined by the Programming Committee. Identification of and search for the resources

2
30

recursos que permitan su ejecución será responsabilidad de la Unidad de origen de la propuesta en coordinación con la DIREX, cuando se trate de financiamiento externo, siguiendo la estrategia previamente acordada en el Comité de Difusión y Financiamiento Externo y aprobada por el Director General.

- b. Todas las propuestas de nuevos proyectos o de anexos técnicos que se generan en las Oficinas del IICA en los Países, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, serán canalizadas para su trámite de aprobación a través de la Dirección de Operaciones de Area que corresponda, la que los analizará y de considerarlos viables y acordes tanto con la "Estrategia IICA a Nivel País" como con las normas vigentes para su elaboración 3/, las enviará a la DIPROE para su trámite ante el Comité de Programación.
- c. La DIPROE remitirá la propuesta a la Dirección del Programa correspondiente, la cual será responsable del análisis técnico-temático de la misma.
- d. Si la propuesta conlleva financiamiento externo, se requerirá la opinión de la Dirección de Relaciones Externas.

needed to execute the project will be the responsibility of the originating unit in coordination with DIREX, when external financing is needed, and will follow the strategy agreed upon earlier by the Dissemination and External Funding Committee and approved by the Director General.

- b. All new project proposals or technical attachments generated in IICA's Offices in the countries, regardless of their source of funding, will be channeled through the corresponding Directorate of Area Operations for processing. Those considered viable by that Directorate and in line both with the "IICA Action Strategy at the Country Level" and the rules for preparation in effect 3/, will be forwarded to DIPROE for processing by the Programming Committee.
- c. DIPROE will send the proposal to the pertinent Program Directorate, which will be responsible for studying its technical and subject-matter content.
- d. If the project requires external funding, an opinion will be requested from the Directorate of External Relations.

3/ Op. cit. 1/

3/ Op. cit. 1/

- e. Cuando la propuesta implique cooperación técnica para programas o proyectos de inversión, se solicitará la opinión del Centro de Programas y Proyectos de Inversión (CEPPI).
 - f. La DIPROE a su vez, analizará la propuesta desde el punto de vista de las prioridades del Instituto, del cumplimiento de las normas vigentes para su elaboración y de la identificación de los recursos financieros requeridos.
 - g. La DIPROE centralizará las opiniones emitidas por las unidades consultadas como insumo para el análisis en el Comité de Programación.
 - h. Según lo acuerde el Comité de Programación, la DIPROE devolverá el proyecto propuesto por los canales establecidos, a la Unidad que lo remitió para que se lo ajuste o reformule, o lo someterá a la aprobación del Despacho del Director General, comunicando la decisión final adoptada a la Unidad que corresponda.
 - i. Una vez cumplido el trámite señalado el proyecto se incorpora al Programa Operativo vigente, para lo cual la Unidad debe presentar a la DIPROE
- e. If the proposal involves technical cooperation for investment programs and projects, an opinion will be requested from the Center for Investment Programs and Projects (CEPPI).
 - f. DIPROE, in turn, will evaluate the proposal from the point of view of the Institute's priorities, the proposal's compliance with the rules in effect for preparing such instruments, and the identification of financial resources required.
 - g. DIPROE will collect the opinions and provide them as inputs for analysis by the Programming Committee.
 - h. Depending on the decision of the Programming Committee, DIPROE will return the project proposal, through the corresponding channels, to the sending unit for any changes that may be required, or for reformulation, or submit it for approval to the Office of the Director General, informing the corresponding unit of the final decision taken.
 - i. Once this procedure has been completed, the project is incorporated into the current plan of operations, for which purpose the pertinent unit must present DIPROE with the

34

la propuesta correspondiente siguiendo las normas vigentes.^{4/}

- j. Cuando las propuestas se generen en las Direcciones de la Sede Central, serán enviadas por éstas a la DIPROE para obtener las opiniones de las Unidades señaladas en d, e y f, y de la Subdirección General Adjunta de Operaciones aplicando lo señalado en g, h, i.

2.3 Acciones de coyuntura

- a. En el caso que las medidas de descentralización vigentes ^{5/}, sean aplicables, la unidad responsable informará de lo actuado a la Unidad jerárquica superior enviándole

corresponding proposal, in accordance with the rules in effect. ^{4/}

- j. When proposals are generated at IICA Headquarters, they will be sent to DIPROE to obtain the opinions of the units set forth in d, e and f, and of the Office of the Assistant Deputy Director General for Operations, applying what is indicated in g, h and i.

2.3 Short-term actions

- a. Where the decentralization measures in effect ^{5/} apply, the responsible unit will inform the immediate superior of actions taken by sending a copy of the corresponding

^{4/} IICA. DIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION. 1990. Manual de Programación; 4: Normas y Procedimientos para la Elaboración del Programa Operativo Anual. San José, Costa Rica (Serie de Documentos Administrativos No. 4)

^{5/} IICA. DIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION. 1990. Normas y Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de Instrumentos de Cooperación; 2: Los Instrumentos Jurídicos y 3: Los Procedimientos para la Aprobación. San José, Costa Rica (Serie Documentos Administrativos No. 1).
- Op. cit. ^{4/}

^{4/} IICA. DIRECTORATE OF PROGRAMMING AND EVALUATION. 1990. Programming Manual: 4: Rules and Procedures for Preparing the Annual Plan of Operations. San Jose, Costa Rica (Administrative Documents Series No. 4)

^{5/} IICA. DIRECTORATE OF PROGRAMMING AND EVALUATION. 1990. Rules and Procedures for the Preparation and Approval of Cooperation Instruments: 2: Legal Instruments, and, 3: Procedures for Approval. San Jose, Costa Rica (Administrative Documents Series No. 1).
- Op. cit. ^{4/}

copia de la Acción de Coyuntura correspondiente en el formato vigente 6/. El superior jerárquico tiene la responsabilidad de revisar lo actuado y de encontrarlo conforme a las normas y procedimientos vigentes, canalizará la documentación a la DIPROE para el procesamiento del operativo respectivo.

La DIPROE no procesará el operativo solicitado si no se han cumplido todas las normas vigentes. En esos casos la Secretaría Técnica informará al Comité de Programación para que recomiende al Director General las medidas correctivas que sean pertinentes.

- b. Las propuestas cuyo ámbito no esté incluido en las medidas de descentralización vigentes, serán canalizadas a la DIPROE para su consideración por el Comité de Programación siguiendo un trámite similar al indicado de II 2.2 b. a II 2.2 i. ó en el II 2.2 j. de la presente Orden Ejecutiva, según corresponda.

2.4 Instrumentos jurídicos

Igual procedimiento al señalado en II 2.3 seguirán las acciones de apoyo administrativo y los instrumentos jurídicos que el IICA deba suscribir. En este caso se solicitará, además, la opinión de la

6/ Op. cit. 14/

short-term action filled out according to the form in effect 6/. The immediate superior is responsible for evaluating the action taken and determining whether it fulfills the requirements of current rules and procedures, and for channeling the documentation to DIPROE for processing of the respective plan of operation.

DIPROE will not process the plan of operation unless all rules in effect have been complied with. If they have not, the Technical Secretary will inform the Programming Committee so as to recommend to the Director General such corrective measures as may be appropriate.

- b. Proposals whose scope is not covered by the decentralization measures in effect are to be channeled to DIPROE for consideration by the Programming Committee, following the procedure established in II 2.2 b. through II 2.2 i., or in II.2.2 j. of this Executive Order, as appropriate.

2.4 Legal instruments

Legal instruments and administrative support actions to be signed by IICA are to be handled according to the procedures set forth in II 2.3. For legal instruments, an opinion will also be requested from the Office of the

6/ Op. cit. 14/

28 36

Asesoría Jurídica y, la de la Dirección de Finanzas, cuando se lo considere pertinente.

2.5 Acciones de apoyo administrativo

Se aplican los procedimientos indicados en II 2.3 y II 2.4 y se presentan utilizando el formato vigente 7/ y los delineamientos señalados en la Orden Ejecutiva No. 04/90.

3. Otras disposiciones

3.1 En la elaboración de los instrumentos definidos en I, se deberá tener en cuenta los Reglamentos de la Dirección General, de Finanzas y de Personal, así como las orientaciones de política vigentes.

3.2 Ninguna Unidad podrá formalizar compromisos sobre propuestas cuya consideración corresponda al Comité de Programación, antes de cumplir el trámite que se establece en la presente Orden Ejecutiva.

III. Vigencia

La presente Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha y deja sin efecto cualquier disposición anterior emitida en relación con esta materia.

7/ Op. cit. 1.4/

Martín E. Piñero
Director General

Legal Advisor and the Directorate of Finances, if considered pertinent.

2.5 Administrative support actions

The procedures established in points II 2.3 and II 2.4 above are to be used in this case, and are to be drawn up according to the form in effect 7/ and the provisions of Executive Order No. 04/90.

3. Other provisions

3.1 When drafting the instruments mentioned in I, it is also necessary to take into consideration the Rules of Procedure of the General Directorate, the Financial Rules, and the Staff Rules, as well as any other policy guidelines in effect.

3.2 No unit may formalize agreements on proposals that are to be considered by the Programming Committee before the procedures set forth in this Executive Order have been completed.

III. Validity

This Executive Order enters into effect on this date and annuls any other provisions issued earlier on this subject.

7/ Op. cit. 1.4/



ORDEN EJECUTIVA N° 04/90

EXECUTIVE ORDER N° 04/90

FECHA: 1 de junio de 1990

DATE: June 1, 1990

ASUNTO: **Guía para la elaboración y ejecución de Acciones de Apoyo Administrativo**

SUBJECT: **Guidelines for the preparation and execution of Administrative Support Actions**

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

1. ANTECEDENTES

De acuerdo al Capítulo I, artículo 4 de su Convención 1/ el IICA tiene como funciones "actuar como órgano de consulta, ejecución técnica y administración de programas y proyectos en el sector agrícola, mediante acuerdos con la Organización de los Estados Americanos o con organismos y entidades nacionales, interamericanos o internacionales".

El Plan de Mediano Plazo vigente 2/ establece como instrumentos para la acción del IICA los siguientes:

1/ IICA. Convención y Reglamentos Básicos del IICA. Serie de Documentos Oficiales No. 22, 1990.

2/ IICA. Plan de Mediano Plazo 1987-1991. Serie de Documentos Oficiales No.35, 1986.

1. ANTECEDENTS

According to Chapter I, article 4 of its Convention 1/, the duties of IICA include "to act as an organ for consultation, technical execution, and administration of programs and projects in the agricultural sector, through agreements with the Organization of American States, or with national, inter-American or international agencies and entities."

The current Medium Term Plan (MTP) 2/ establishes the following instruments for IICA action:

1/ IICA. Convention and Basic Rules of Procedure of IICA. Official Documents Series No. 22, 1990.

2/ IICA. Medium Term Plan 1987-1991. Official Documents Series No. 35, 1986.

- . Investigaciones y Estudios
- . Capacitación
- . Cooperación Técnica
- . **Servicios Administrativos**
- . Intermediación Técnico-Científica
- . **Diseminación de Información**

Indica, que las Oficinas en los países continúan siendo el basamento institucional y administrativo para la ejecución de las actividades del IICA en los países, concentrando su atención en la cooperación a nivel de país en los campos de preinversión y de **prestación de servicios administrativos directos** para la formulación y ejecución de proyectos, con el fin de facilitar el uso efectivo de los recursos nacionales e internacionales disponibles.

Señala además que dichas Unidades pondrán énfasis en el desarrollo de capacidad en las áreas de identificación, administración y ejecución de proyectos y que por solicitud de los países, prestarán **apoyo administrativo** para la ejecución de proyectos.

2. NATURALEZA

Las Acciones de Apoyo Administrativo constituyen el instrumento a través del cual el IICA proporciona a sus Estados Miembros servicios, para apoyar la **administración de recursos** destinados a la preparación y ejecución de acciones y proyectos en el sector agropecuario y rural. **Por su propia naturaleza estas acciones no conllevan responsabilidad técnica para el Instituto.**

- . Research and studies
- . Training
- . Technical cooperation
- . **Administrative services**
- . Technical-scientific brokerage
- . **Dissemination of information**

In addition, it states that the Offices continue to stand as the institutional and administrative foundation for implementing IICA's activities in the countries, concentrating on cooperation at the country level in the fields of preinvestment and **provision of direct administrative services** for project formulation and implementation, in order to facilitate effective use of available national and international resources.

The Medium Term Plan also states that the Offices are to stress the development of capabilities for project identification, administration and implementation and that, at the request of the countries, they will provide **administrative support** for project implementation.

2. NATURE

Administrative Support Actions are the instruments through which IICA provides its Member States with services in support of the administration of resources earmarked for the preparation and execution of actions and projects in the agricultural and rural sector. **By their very nature, such actions imply no technical responsibility for the Institute.**

Son actividades que responden a un mandato recibido de los países miembros para contribuir a resolver problemas concretos y se las concibe como un medio para potenciar o fortalecer acciones de cooperación técnica.

They are activities that respond to a mandate received from the member countries to assist in solving specific problems, and are seen as a means of strengthening technical cooperation actions.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3. GENERAL PROVISIONS

El IICA concertará y ejecutará **acciones de apoyo administrativo** cuando se reúnan las siguientes condiciones:

IICA will reach agreement on and carry out **Administrative Support Actions** when:

- a. Que los servicios se refieran a la identificación, preparación o ejecución de programas, proyectos y acciones orientados al desarrollo agrícola y rural en las áreas prioritarias establecidas en el Plan de Mediano Plazo vigente.
- b. Que tengan carácter complementario a la cooperación técnica del IICA, o que sean facilitadoras del inicio de actividades en áreas definidas como prioritarias en el PMP y en la estrategia para la acción del Instituto a nivel regional o de país.
- c. Que su ejecución no demande utilización de tiempo del personal técnico de la Unidad ni el uso de fondos cuotas.
- d. Que se haya previsto el aporte de fondos para cubrir los Costos Administrativos Indirectos (CATIs), en los términos que establece la Orden Ejecutiva 06/87rev. Debe tenerse en cuenta que el 8% corresponde al **mínimo** a cobrar. El monto

- a. the services are in connection with the identification, preparation or execution of programs, projects and actions aimed at agricultural and rural development in the priority areas established in the current Medium Term Plan;
- b. such services complement IICA technical cooperation, or facilitate the initiation of activities in areas defined as priorities in the MTP and in the strategy for Institute action at the regional or country level;
- c. they will not demand the use of either the time of the technical personnel of the Unit or quota resources;
- d. funds have been provided to cover Indirect Administrative and Technical Costs (CATIs), as stipulated in Executive Order 06/87rev. It must be kept in mind that 8% is the **minimum** to be charged. The amount finally agreed upon should be

finalmente concertado debe estimarse de tal manera que se cubran en su **totalidad** los costos administrativos indirectos que el Instituto asume.

- e. Que se apliquen los reglamentos, normas y procedimientos administrativos vigentes en el IICA y las disposiciones legales a nivel nacional que sean pertinentes.
- f. Que se disponga de un instrumento jurídico de respaldo debidamente legalizado.

4. LA NEGOCIACION

- a. Los responsables de las unidades operativas (Representantes, Directores de Operaciones de Area, Directores de Programa), y los Directores de otras Unidades de la Sede Central que indique el Director General, pueden negociar la suscripción de instrumentos legales para la **administración de fondos** destinados a la identificación, elaboración y/o ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo agropecuario y rural.

calculated in such a way as to cover **all** indirect administrative costs assumed by the Institute;

- e. the administrative regulations, rules and procedures currently in effect at IICA, and relevant national legal provisions, are applied; and
- f. a duly executed legal support instrument is in effect.

4. NEGOTIATION

- a. Those in charge of the operating units (Representatives, Directors of Area Operations, Program Directors), and the Directors or heads of other units at Headquarters, as designated by the Director General, may negotiate the signing of legal instruments for the **administration of funds** earmarked for the identification, elaboration and/or execution of agricultural and rural development programs, projects and actions.

b. Las negociaciones deben culminar con la elaboración de un instrumento jurídico (convenio, contrato, carta de entendimiento, etc.) 3/, el cual debe ser tramitado para su aprobación siguiendo los procedimientos que establece la Orden Ejecutiva 03/90. Se exceptúan de dicho trámite aquellos casos en que el monto acordado sea inferior a US\$50.000 dólares por año que podrán ser suscritos directamente por el Jefe de la Unidad correspondiente aplicando las normas vigentes sobre descentralización 4/.

b. The result of the negotiations should be a legal instrument (agreement, contract, letter of understanding, etc.) 3/, which should be processed for approval in accordance with the procedures established in Executive Order 03/90; except when the sum agreed upon is less than US\$50,000, in which case the head of the corresponding unit may sign the instrument, under the rules in force on decentralization. 4/

3/ IICA. Dirección de Programación y Evaluación 1990. Normas y Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de Instrumentos de Cooperación; 2: Los Instrumentos Jurídicos. San José, Costa Rica. (Serie de Documentos Administrativos No. 1).

3/ IICA. Directorate of Programming and Evaluation 1990. Rules and Procedures for the Preparation and Approval of Cooperation Instruments; 2: Legal Instruments. San Jose, Costa Rica (Administrative Documents Series No. 1)

4/ - IICA. Dirección de Programación y Evaluación 1990. Normas y Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de Instrumentos de Cooperación; 2: Los Instrumentos Jurídicos y 3: Los Procedimientos para la Aprobación. San José, Costa Rica (Serie de Documentos Administrativos No. 1).

4/ - IICA. Directorate of Programming and Evaluation 1990. Rules and Procedures for the Preparation and Approval of Cooperation Instruments; 2: Legal Instruments and 3: Procedures for Approval. San Jose, Costa Rica. (Administrative Documents Series No. 1)

- IICA. Dirección de Programación y Evaluación 1990. Manual de Programación; 4: Normas y Procedimientos para la Elaboración del Programa Operativo Anual. San José, Costa Rica (Serie de Documentos Administrativos No. 4).

- IICA. Directorate of Programming and Evaluation 1990. Programming Manual; 4: Rules and Procedures for Preparing the Annual Plan of Operations. San Jose, Costa Rica. (Administrative Documents Series No. 4)

c. El instrumento jurídico de respaldo deberá incluir como mínimo cláusulas referentes a:

- . Compromisos, obligaciones y responsabilidades de las partes;
- . Contenido y alcance del servicio que el IICA proporcionará;
- . Normas que se aplicarán al personal que se contrate (cuando se trate de consultores se deberá tener en cuenta las disposiciones de la Orden Ejecutiva 01/86);
- . Financiamiento, formas de desembolso, anticipos, fondos rotatorios y demás condiciones para el manejo de los recursos;
- . Mecanismos para evitar pérdidas por concepto de diferencial cambiario;
- . Cláusula de exclusión de responsabilidad técnica para el IICA;
- . Reconocimiento de costos administrativos indirectos;
- . Propiedad de los bienes y servicios adquiridos al finalizar las acciones;

c. The legal support instrument must include, at the minimum, clauses referring to:

- . commitments, obligations and responsibilities of the parties;
- . nature and scope of the service IICA will provide;
- . rules applicable to personnel hired (the provisions of Executive Order 01/86 will apply in the case of consultants);
- . funding, methods of disbursement, advances, rotating funds and other conditions related to the management of resources;
- . mechanisms to avoid losses caused by exchange rate differentials;
- . the exoneration of IICA from all technical responsibility;
- . specification of indirect administrative costs;
- . disposition of goods and services acquired, at the conclusion of the action;

- . Procedimientos de supervisión y de terminación de los compromisos;
 - . Cláusula de solución de controversias.
- d. Cuando el monto de los recursos externos que se negocien exceda los US\$500.000.00 anuales, el Director General debe informar previamente al Comité Ejecutivo, según lo establecido en el numeral 3.6.3 del Capítulo III del Reglamento Financiero aprobado por la JIA. Si la firma se autoriza antes de cumplir este requisito deberá indicarse que se lo hace sujeto a la ratificación del citado Comité.
- . procedures for overseeing and concluding commitments; and
 - . the resolution of conflicts.
- d. When the amount of external resources being negotiated exceeds US\$500,000 per annum, the Director General must inform the Executive Committee in advance, as stipulated in item 3.6.3 of Chapter III of the Financial Rules approved by the Inter-American Board of Agriculture (IABA). If the signing of the instrument is authorized prior to compliance with this requirement, it must be indicated that same is subject to ratification by the Executive Committee.

5. LA PREPARACION DE LA PROPUESTA

Las Acciones de Apoyo Administrativo deberán prepararse de acuerdo a las normas y formatos establecidos para la elaboración del programa-operativo anual 5/.

Cuando a través de un instrumento legal el Instituto adquiera compromisos tanto técnicos como de servicios administrativos, se deberá preparar por separado el documento proyecto, anexo técnico o acción de

5. PREPARATION OF THE PROPOSAL

Administrative Support Actions should be prepared in accordance with the rules and forms used in the elaboration of the annual plan of operation 5/.

When, through a legal instrument, the Institute assumes technical and administrative service commitments, the project document, technical attachment or short-term

5/ IICA. Dirección de Programación y Evaluación 1990. Manual de Programación; 4: Normas y Procedimientos para la Elaboración del Programa Operativo Anual. San José, Costa Rica. (Serie de Documentos Administrativos No. 4).

5/ IICA. Directorate of Programming and Evaluation 1990. Programming Manual; 4: Rules and Procedures for Preparing the Annual Plan of Operations. San Jose, Costa Rica. (Administrative Documents Series No. 4)

coyuntura que respalde la cooperación técnica y la Acción de Apoyo Administrativo para sustentar los servicios correspondientes.

El procedimiento para su aprobación es el mismo que se aplica a otros instrumentos para la acción del IICA y está definido en la Orden Ejecutiva 03/90.

6. NORMAS PARA LA EJECUCION

a. La responsabilidad de la ejecución de lo acordado en la **Acción de Apoyo Administrativo** corresponde al Director o jefe de la Unidad de la Sede Central a la cual se asigne el operativo correspondiente o al Representante en el caso de las Oficinas del IICA en los países.

b. El personal profesional internacional, profesional local y el de servicios generales que se contrate para ejecución de lo acordado se vincula al Instituto con carácter temporal y a plazo fijo.

En el instrumento legal se deben prever los fondos requeridos para cubrir la totalidad de beneficios que les correspondan cuando deban retirarse al completar el período de ejecución de la acción acordada.

c. Los intereses que se generen por concepto de fondos en fideicomiso de los recursos que el IICA tenga en custodia

action which backs the technical cooperation and the **Administrative Support Action** in support of said services, must be prepared separately.

The procedure for approval is the same that applies to other instruments for IICA action, and is described in Executive Order 03/90.

6. RULES FOR EXECUTION

a. The responsibility for executing the **Administrative Support Action** lies with the Director or head of the unit at Headquarters to which the corresponding plan of operation was assigned, or with the Representative, in the case of the IICA Offices in the countries.

b. The international professional, local professional and general services personnel hired to carry out the Action will be hired on a temporary and fixed-term basis.

Care must be taken to ensure that the legal instrument allows for sufficient funds to cover all benefits to which these persons will be entitled at the conclusion of the Action.

c. Interest generated from funds held in trust by IICA

para la ejecución de las acciones acordadas, se administrarán de conformidad con las normas establecidas en la Orden Ejecutiva 01/88 y en el Reglamento Financiero vigente.

- d. Al finalizar la Acción de Apoyo Administrativo se debe elaborar un informe final utilizando el formato INFO4 del Sistema de Supervisión y Seguimiento 6/. Adicionalmente se presentará un informe financiero auditado, recibido a satisfacción por las autoridades de la institución contratante. Debe quedar claramente establecido el apego del IICA a las normas y procedimientos legales y compromisos acordados y al uso de prácticas contables de aceptación generalizada. Copia de los citados informes será enviada a la Dirección de Finanzas siguiendo los canales de comunicación establecidos.

7. OTRAS DISPOSICIONES

- a. No deberán asignarse recursos de cuotas para la ejecución de este tipo de acciones. Los gastos para contratar personal técnico y/o de servicios generales necesario para

6/ IICA. Subdirección General Adjunta de Operaciones 1990. El Sistema de Supervisión y Seguimiento, San José, Costa Rica, (Serie de Documentos Administrativos No. 1).

for the execution of the actions agreed upon will be administered in accordance with the rules established in Executive Order 01/88 and the Financial Rules currently in effect.

- d. At the conclusion of the Administrative Support Action, a final report is to be prepared using the INFO4 form of the Supervision and Follow-up System. 6/ In addition, an audited financial statement which has been accepted by the contracting institution is to be submitted. It must be clearly established that IICA complied with legal rules and procedures and commitments agreed upon, and that generally accepted accounting practices were used. A copy of said reports is to be sent to the Directorate of Finances through the normal channels.

7. OTHER PROVISIONS

- a. Quota resources are not to be allocated for the execution of this type of action. Expenses incurred in hiring technical and/or general

6/ IICA. Office of the Assistant Deputy Director General for Operations 1990. The Supervision and Follow-up System, San Jose, Costa Rica (Administrative Documents Series No. 1)

complementar la estructura básica con el objeto de administrar con eficiencia los recursos externos obtenidos deben ser cubiertos con parte de los recursos CATIs generados según lo señalado en el capítulo VII 2. a. de la Orden Ejecutiva 06/87 rev.

- b. No deben utilizarse mecanismos indirectos para devolver parte o la totalidad de los CATIs acordados a la institución que solicita el servicio. Se evitará así que el IICA subsidie con sus propios recursos los gastos de administración ocasionados en perjuicio de la capacidad operativa de la Unidad y de la ejecución de las actividades de cooperación técnica concertadas.
- c. Se debe tener especial cuidado para que los diferentes rubros de costos directos queden adecuadamente cubiertos por la institución que provee los fondos puesto que en ningún caso el IICA deberá absorberlos con sus propios recursos.
- d. Si el IICA asume compromisos para adquirir bienes o servicios del exterior los aportes del organismo al que se proporciona el servicio deberán ser en la moneda correspondiente.
- e. Se deben establecer disposiciones para que el IICA reciba compensación apropiada cuando por retrasos en los desembolsos previstos deba hacer

services personnel needed to complement the basic structure for the efficient management of external resources should be covered with part of the CATIs generated, as stipulated in Chapter VII 2.a. of Executive Order 06/87 rev.

- b. Indirect mechanisms should not be used to return all or part of the CATIs agreed upon to the institution requesting the service. This will prevent IICA from subsidizing with its own resources administrative costs incurred, which would impact negatively on the operating capacity of the unit and the execution of the technical cooperation activities agreed upon.
- c. Special care should be taken to ensure that the different types of direct costs are covered in full by the institution providing the funds. At no time should IICA absorb such costs.
- d. If IICA agrees to acquire goods or services from abroad, the funds from the agency to which the service is provided must be made in the appropriate currency.
- e. Provisions must be made to ensure that IICA will receive adequate compensation if, because of delays in scheduled disbursements, it must temporarily draw on

frente, con sus propios recursos en forma transitoria, a compromisos salariales o con proveedores.

- f. En las Acciones de Apoyo Administrativo la responsabilidad principal del Instituto es proporcionar servicios para manejar fondos y en consecuencia, se deben omitir responsabilidades de carácter técnico (supervisar el cumplimiento de trabajos o revisar informes de consultores).
- g. Las Acciones de Apoyo Administrativo no se hacen para eludir disposiciones nacionales, en lo que se refiere a gasto público, pago de impuestos, política salarial o de adquisiciones de bienes y servicios mediante el mecanismo de licitaciones.
- h. No se deben transferir a terceros privilegios como exoneraciones, uso de placas de organismo internacional y otros, que según los acuerdos básicos suscritos con los Gobiernos han sido concedidos para uso oficial del IICA.
- i. Las excepciones a lo señalado en esta Orden Ejecutiva deberán ser autorizadas en forma expresa por el Director General.

its own resources to meet salary commitments or pay suppliers.

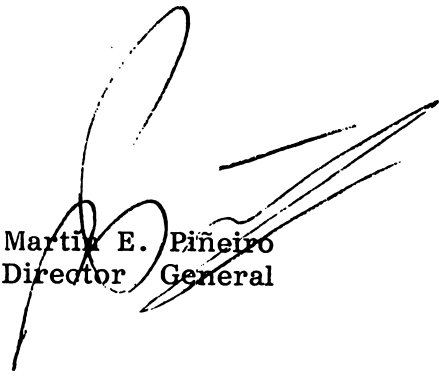
- f. In Administrative Support Actions, the primary responsibility of the Institute is to provide services connected with the management of funds. Consequently, technical responsibilities are not to be assumed (i.e., supervising the completion of jobs or reviewing reports from consultants).
- g. Administrative Support Actions are not to be made in order to avoid compliance with national provisions related to public spending, payment of taxes, wage policies or the acquisition of goods and services through the competitive bidding process.
- h. Privileges such as tax exemptions, the use of international organization license plates and others, which under the terms of the basic agreements signed with the governments have been granted for IICA's official use, are not to be transferred to third parties.
- i. Exceptions to the stipulations of this Executive Order must be expressly authorized by the Director General.

8. VIGENCIA

La presente Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha y deja sin efecto cualquier disposición anterior emitida en relación con esta materia.

8 EFFECTIVE DATE

This Executive Order enters into effect on this date and annuls any other provisions issued earlier on this subject.



Martín E. Piñero
Director General

A: VER DISTRIBUCION

DE: Manuel Otero, Director de Programación y Evaluación 

ASUNTO: Propuesta de versión revisada de la Orden Ejecutiva 04/90 "Guía para la Elaboración y Ejecución de Acciones de Apoyo Administrativo"

1. Como es de su conocimiento, en los últimos años ha venido creciendo el volumen de recursos que los Estados Miembros y Organismos Internacionales le confían al IICA para su administración. Estos servicios constituyen puerta de entrada o complemento a las acciones de cooperación técnica que representan la misión esencial del Instituto.

2. La experiencia de la operación del Comité de Programación ha demostrado que se presentan dificultades en las unidades operativas para aplicar, de la mejor manera, el conjunto de normas vigentes al momento de preparar y negociar los instrumentos de respaldo legal que dan lugar a la prestación de servicios de apoyo administrativo.

3. En este sentido y con la finalidad exclusiva de facilitar la tarea a los funcionarios de las Oficinas del Instituto en los Países, se ha elaborado el documento adjunto que recoge las experiencias y la perspectiva del Comité de Programación en el trámite, análisis y aprobación de los instrumentos de respaldo legal para las acciones de apoyo administrativo.

4. Con la finalidad de recoger los puntos de vista de las diferentes unidades operativas con responsabilidad en los servicios de apoyo administrativo, mucho estimo que sirva analizar el texto adjunto y hacernos llegar los comentarios que estime convenientes antes del 29 de febrero del año en curso.

Atentamente,

DISTRIBUCION

Carlos Garramón, Representante del IICA en Argentina
Víctor E. Machinea, Representante del IICA en Brasil
Edgardo Moscardi, Representante del IICA en Colombia
Alex Barril, Representante del IICA en Ecuador
Mariano Segura, Representante del IICA en Guatemala
Jan Hurwitch, Representante del IICA en Haití
Armando Reyes, Representante del IICA en Jamaica
Diego Londoño, Representante del IICA en Venezuela

cc: ME Piñeiro/LHDavis/JWerthein/ACebreros

MO/FDR/vg

RECEBIDO EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y PESQUERÍA DE COLOMBIA
DISTRIBUCION
24 FEB 1992
Digitized by Google



11/2/1992

ORDEN EJECUTIVA No. 04/90

EXECUTIVE ORDER No. 04/90

FECHA : de Febrero de 1992

DATE: February , 1992

ASUNTO: Guía para la elaboración y ejecución de Acciones de Apoyo Administrativo

SUBJECT: Guidelines for the preparation and execution of Administrative Support Actions

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

I. ANTECEDENTES

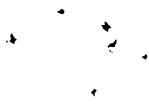
De acuerdo al Capítulo I, artículo 4 de su Convención ^{1/} y el IICA tiene como funciones "actuar como órgano de consulta, ejecución técnica y administración de programas y proyectos en el sector agrícola, mediante acuerdos con la Organización de los Estados Americanos o con organismos y entidades nacionales, interamericanos o internacionales".

El Plan de Mediano Plazo vigente ^{2/} establece como instrumentos para la acción del IICA los siguientes:

^{1/} IICA. Convención y Reglamentos Básicos del IICA. Serie de Documentos Oficiales No. 22, 1990.

^{2/} IICA. Plan de Mediano Plazo 1987-1993. Serie de Documentos Oficiales No. 35, 1986.

Se actualiza en función del período que cubre el PMP vigente.



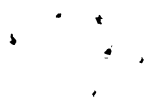
- . Investigaciones y Estudios
- . Capacitación
- . Cooperación Técnica
- . **Servicios Administrativos**
- . Intermediación Técnico-Científica
- . Disseminación de Información

Indica, que las Oficinas en los países continúan siendo el basamento institucional y administrativo para la ejecución de las actividades del IICA en los países, concentrando su atención en la cooperación a nivel de país en los campos de preinversión y de prestación de servicios administrativos directos para la formulación y ejecución de proyectos, con el fin de facilitar el uso efectivo de los recursos nacionales e internacionales disponibles.

Señala además, que dichas Unidades pondrán énfasis en el desarrollo de capacidad en las áreas de identificación, administración y ejecución de proyectos así como para brindar el apoyo administrativo, que soliciten los países, para la ejecución de proyectos.

II. NATURALEZA

Las Acciones de Apoyo Administrativo constituyen el instrumento a través del cual el IICA proporciona a sus Estados Miembros, servicios para apoyar la administración de recursos destinados a la preparación y ejecución de acciones y proyectos en el sector agropecuario y rural. Por su propia naturaleza estas acciones no conllevan responsabilidad técnica para el Instituto. Son actividades que responden a un mandato recibido de los países miembros para contribuir a resolver problemas



concretos y se las concibe como un medio para potenciar o fortalecer acciones de cooperación técnica.

III. DISPOSICIONES GENERALES

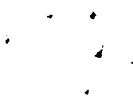
El IICA concertará y ejecutará acciones de apoyo administrativo cuando se reúnan las siguientes condiciones:

- a. Que los servicios se refieran a la identificación, preparación o ejecución de programas, proyectos y acciones orientados al desarrollo agrícola y rural en el ámbito de acción que la Convención define para el Instituto.
- b. Que tengan carácter complementario a la cooperación técnica del IICA, o que sean facilitadoras del inicio de actividades en áreas definidas como prioritarias en el Plan de Mediano Plazo vigente y en la estrategia para la acción del Instituto en los ámbitos regional o de país.
- c. Que su ejecución no demande utilización de tiempo del personal técnico de la Unidad ni el uso directo o indirecto (local o servicios pagados con cuotas) de fondos de cuotas.
- d. Que se haya previsto el aporte de fondos para cubrir los Costos Administrativos Indirectos (CATIs), en los términos que establece la Orden Ejecutiva 06/87 rev. Debe tenerse en cuenta que el 8% corresponde al mínimo a cobrar. El monto finalmente concertado debe estimarse de

Se amplía el ámbito para la prestación de servicios, pues la versión actual indica "en las áreas prioritarias establecidas en el Plan de Mediano Plazo vigente".

Se mejora la redacción.

Se especifica mejor la limitación del uso de los fondos de cuotas.



tal manera que se cubran en su totalidad los costos administrativos indirectos que el Instituto asume para la ejecución de los servicios concertados.

Se completa la idea.

- e. Que se apliquen los reglamentos, normas y procedimientos administrativos vigentes en el IICA y las disposiciones legales a nivel nacional que sean pertinentes. Esto debe especificarse claramente en el instructivo de respaldo legal respectivo.

La experiencia en la aplicación de la Orden Ejecutiva vigente aconseja incluir ésta precisión.

- f. Que se disponga de un instrumento jurídico vigente de respaldo debidamente legalizado.

Se precisa el requisito.

- g. Que la prestación del servicio no represente una contravención a la legislación nacional o a disposiciones expresas de las autoridades nacionales competentes (Ministerios de Hacienda, Economía o Banco Central) en relación a gasto público, pago de impuestos, política salarial, etc.

Párrafo nuevo.

IV. LA NEGOCIACION

- a. Los responsables de las unidades operativas (Representantes, Directores de Operaciones de Area, Directores de Programa), y los Directores de otras Unidades de la Sede Central que indique el Director General, pueden negociar la suscripción de instrumentos legales para la administración de fondos destinados a la identificación, elaboración y/o ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo agropecuario y rural.

b. Las negociaciones deben culminar con la elaboración de un instrumento jurídico (convenio, contrato, carta de entendimiento, etc.) ^{3/}, el cual debe ser tramitado para su aprobación siguiendo los procedimientos que establece la orden Ejecutiva 03/90. Se exceptúan de dicho trámite aquellos casos en que el monto acordado sea inferior a US\$100.000 dólares por año, los que podrán ser suscritos directamente por el Jefe de la Unidad correspondiente aplicando las normas vigentes sobre descentralización ^{4/}.

Se actualiza el monto al establecido por las medidas de descentralización vigentes.

^{3/} IICA. Dirección de Programación y Evaluación 1990. Normas y Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de Instrumentos de Cooperación; 2: Los Instrumentos Jurídicos. San José, Costa Rica. (Serie de Documentos Administrativos No. 1).

^{4/} - IICA. Dirección de Programación y Evaluación 1990. Normas y Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de Instrumentos de Cooperación; 2: Los Instrumentos Jurídicos y 3: Los Procedimientos para la Aprobación. San José, Costa Rica (Serie de Documentos Administrativos No. 1).

- IICA. Dirección de Programación y Evaluación 1990. Manual de Programación; 4: Normas y Procedimientos para la Elaboración del Programa Operativo Anual. San José, Costa Rica (Serie de Documentos Administrativos No. 4).

c. El instrumento jurídico de respaldo deberá incluir cláusulas referentes a:

- . Compromisos, obligaciones y responsabilidades de las partes;
- . Contenido y alcance del servicio que el IICA proporcionará;
- . Normas que se aplicarán al personal que se contrate (cuando se trate de consultores se deberá tener en cuenta las disposiciones de la Orden Ejecutiva 01/86);
- . Financiamiento, formas de desarrollo, anticipos, fondos rotatorios y demás condiciones para el manejo de los recursos;
- . Mecanismos para evitar que el Instituto asuma pérdidas por concepto de diferencial cambiario por trámites administrativos de derechos y trámites aduaneros, variaciones de precios, etc.
- . Exclusión de responsabilidad técnica para el IICA;
- . Exclusión de responsabilidad para el IICA en la definición de especificaciones técnicas, origen, proveedores y costos de los bienes que se deben adquirir; así como por eventual obsolescencia de equipos de computación u otros de tecnología avanzada.

Se precisan las fuentes más frecuentes de pérdidas para el IICA.

Párrafo nuevo.

- . Reconocimiento de costos administrativos indirectos;
- . Disposición que impida que el Instituto asuma compromisos de asignar placa MI o asumir responsabilidades sobre seguros y otros en la operación de vehículos (automotores, náuticos y aeronaves) los cuales deben ingresar de inmediato al patrimonio de la institución beneficiaria.
- . Propiedad de los bienes y servicios adquiridos al finalizar las acciones;
- . Procedimientos de supervisión y de terminación de los compromisos;
- . Cláusula de solución de controversias.

Párrafo nuevo.

- d. Cuando el monto de los recursos externos que se negocien exceda los US\$500.000.00 anuales, el Director General debe informar previamente al Comité Ejecutivo, según lo establecido en el numeral 3.6.3 del Capítulo III del Reglamento Financiero aprobado por la JIA. Si la firma se autoriza antes de cumplir este requisito atendiendo a consideraciones extraordinarias debidamente justificadas deberá indicarse que se lo hace sujeto a la ratificación del citado Comité.

Se precisa la idea.

V. LA PREPARACION DE LA PROPUESTA

Las Acciones de Apoyo Administrativo deberán prepararse de acuerdo a las normas y formatos establecidos para la elaboración

del programa-operativo anual. ^{5/}

Cuando a través de un instrumento legal el Instituto adquiriera compromisos tanto técnicos como de servicios administrativos, se deberá preparar por separado el documento proyecto, anexo técnico o acción de coyuntura que respalde la cooperación técnica y la Acción de Apoyo Administrativo para sustentar los servicios correspondientes.

El procedimiento para la aprobación de las propuestas no comprendidas en las medidas de descentralización vigentes es el mismo que se aplica a otros instrumentos para la acción del IICA. ^{6/}

El procedimiento varía cuando se trata de Acciones de Apoyo Administrativo negociadas y tramitadas en el marco de las medidas de descentralización.

VI. NORMAS PARA LA EJECUCION

- a. La responsabilidad de la ejecución de lo acordado en la Acción de Apoyo Administrativo corresponde al Director

^{5/} IICA. Dirección de Programación y Evaluación 1990. Manual de Programación; 4: Normas y Procedimientos para la Elaboración del Programa Operativo Anual. San José, Costa Rica (Serie de Documentos Administrativos No. 4).

^{6/} IICA. Dirección de Programación y Evaluación 1990. Normas y procedimientos para la Elaboración y Aprobación de Instrumentos de Cooperación. Volumen 1: Los Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo. Orden Ejecutiva 03/90 "Procedimientos internos para el trámite de aprobación de los instrumentos jurídicos, de cooperación técnica y de apoyo administrativo".

o jefe de la Unidad de la Sede Central a la cual se asigne el operativo correspondiente o al Representante en el caso de las Oficinas del IICA en los países.

El Instituto se compromete a administrar los fondos objeto del convenio siguiendo las prácticas de administración regularmente aceptadas y aplicando las disposiciones contenidas en el Reglamento Financiero del Instituto, en el instrumento de respaldo legal correspondiente y en las disposiciones de la legislación nacional que sean aplicables.

Párrafo nuevo.

- b. El personal profesional internacional, profesional local y el de servicios generales que se contrate para ejecución de lo acordado se vincula al Instituto con carácter temporal y a plazo fijo.

La administración de personal se efectuará de acuerdo con el Reglamento de Personal del Instituto, salvo que en el instrumento de respaldo legal se establezcan condiciones específicas que definan procedimientos o normas diferentes. El personal profesional local y de servicios generales que se contrate estará sujeto a la legislación nacional.

Párrafo nuevo.

En el instrumento legal se deben preveer los fondos requeridos para cubrir la totalidad de beneficios que correspondan a dicho personal tanto durante el período de vinculación como cuando deban retirarse al completar el período de su contratación.

Para precisar el período en que el personal contratado adquiere derechos.

El Responsable de la Acción de Apoyo Administrativo deberá asegurarse que todas las reservas para cubrir los beneficios a que se refiere el párrafo anterior se hagan efectivas oportunamente.

Muchas veces se presupuestan los beneficios pero no se obligan los fondos (creación efectiva de la reserva).

- c. Los fondos en moneda local que el IICA administre no gozarán de equivalencia frente a otras monedas extranjeras. En el caso que la ejecución de las acciones objeto del convenio requiera del uso de divisas, el Instituto no asume ningún compromiso para su obtención ni tampoco sobre eventuales pérdidas que se produjeran por el diferencial cambiario.

Párrafo nuevo.

- d. Los intereses que se generen por concepto de fondos en fideicomiso de los recursos que el IICA tenga en custodia para la ejecución de las acciones acordadas, se administrarán de conformidad con las normas establecidas en la Orden Ejecutiva 01/88 y en el Reglamento Financiero vigente.

El IICA no se compromete a obtener intereses por un determinado monto o tipo de interés por los fondos entregados para su administración. En el caso que se requiera depositar parte de los recursos en cuentas que generen intereses, el Instituto decidirá de manera autónoma la entidad financiera en la cual depositará los fondos juzgando por sí mismo la solidez de las inversiones.

Párrafo nuevo.

- e. Al finalizar la Acción de Apoyo Administrativo se debe elaborar un informe final utilizando el formato INFO4 del Sistema de Supervisión y Seguimiento ^{7/}.

Adicionalmente se presentará un informe financiero auditado, recibido a satisfacción por las autoridades de la institución contratante. Debe quedar claramente establecido el apego del IICA a las normas y procedimientos legales y compromisos acordados y al uso de prácticas contables de aceptación generalizada. Copia de los citados informes será enviada a la Dirección de Finanzas siguiendo los canales de comunicación establecidos.

VII. OTRAS DISPOSICIONES

- a. No deberán asignarse recursos de cuotas (en efectivo o en aportes de personal técnico) para la ejecución de las acciones de apoyo administrativo. Los gastos para contratar personal técnico y/o de servicios generales necesarios para complementar la estructura básica y los demás costos indirectos en que el IICA incurra con el objeto de administrar con eficiencia los recursos externos obtenidos deben ser cubiertos con parte de los recursos CATIs generados según lo señalado en el capítulo VII 2.a. de la Orden Ejecutiva 06/87 rev.

Precisar los costos indirectos.

^{7/} IICA. Subdirección General Adjunta de Operaciones 1990. El Sistema de Supervisión y Seguimiento, San José, Costa Rica, (Serie de Documentos Administrativos No. 1).

- b. No deben utilizarse mecanismos indirectos para devolver parte o la totalidad de los CATIs acordados a la institución que solicita el servicio. Se evitará así que el IICA subsidie con sus propios recursos los gastos de administración ocasionados en perjuicio de la capacidad operativa de la Unidad y de la ejecución de las actividades de cooperación técnica concertadas.
- c. Se debe tener especial cuidado para que los diferentes rubros de costos directos queden adecuadamente cubiertos por la institución que provee los fondos puesto que en ningún caso el IICA deberá absorberlos con sus propios recursos.
- d. Si el IICA asume compromisos para adquirir bienes o servicios del exterior, los aportes del organismo al que se proporciona el servicio deberán ser en la moneda correspondiente.

El IICA únicamente se compromete a adquirir bienes y servicios de acuerdo con las especificaciones técnicas, proveedores y precios que las autoridades nacionales competentes señalen por escrito y además seguirá los procedimientos vigentes sobre el particular en el Reglamento Financiero. El Instituto no asume ninguna responsabilidad por concepto de obsolescencia tecnológica o dificultades de compatibilidad que existan con los equipos que se adquieran.

Párrafo nuevo.

- e. El IICA no se compromete a otorgar placas de Misión Internacional, ni asume compromisos relacionados con la operación (costos de mantenimiento, choferes, reparación, seguros, etc.) para vehículos automotres, naves y aeronaves. Este tipo de bienes, una vez adquirido por el Instituto, debe pasar a ser incorporado en el patrimonio de la Institución nacional o internacional correspondiente, terminando la responsabilidad adquirida. Los costos de desalmacenaje, eventuales multas por bodegaje, trámite en el exterior, etc., deben ser cubiertos con recursos del correspondiente instrumento de respaldo legal. Párrafo nuevo.
- f. En las Acciones de Apoyo Administrativo la responsabilidad principal del Instituto es proporcionar servicios para manejar fondos y en consecuencia, se deben omitir responsabilidades de carácter técnico (supervisar el cumplimiento de trabajos, asumir responsabilidad por la calidad del trabajo o revisar informes de consultores). Precisión que se considera importante.
- g. Las Acciones de Apoyo Administrativo no tienen por finalidad eludir disposiciones nacionales, en lo referente al gasto público, pago de impuestos, política salarial o de adquisiciones de bienes y servicios mediante el mecanismo de licitaciones. Precisar la redacción.
- h. No se deben transferir a terceros privilegios como exoneraciones, uso de placas de organismo internacional y otros, que según los acuerdos

básicos suscritos con los Gobiernos han sido concedidos para uso oficial del IICA.

- i. Las excepciones a lo señalado en esta Orden Ejecutiva deberán contar oportunamente con la autorización expresa del Director General.

Precisión de redacción para señalar que ésta autorización debe ser previa y oportuna.

VIII. VIGENCIA

La presente Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha y deja sin efecto cualquier disposición anterior emitida en relación con esta materia.

Martín E. Piñeiro
Director General

FECHA: 19 de junio de 1990
DATE: June 19, 1990

ASUNTO: Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal Profesional

SUBJECT: Performance Evaluation System for Professional Personnel

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

I. ANTECEDENTES

El actual Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal Profesional entró en vigencia el 5 de abril de 1973. Fue diseñado originalmente para evaluar sólo al Personal Profesional Internacional; luego sin modificarlo fue ampliado para evaluar al Profesional Local.

El diseño de este Sistema no contempla la necesidad de una doble supervisión de los funcionarios. El consenso general es que el personal técnico debe ser evaluado tanto por el supervisor inmediato como por el Director responsable del programa o proyecto. La responsabilidad de supervisión para los proyectos multinacionales es mayor que para los proyectos bilaterales. Por lo tanto, las evaluaciones técnicas deberán incluir distintos valores relacionados con la evaluación global.

I. BACKGROUND

The current performance evaluation system for professional personnel has been in effect in IICA since April 5, 1973. It was originally designed for use in evaluating only international professional personnel and later expanded to include local professionals without modification of the system.

The design of the existing system did not take into consideration the need for dual supervision of staff members. The general consensus is that technical personnel should be evaluated by both the immediate day-to-day supervisor and by the Program Director responsible for the program or project. The supervisory responsibility for multinational projects is greater than that exercised over bilateral projects. Thus, the technical evaluations should carry different values related to the overall evaluation.

Bajo este Sistema, además, los funcionarios tienen la oportunidad de revisar y comentar las evaluaciones hechas por sus supervisores inmediatos, pero no tienen esta oportunidad de revisión en otras instancias. Consecuentemente, las acciones administrativas se basan en datos desconocidos por el funcionario.

La Dirección de Recursos Humanos y el Comité de Recursos Humanos revisan las evaluaciones y presentan su recomendación al Director General. No se contempló esta política al diseñar el Sistema actual.

El Reglamento de la Dirección General dicta una evaluación de desempeño bienal, como mínimo. Actualmente, estas evaluaciones se realizan en el mismo año en que caduca el nombramiento del Personal Profesional Internacional. Debido a la naturaleza del Instituto, los funcionarios son asignados a sedes de trabajo en todo el Hemisferio, frecuentemente lejos de su supervisor técnico. En algunos casos, la Sede Central recibe estas evaluaciones inmediatamente antes de la fecha de expiración del nombramiento o después de esa fecha. El funcionario sufre consecuencias negativas como resultado de estas demoras porque, bajo las circunstancias, es difícil, si no imposible, para la Sede Central tomar decisiones administrativas oportunas.

En virtud de estos factores y otros cambios en el Instituto, el Sistema originalmente diseñado y la política relacionada con el mismo no cubren las necesidades del Instituto. Por lo tanto, se ha modificado el Sistema y las políticas relacionadas.

Under the current system, staff members have the opportunity to review and comment upon evaluations performed by their immediate day-to-day supervisor, but do not have this review opportunity in other instances. Consequently, administrative actions are taken based on data with which the staff member is not familiar.

Currently, the policy is for the Directorate of Human Resources and the Human Resources Committee to review the evaluations and to make a recommendation to the Director General. This policy was not anticipated in the design of the existing system.

The Rules of Procedures of the General Directorate call for a performance evaluation a minimum of once every two years. Currently, these evaluations are performed during the same year as the expiration of appointment of international professional personnel. Due to the nature of the work of the Institute, staff members are assigned to duty stations all over the hemisphere, often distant from their technical supervisor. Thus, these evaluations frequently are not received at Headquarters until immediately before the date of expiration of appointment or, at times, after the expiration date. The staff member frequently suffers negative consequences because of these delays since, under the circumstances, it is difficult, if not impossible, for Headquarters to make timely administrative decisions.

Owing to these factors and other changes in the Institute, the system, as originally designed, and the policy related to that system do not fully meet the current needs of IICA. Thus, the system and the related policies have been modified.

A través de esta Orden Ejecutiva se establece la nueva política para la Evaluación del Desempeño de todo el Personal Profesional y se presentan las modificaciones al Sistema y al manual "Sistema de Evaluación para el Personal Profesional Internacional y el Personal Profesional Local del IICA".

II. MODIFICACIONES AL SISTEMA

1. Niveles de Desempeño

El sistema ha sido ampliado de cuatro a cinco niveles de desempeño. Los niveles son:

"I" INSATISFACTORIO
 "A" ACEPTABLE, SUJETO A MEJORA
 "B" BUENO
 "MB" MUY BUENO
 "S" SOBRESALIENTE

2. Procesos del Sistema

- a. Además de la evaluación normal que el supervisor inmediato lleva a cabo, el personal técnico que trabaja en proyectos bilaterales y multilaterales será evaluado por su supervisor inmediato en la sede de trabajo y por el Director de Programa correspondiente en la Sede Central, tal como establece el Manual para el Sistema.
- b. En todos los casos, el funcionario tendrá la oportunidad de revisar y hacer comentarios sobre la evaluación después de que ésta sea completada por el

This Executive Order establishes the new policy related to performance evaluation for all professional personnel and presents the modifications of the system and of the manual entitled Appraisal System for Local and International Professional Personnel.

II. MODIFICATIONS IN THE SYSTEM

1. Levels of Performance

The system has been expanded from four rating levels of performance to five levels. These levels are:

"U" UNSATISFACTORY
 "A" ACCEPTABLE, SUBJECT TO IMPROVEMENT
 "S" SATISFACTORY
 "VG" VERY GOOD
 "O" OUTSTANDING

2. Processes of the System

- a. In addition to the normal evaluation to be conducted by the immediate supervisor, technical personnel serving in bilateral and multilateral projects will be evaluated by the immediate supervisor at their duty station and by the appropriate Program Director at Headquarters, as defined in the manual for the system.
- b. In all cases, the staff member will have the opportunity to review and comment upon the evaluation after it is completed by the first level supervisor and before

supervisor de primera instancia y antes de ser enviada al supervisor de segunda instancia y/o la Dirección de Recursos Humanos.

- c. La Dirección de Recursos Humanos analizará las evaluaciones de los supervisores de primera y segunda instancia y, al presentarlas al Comité de Recursos Humanos, hará una recomendación basada en la evaluación y en los comentarios.
- d. Todas las evaluaciones, con la excepción de las de los Directores, serán revisadas por el Comité de Recursos Humanos para una recomendación final, antes de ser presentadas al Director General.

III. POLITICA PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL PROFESIONAL

1. Funcionarios a ser evaluados:

Se utilizará este sistema para evaluar el desempeño de todo el personal profesional local e internacional del IICA.

2. Período cubierto por la evaluación:

a. Primera evaluación

Se utilizará el sistema en cumplimiento con el

it is forwarded to the second level supervisor and/or the Directorate of Human Resources.

- c. The Directorate of Human Resources will analyze the evaluations of the first and second level supervisor and, in presenting them to the Human Resources Committee, will make a recommendation based on the evaluation and the comments.
- d. All evaluations, except those of Directors, will be reviewed by the Human Resources Committee, for a final recommendation before being presented to the Director General.

III. PROFESSIONAL PERSONNEL PERFORMANCE EVALUATION POLICY

1. Staff Members to be evaluated:

The performance evaluation of all local professional and international professional staff members of IICA will be made using this system.

2. Period to be covered by evaluation:

a. First evaluation

The system will be used to meet the requirements of

Artículo 33 del Reglamento de la Dirección General. 1/ Se evaluará a los funcionarios en el primer año de su nombramiento. Esta evaluación se usará como insumo para determinar si se debe extender el nombramiento después del período inicial y si se debe otorgar el aumento.

Al hacer la evaluación al finalizar el primer año, en lugar de al finalizar el segundo año, como establece la política actual, habrá tiempo suficiente para informar al funcionario sobre los resultados y para determinar qué acción debe tomar la administración.

b. Evaluaciones bienales

Después de ser evaluado la primera vez, cada funcionario será evaluado con base en el calendario bienal. Por lo tanto, la evaluación bienal se hará un año antes de la fecha de expiración del nombramiento de dos años en el caso del Personal Profesional Internacional. En todos los casos, se utilizarán los resultados de esta revisión como datos importantes para determinar si se debe prorrogar el contrato del funcionario,

Article 33 of the Rules of Procedure of the General Directorate. 1/ Staff members will be evaluated one year after the date of their initial appointment. This first year evaluation will be used as an input for determining whether or not the appointment will be extended beyond the initial period and the increase to be granted.

In conducting the evaluation at the end of the first year instead of at the end of the second year, as is currently the policy, there will be ample time to inform the staff member of the results and to determine what action should be taken by the administration.

b. Biennial evaluations

Following the first evaluation, each staff member will be evaluated on a biennial calendar. The biennial evaluation will be conducted one year in advance of the expiration date of the two year appointment in the case of international professional personnel. In all cases, the results of this review will be used as important data for determining whether or not the staff member's employment with IICA should be

1/ Serie de Documentos Oficiales No.22

1/ Official Document Series No. 22.

y para determinar el tipo de aumento a ser incluido.

c. Posibles aumentos por mérito bajo el sistema

El aumento máximo por cada período de dos años, bajo este sistema, será de dos pasos dentro del grado de clasificación del funcionario, utilizando la tabla de salarios vigente en el momento.

Habrá una disposición transitoria en el caso de los profesionales locales quienes ocupaban sus puestos antes de implantar este sistema, y quienes son actualmente elegibles para dos pasos al año. Esta disposición transitoria, basada en negociaciones previas con los representantes del personal, autorizará hasta un máximo de tres pasos para el desempeño sobresaliente, dos pasos para el desempeño muy bueno y un paso para el desempeño satisfactorio, para la primera evaluación después de implantarse el sistema. De ahí en adelante, serán elegibles para un máximo de dos pasos cada dos años.

Además, se acordó una modificación en la aplicación del sistema de clasificación que proveerá mayor equidad entre el personal

continued and what type of increase should be associated with that continuation of employment.

c. Possible merit increases under the system

Under this system, the maximum increase for every two-year period will be two steps in the individual's classification grade, using the salary table in effect at the time.

In the case of local professionals who were staff members prior to the implementation of this system and who are currently eligible for two steps per year, a transitory provision will be used. The transitory provision, which derived from negotiations with staff representatives, provides for a maximum of three steps for outstanding performance, two steps for very good performance and one step for satisfactory performance for the first evaluation after the implementation of the system. Thereafter, they will be eligible for a maximum of two steps every two years.

In addition, it was agreed to modify the application of the classification system with a view to providing for greater parity between local

38 70

profesional local y el personal profesional internacional.

d. Fecha en que se otorgarán aumentos

Los aumentos para los profesionales internacionales seguirán la programación actual. Es decir, los aumentos se otorgarán cada dos años, al momento de renovar el contrato.

Los profesionales locales recibirán aumentos cada dos años, con la excepción de la primera evaluación después de implantarse el sistema modificado. El primer aumento se otorgará bajo la disposición transitoria, tal como se indica en el párrafo III c. Bajo esta disposición, aquellos funcionarios que son elegibles para recibir aumentos bajo el sistema existente serán evaluados en abril de 1990 y recibirán los aumentos basados en dichas evaluaciones, efectivo el 1 de julio de 1990. De ahí en adelante, los profesionales locales también serán evaluados cada dos años, en abril, empezando con abril de 1992. Los aumentos apropiados entrarán en vigencia el 1 de julio después de la fecha de la evaluación.

professional and international professional personnel.

d. Date that increases will be granted

The increases for international professionals will continue on the current schedule. That is to say, their increases will be granted biennially, at the time of renewal of contract.

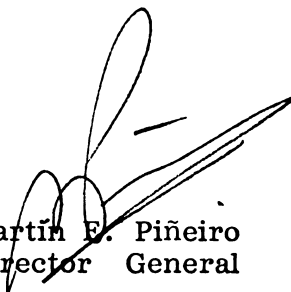
Local professionals will be granted increases biennially with the exception of the first evaluation after implementation of the modified system. The first increase will be granted under the transitory provision, as indicated in paragraph III, c. Under this provision, those staff members eligible to receive increases under the existing system will be evaluated in April 1990 and granted increases based on those evaluations, effective July 1, 1990. Thereafter, the local professional staff members will also be reviewed biennially, every other April, beginning with April 1992. The appropriate increases will be effective on July 1 following the date of the evaluation.

IV. VIGENCIA

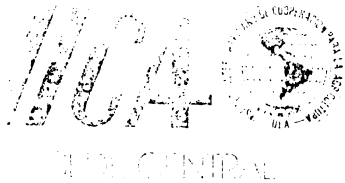
La presente Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir del 1 de julio de 1990.

IV. EFFECTIVE DATE

This Executive Order goes into effect on July 1, 1990.



Martín E. Piñeiro
Director General



ORDEN EJECUTIVA N° 06/90
EXECUTIVE ORDER N° 06/90

FECHA: 19 de junio de 1990
DATE: June 19, 1990

ASUNTO: **Modificación a la Aplicación de las "Normas para la Clasificación del Personal del IICA"**

SUBJETO: **Modification of the Application of "Standards for IICA Personnel Classification"**

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

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

La presente Orden Ejecutiva establece la política relacionada con las "NORMAS PARA LA CLASIFICACION DEL PERSONAL DEL IICA" y la aplicación de dichas normas en la clasificación del Personal Profesional Local. Las modificaciones aquí descritas se incorporarán en los manuales oficiales pertinentes.

I. ANTECEDENTES

Las "NORMAS PARA LA CLASIFICACION DEL PERSONAL DEL IICA", IICA/JIA/Res.66(III-O/85), 23 Octubre 1985, incluyen tres Secciones. Sección I: Requisitos para el Personal de Servicios Generales; Sección II: Requisitos para el Personal Profesional Local; y Sección III: Requisitos para el Personal Profesional Internacional.

This Executive Order establishes policy related to the "STANDARDS FOR IICA PERSONNEL CLASSIFICATION" and to the application of those standards to the classification of Local Professional Personnel. The modifications described herein will be incorporated into the appropriate official manuals.

I. BACKGROUND

The "STANDARDS FOR IICA PERSONNEL CLASSIFICATION", IICA/JIA/Res.66(III-O/85) 23 October 1985, include three Sections. Section I: Qualification Standards for General Services Personnel; Section II: Qualification Standards for Local Professional Personnel; and Section III: Qualification Standards for International Professional Personnel.

El documento original fue diseñado con el propósito de aplicar las mismas normas a todos los miembros del personal profesional. Esas normas fueron modificadas con el fin de aplicar diferentes requisitos y niveles de clasificación al personal profesional local. El resultado fue deficiente en cuanto a igualdad y, en general, es difícil de administrar.

En el pasado los cambios en las escalas salariales para el personal local, basados en encuestas anuales sobre los salarios (encuestas de mercado), se determinaban utilizando el promedio para todo el personal local. Como resultado, en algunos casos, el porcentaje que se aplicaba globalmente no era un reflejo preciso de los resultados de la encuesta.

En un esfuerzo continuo de aminorar la diferencia entre el Sistema para el Personal Profesional Local y el del Personal Profesional Internacional, y de hacer más equitativa la administración del mismo, se introducen las siguientes modificaciones como política para la aplicación de las "NORMAS PARA LA CLASIFICACION DEL PERSONAL DEL IICA".

II. MODIFICACIONES EN LA POLITICA PARA LA APLICACION DEL SISTEMA

1. La Sección II de las "NORMAS PARA LA CLASIFICACION DEL PERSONAL DEL IICA", titulada "Requisitos para el Personal Profesional Local"

The original document was designed with the intention of applying the same standards to all professional staff members. This standard was modified. The concept of the modified standard for professionals was to apply different qualification requirements and different classification levels to local professional personnel. This concept has proven to be lacking in equality and generally difficult to administer.

In the past, changes in the salary schedules for local personnel due to results of annual salary surveys (market surveys) were determined using the average for all local personnel. As a result, in some instances, the percentage applied across the board did not accurately reflect the results of the survey.

In the continuing effort to diminish the differences between the local professional personnel system and the international professional personnel system, and to provide for greater equality in the administration of the system, the following modifications are being introduced as policy for the application of the "STANDARDS FOR IICA PERSONNEL CLASSIFICATION."

II. MODIFICATIONS IN POLICY FOR APPLICATION OF THE SYSTEM

1. Section II of the "STANDARDS FOR IICA PERSONNEL CLASSIFICATION," which is the section entitled "Qualification Standards for Local Professional Personnel,"

dejará de ser aplicada para determinar el nivel de clasificación adecuado para el personal profesional local.

2. La Sección III de las "NORMAS PARA LA CLASIFICACION DEL PERSONAL DEL IICA", titulada "Requisitos para el Personal Profesional Internacional" será usada para determinar el nivel de clasificación para todo el personal profesional.
3. La clasificación de PL-4, actualmente la máxima para el Personal Profesional Local, será cambiada. El nuevo nivel de clasificación máximo para el Personal Profesional Local será PL-5.
4. Se modificarán las escalas salariales para todas las sedes de trabajo para incluir el nivel PL-5.
5. Los aumentos salariales basados en los resultados de la encuesta anual sobre el salario (encuesta de mercado) se determinarán separando los datos relacionados con las plazas para la categoría de profesionales locales de las plazas para la categoría de servicios generales. Así, los datos que se utilizan para establecer las escalas salariales para la categoría de profesional local serán independientes de los utilizados para establecer las escalas salariales para la categoría de servicios generales.

will no longer be used to determine the appropriate classification level of local professional personnel.

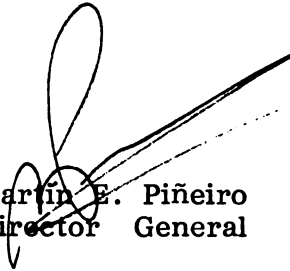
2. Section III of the "STANDARDS FOR IICA PERSONNEL CLASSIFICATION," which is the section entitled "Qualification Standards for International Professional Personnel," will be used to determine the classification level of all professional personnel.
3. The current ceiling of PL-4 as the highest possible classification level for local professional personnel will be changed. The new highest possible classification level for local professional personnel will be the level of PL-5.
4. The salary schedules for all duty stations will be modified to include the PL-5 level.
5. Salary increases based on the results of the annual salary survey (market survey) will be determined by separating the data related to local professional category positions from that of general services category positions. Thus, the data used to design local professional category salary schedules will be independent of that used to design general services category salary schedules.

III. VIGENCIA

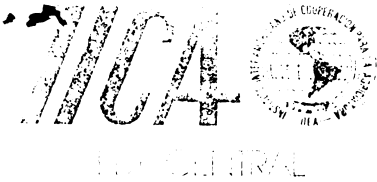
La presente Orden Ejecutiva entrará en vigencia a partir del 1 de julio de 1990.

III. EFFECTIVE DATE

This Executive Order enters into effect on July 1, 1990.



Martín E. Piñeiro
Director General



ORDEN EJECUTIVA N° 07/90

EXECUTIVE ORDER N° 07/90

FECHA: 19 de junio de 1990

DATE: June 19, 1990

ASUNTO: **Procedimientos para la Conducción de la Auditoría Interna del IICA**

SUBJECT: **Procedures for Conducting the Internal Audit at IICA**

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

1. Establecimiento de Procedimientos de Auditoría

1.1 En ejercicio de las facultades que le han sido conferidas por la Junta Interamericana de Agricultura, detalladas en el Reglamento de la Dirección General, en su Capítulo VII, DE LA AUDITORIA, Art.93: "El Director General establecerá procedimientos adecuados de auditoría interna para verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes, en especial mediante el examen sistemático y selectivo de transacciones oficiales y procedimientos operativos, relacionados con los recursos que administra el Instituto".

1. Establishment of Auditing Procedures

1.1 By virtue of the authority granted him by the Inter-American Board of Agriculture, as detailed in Article 93, Chapter VII, AUDITING, of the Rules of Procedure of the General Directorate, "The Director General shall establish suitable internal auditing procedures to check for compliance with the standards and regulations in force, especially through systematic and selective examination of official transactions and operational procedures affecting the resources managed by the Institute."

P

77

2. Preparación del Programa de Trabajo por la Auditoría Interna

- 2.1 La Unidad de Auditoría Interna, previas conversaciones de orientación con el Despacho del Director General, preparará Programas de Trabajo por períodos de un año.
- 2.2 Tales programas serán enunciativos y no limitativos, sujetos a cambios de acuerdo a las necesidades de la propia Institución, determinados por el Despacho del Director General, a través de los mecanismos que le permiten conocer la problemática a enfrentar.
- 2.3 Los programas de trabajo definen el propósito y oportunidad para la realización de las auditorías.
- 2.4 Los programas de trabajo serán aplicables en todas las Unidades de la Sede Central y en las Oficinas en los países.
- 2.5 Los criterios para seleccionar las Unidades a auditar podrán ser:
- a. Cuando se cambia al Director, Jefe de Unidad, o Representante.
 - b. Cuando se realice una Evaluación de la Cooperación Técnica como complemento al trabajo de la misión correspondiente.
 - c. Cuando el Director General lo estime conveniente, sin previo aviso.

2. Preparation of the Work Plan for the Internal Audit

- 2.1 The Unit of the Internal Audit, after consultation with staff from the Office of the Director General, shall prepare annual work plans.
- 2.2 Said plans shall be tentative in nature and subject to change depending on the needs of the Institute, as determined by the Office of the Director General through mechanisms established for this purpose.
- 2.3 The work plans shall define the purpose of and timetable for the audits.
- 2.4 The work plans shall be applicable to all units at IICA Headquarters and in the Offices in the countries.
- 2.5 The criteria used for selecting the units to be audited may include:
- a. When there is a change in Director, Unit Head or Representative.
 - b. When an evaluation of technical cooperation is carried out to complement the work of a specific mission.
 - c. At the discretion of the Director General.

3. Desarrollo de los Programas de Trabajo por la Auditoría Interna

- 3.1 El desarrollo del programa de trabajo en cada revisión será implementado por el encargado de la Unidad de auditoría interna, quien ejercerá sus cualidades profesionales en el desempeño de la tarea encomendada, y será responsable por el propio trabajo y el de sus subalternos.
- 3.2 Los funcionarios del Instituto en las Unidades de la Sede Central, así como en las Oficinas en los países, tienen la obligación de brindar la máxima cooperación a la Unidad de Auditoría Interna en el desarrollo de sus funciones, a fin de obtener los óptimos resultados del trabajo de auditoría.
- 3.3 Por cooperación debe entenderse proporcionar y facilitar el acceso a cualquier información que se requiera relativa al área auditada, ya sea documental, testimonial o de cualquier otro tipo. Esta información será requerida directamente en el área auditada o en áreas o Unidades que, por sus características, alberguen información ya sea contable o de otro tipo en relación directa con el área objeto de la revisión.
- 3.4 Tal cooperación redundará en la obtención de recomendaciones claras, encaminadas a lograr una mayor eficiencia en la aplicación de los recursos asignados a las diversas Unidades en el cumplimiento de las operaciones del Instituto.

3. Execution of the Work Plans by the Unit of Internal Audit

- 3.1 The execution of the work plan for each review will be the responsibility of the head of the Unit of Internal Audit, who will perform his/her duties professionally and be accountable for his/her own work and that of subordinate personnel.
- 3.2 Institute officials at Headquarters and in the Offices in the countries are to cooperate fully with the Unit of the Internal Audit in the performance of its duties, in order to ensure the success and effectiveness of the audit.
- 3.3 Such cooperation implies providing or facilitating access to any information related to the area of the audit, which may take the form of documents, personal statements or others. This information will be requested directly from the area being audited or other units or areas which, because of their nature, hold accounting or other information directly related to the area being audited.
- 3.4 Such cooperation will make it possible to arrive at clear recommendations, aimed at more efficient application of the resources allocated to the different units to carry out the operations of the Institute.

3.5 El encargado de la Unidad auditada será informado, al inicio del trabajo, del programa que se pretende seguir, dándole oportunidad de mencionar situaciones que ocurren en su área de responsabilidad, que en su opinión deben ser incluídas dentro del alcance de la auditoría.

3.6 Los funcionarios del Instituto no deberán interferir con las labores de la auditoría interna, en el desarrollo de programas de trabajo o investigaciones especiales.

4. Técnicas de Auditoría

4.1 El personal de la Unidad de Auditoría Interna aplicará las técnicas de auditoría de acuerdo a cada circunstancia.

En forma enunciativa y no limitativa, algunas de estas técnicas de auditoría, son: observación, entrevistas, análisis, verificación, investigación, evaluación.

4.2 Tratándose de la revisión de la información contable, ésta se llevará a cabo bajo la premisa de que el registro de la misma esté basado en Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, así como en los procedimientos de control interno vigentes al momento de la ejecución.

3.5 Prior to the initiation of the audit, the head of the unit to be audited shall be informed of the program to be followed, thus providing him/her with the opportunity to explain particular situations existing in his/her area of competence and which, in his/her opinion, should be included in the audit.

3.6 Institute officials must not interfere with the work of the internal audit in carrying out the work plans or special investigations.

4. Auditing Techniques

4.1 The personnel of the Unit of the Internal Audit shall apply auditing techniques on a case-by-case basis.

Such techniques include, but are not limited to: observation, interviews, analysis, verification, investigation and evaluation.

4.2 With regard to the audit of accounting information, same will be conducted on the assumption that such information has been recorded in accordance with generally accepted accounting principles and with internal control procedures in effect at the time of execution.

h
oo

5. Informes de Auditoría Interna

- 5.1 Como resultado de cada auditoría, la Unidad de Auditoría Interna preparará un Informe dirigido al Despacho del Director General.
- 5.2 El Informe de auditoría interna es el producto final del trabajo realizado y representa la opinión profesional del encargado de la Unidad de Auditoría Interna sobre el examen llevado a cabo por el equipo de personas que colaboran con él. Sin menoscabo de lo anterior, la opinión profesional vertida en los informes de auditoría será responsabilidad personal del encargado de la Unidad de Auditoría Interna.
- 5.3 En términos generales, los Informes de Auditoría contarán con las siguientes secciones:
- a. Objetivo - Es el propósito por el cual se está llevando a cabo una auditoría, la intención al realizar este trabajo en una determinada área.
 - b. Alcance - Determina la extensión de la muestra revisada, ubica en cuanto a tiempo y lugar, circunscribe el período a revisar.
 - c. Distribución y discusión del plan de trabajo específico a seguir en cada auditoría entre el personal de la Unidad de Auditoría Interna - Proporciona los lineamientos generales

5. Internal Audit Reports

- 5.1 At the conclusion of each audit, the Unit of the Internal Audit shall prepare a report for submission to the Office of the Director General.
- 5.2 This internal audit report is the end product of the work carried out and expresses the professional opinion of the head of the Unit of the Internal Audit as to the examination conducted by the team under his/her responsibility. The professional opinion issued in the audit reports is the responsibility of the head of the Unit of the Internal Audit.
- 5.3 In general terms, audit reports shall cover the following:
- a. Objective: Establishes the purpose for which the audit is being conducted, the reason for conducting it in a specific area.
 - b. Scope: Refers to the breadth and nature of the sample audited, specifying the time and place of the audit and the period under review.
 - c. Distribution and discussion, among the personnel of the Unit of the Internal Audit, of the specific work plan to be followed in each audit, with a view to establishing

a seguir, uniforma criterios, aclara dudas concretas en el campo de trabajo.

- d. Ejecución del programa de trabajo - Este apartado se refiere específicamente a la preparación de los papeles de trabajo que constituyen la base documental del mismo así como de la opinión vertida en el Informe.

Los papeles de trabajo a su vez reflejarán la aplicación de las técnicas de auditoría que hayan sido necesarias según las circunstancias.

- e. Preparación del borrador del Informe de Auditoría - En términos generales, el informe de auditoría será preparado por el responsable de la Unidad de Auditoría Interna, y sometido a discusión dentro de la propia Unidad, con participación de todos los integrantes de la misma.
- f. Discusión del borrador del Informe de Auditoría con la unidad auditada - El borrador del informe será comentado con el responsable de dicha unidad, a fin de obtener sus comentarios y orientar las observaciones y/o recomendaciones.
- g. Preparación del Informe Final de Auditoría Interna - Del borrador del informe, con las modificaciones que se consideren pertinentes en opinión del

general guidelines, standardizing criteria and clearing up specific questions related to the audit.

- d. Execution of the work plan: Deals with the preparation of the documents used in the audit and on which the audit, and the opinion expressed in the report, are based.

The working documents used in the audit are to reflect the different auditing techniques applied in each particular case.

- e. Preparation of draft of audit report: In general, the audit report will be prepared by the head of the Unit of the Internal Audit, and discussed with all members of that Unit.
- f. Discussion of the draft of the audit report with the unit audited: The draft of the report will be discussed with the head of the unit audited, to obtain his/her comments as inputs for remarks and/or recommendations.
- g. Preparation of the final internal audit report: The draft of the report, including the modifications deemed necessary by the head of the

responsable de la Unidad de Auditoría Interna, se obtendrá la versión final para entrega al Despacho del Director General, anexando los comentarios que en su caso proporcione la unidad auditada.

- h. Aprobación del Informe de Auditoría Interna - Una vez recibido el Informe, y si lo considera necesario, el Despacho del Director General podrá examinar los papeles de trabajo en cuestión, pedir ampliación o aclaración sobre algunos o todos los puntos mencionados en el informe, así como cualquier investigación colateral o complementaria relacionada con el examen objeto del Informe. Cuando el Despacho del Director General se encuentre satisfecho con el trabajo realizado por la Auditoría Interna, procederá a la aprobación del informe.
- i. Recomendaciones del Despacho del Director General a la Unidad auditada - Previa aprobación del Informe de Auditoría Interna, el Despacho del Director General enviará a la unidad auditada las recomendaciones que a su juicio deban llevarse a cabo, solicitando al auditado un cronograma de la ejecución de las recomendaciones.

Unit of the Internal Audit, will serve as the basis for the final version that will be submitted to the Office of the Director General, with the comments of the audited unit attached.

- h. Approval of the internal audit report: Once the report has been received, and if it is deemed necessary, the Office of the Director General may examine the documents used in conducting the audit and request clarification of or further information on any or all of the points contained in the report, as well as any collateral or complementary investigation related to the audit in question. Once the Office of the Director General is satisfied with the work performed by the Unit of the Internal Audit, it will approve the report.
- i. Recommendations from the Office of the Director General to the unit audited: Once the internal audit report has been approved, the Office of the Director General will recommend actions which, in its judgement, the unit should take, and will request the audited unit to provide a timetable for implementation of the recommendations.

j. Implementación de medidas de tipo general para la institución - Como resultado de los trabajos de Auditoría Interna, el Despacho del Director General podrá ordenar, mediante la publicación de Ordenes Ejecutivas, normas de aplicación general u otros instrumentos a su alcance, la implementación de controles encaminados a la salvaguarda de los activos de la Institución, y a la obtención de una mayor eficiencia en la aplicación de los recursos confiados por los Estados Miembros.

j. Implementation of Institute-wide measures: As a result of internal auditing activities, the Office of the Director General, through Executive Orders, general rules and other instruments at its disposal, may order the implementation of control measures designed to safeguard the assets of the Institute and ensure greater efficiency in the use of the resources provided by its Member States.

6. Vigencia

La presente Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha.

6. Effective Date

This Executive Order enters into effect immediately.



Martín B. Piñeiro
Director General



SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA N° 01/91

EXECUTIVE ORDER N° 01/91

FECHA: 28 de mayo de 1991

DATE: May 28, 1991

ASUNTO: Funciones y Organización Interna del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA)

SUBJECT: Functions and Structure of the Inter-American Agricultural Documentation and Information Center (CIDIA)

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

MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA DEL CIDIA

La presente Orden Ejecutiva modifica la estructura orgánica del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA).

Las disposiciones aquí promulgadas, serán incorporadas en los Manuales Normativos con las funciones específicas de cada Unidad.

A. INTRODUCCION

El Artículo 6.c del Reglamento de la Dirección General, faculta al Director General para "establecer las dependencias de la Dirección General que sean necesarias para la realización de los fines del Instituto y suprimir las que se hagan innecesarias".

Dadas las necesidades actuales el Instituto, se procede a efectuar las siguientes modificaciones a la estructura orgánica del IICA.

CHANGES IN THE STRUCTURE OF CIDIA

This Executive Order modifies the structure of the Inter-American Agricultural Documentation and Information Center (CIDIA).

The provisions included herein shall be incorporated into the normative manuals, along with the specific duties of each unit.

A. INTRODUCTION

Article 6.c of the Rules of Procedure of the General Directorate empowers the Director General to "establish such offices of the General Directorate as may be necessary to accomplish the purposes of the Institute, and discontinue those that become unnecessary."

In view of the current needs of the Institute, the following changes shall be made in the structure of IICA.

WA

85

B. ESTRUCTURA

A partir de esta Orden Ejecutiva, el CIDIA contará con:

1. La División de Capacitación (se crea).
2. La División de Comunicaciones (Orden Ejecutiva 03/88 aparte B.1.1.3).
3. La División de Información Documental (Orden Ejecutiva 04/89 aparte B.3)
4. El Servicio Editorial (Orden Ejecutiva 03/88, aparte B.1.1.4).
5. Imprenta (Orden Ejecutiva 03/88, aparte B.1.1.4).

C. FUNCIONES

El CIDIA se encargará de:

1. Orientar, coordinar y apoyar las actividades de capacitación que el IICA desarrolla tanto como parte de su estrategia de cooperación técnica, como también para fortalecer sus propios recursos humanos.
2. Apoyar con productos comunicacionales la difusión de la producción y las tareas del IICA.
3. Prestar servicios y apoyar el desarrollo de sistemas en el área de información documental.
4. Coordinar y ejecutar la edición, impresión y distribución de las publicaciones del IICA.

B. STRUCTURE

As of the date of this Executive Order, CIDIA will consist of the:

1. Training Division (new)
2. Communications Division (B.1.1.3 of Executive Order 03/88)
3. Documentary Information Division (B.3 of Executive Order 04/89)
4. Editorial Service (B.1.1.4 of Executive Order 03/88)
5. Print Shop (B.1.1.4 of Executive Order 03/88)

C. DUTIES

CIDIA will:

1. orient, coordinate and support training activities carried out by IICA either as part of its technical cooperation strategy or in order to upgrade its own human resources;
2. support, with communications materials, dissemination of IICA work and activities;
3. provide services and support the development of documentary information systems; and
4. coordinate, edit, print and distribute IICA publications.

✓ 1. División de Capacitación:

- i. Coordinar y orientar las actividades de capacitación del IICA hacia sus beneficiarios externos.
- ii. Apoyar técnicamente a las unidades operativas en la ejecución de programas de capacitación.
- iii. Implementar proyectos específicos de capacitación en coordinación con los programas respectivos.
- iv. Coordinar y ejecutar la capacitación de los funcionarios del IICA a través de cursos, programas de becas y desarrollo de materiales.

✓ 2. División de Comunicaciones:

- i. Asesorar y apoyar a las Unidades Operativas en las estrategias de difusión de las actividades que desarrollan.
- ii. Elaborar productos comunicacionales para difundir las acciones de las Unidades Operativas y del IICA en su conjunto.
- iii. Realizar tareas de capacitación en medios de comunicación.

1. Training Division:

- i. Coordinate and orient training activities provided by IICA to its external beneficiaries.
- ii. Provide the operating units with technical support in executing training programs.
- iii. Execute specific training projects, in coordination with the corresponding Programs.
- iv. Coordinate and provide training to IICA staff through courses, scholarship programs and the preparation of materials.

2. Communications Division:

- i. Advise and support the operating units in connection with the strategies for publicizing their activities.
- ii. Prepare communications materials to publicize the actions of the operating units and of IICA as a whole.
- iii. Provide training on the communications media.

at

✓ 3. División de Información Documental

- i. Coordinar y apoyar el desarrollo de los sistemas y unidades de información documental en el IICA y en sus Estados Miembros.
- ii. Identificar, preparar y ejecutar proyectos de información documental.
- iii. Apoyar a la generación y uso eficiente de bases de datos documentales.
- iv. Prestar servicios de información mediante centros de información, colecciones bibliográficas y bibliotecas especializadas.

↓ 4. Servicio Editorial

- i. Determinar la línea gráfica de las publicaciones y trabajos impresos de las unidades operativas del IICA.
- ii. Apoyar y asesorar a las unidades operativas en sus diversos esfuerzos editoriales.
- iii. Coordinar la publicación de obras de literatura técnica para uso del Instituto y de sus Estados Miembros.

3. Documentary Information Division

- i. Coordinate and support the development of documentary information systems and units in IICA and in the Institute's member countries.
- ii. Identify, prepare and execute documentary information projects.
- iii. Support the generation and use of documentary data bases.
- iv. Provide information services, through information centers, bibliographic collections, and specialized libraries.

4. Editorial Service

- i. Establish the graphic line for printed publications and papers produced by the operating units of IICA.
- ii. Support and advise the operating units in matters related to publications.
- iii. Coordinate the publication of technical literature for use in the Institute and the Member States.

iv. Prestar servicios de edición lingüística a las unidades operativas del IICA.

v. Canalizar la divulgación y comercialización de publicaciones.

vi. Coordinar y ejecutar la distribución del material de difusión del Instituto.

iv. Provide editing services to the operating units of IICA.

v. Channel the dissemination and marketing of publications.

vi. Coordinate and distribute materials disseminated by the Institute.

✓ 5. **Imprenta**

Ejecutar la preparación litográfica (levantado de texto, diseño, arte, fotomecánica, y montaje), impresión y encuadernación de la documentación producida en la Sede del Instituto.

5. **Print Shop**

Prepare for lithographic processing (typesetting, design, artwork, photomechanics and layout), print and bind documents produced at Institute Headquarters.

D. **VIGENCIA**

Esta Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha.

D. **EFFECTIVE DATE**

This Executive Order enters into effect immediately.


Martín E. Piñeiro
Director General

11



SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA N° 01/92

EXECUTIVE ORDER N° 01/92

FECHA: 15 de enero de 1992

DATE: January 15, 1992

ASUNTO: Manejo y Control Financiero de Proyectos con Financiamiento Externo

SUBJECT: Financial Management and Control of Externally Funded Projects

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

1. ANTECEDENTES

Quando el Instituto formaliza un convenio con una agencia donante para cooperar en la ejecución de un proyecto financiado por tal agencia (proyecto con financiamiento externo), el acuerdo especificará lo siguiente:

- a. el tipo y la naturaleza de los gastos que, de acuerdo con los términos y las condiciones del convenio, son reembolsables; y
- b. el tipo y frecuencia de los informes financieros, que el donante requiere para garantizar que los recursos aportados se están desembolsando de acuerdo con los términos y condiciones acordados en el convenio, sobre gastos reembolsables.

Esta Orden Ejecutiva detalla los procedimientos que se deberán

1. ANTECEDENTS

When the Institute enters into an agreement with a donor agency in order to cooperate in carrying out a project financed by the donor agency (externally funded project), the agreement with the donor will often specify the following:

- a. the type and nature of the expenditures which, in accordance with the terms and conditions of the agreement, are eligible for reimbursement; and
- b. the types of financial reports, and the frequency of reporting, required by the donor in order to ensure that the funds being contributed are being disbursed in accordance with the agreed terms and conditions of the agreement concerning eligible expenditures.

This Executive Order describes the procedures to be followed in

nb

seguir para asegurar que: 1) únicamente aquellos gastos que sean reembolsables, según acuerdo entre las partes contratantes, sean financiados con recursos del convenio, y 2) que los informes financieros requeridos por los donantes reflejen con exactitud los gastos incurridos.

2. ELABORACION DE CONVENIOS Y PRESUPUESTOS ANUALES

En la elaboración de los convenios participarán tanto personal del IICA como representantes de la agencia donante. Pueden surgir problemas cuando hay confusión con respecto a cuáles gastos son reembolsables y cuáles no lo son bajo los términos de un convenio; por lo que, el personal del IICA deberá actuar con cautela para asegurar que los términos de un convenio no se redacten de manera tan general que puedan conducir a una mala interpretación de los términos y condiciones del convenio.

Los términos y condiciones deberán ser específicos con respecto a cuestiones tales como la aplicación de las normas y reglamentos del IICA en todos los casos, y si existen disposiciones especiales en relación a la contratación de consultores, el reembolso de los gastos de consultores, así como el reembolso de gastos de funcionarios del IICA. Además, cualesquiera limitaciones o restricciones sobre gastos reembolsables, tales como condiciones establecidas por el donante con respecto al reembolso de gastos de viaje u hospedaje, pagos por tiempo extraordinario, subsidios por alimentación, etc., deberán ser claramente comprendidos por ambas partes y definidos en el convenio.

Asimismo, cualesquiera restricciones o limitaciones sobre gastos reembolsables que hayan sido acordadas deberán tomarse en cuenta para

order to ensure: 1) that only expenditures which meet the eligibility criteria as agreed to by the parties to the agreement are funded by the monies provided by the agreement, and 2) that the financial reports required by donors accurately reflect the expenditures made.

2. DRAFTING OF AGREEMENTS AND ANNUAL BUDGETS

Both IICA personnel and representatives from the donor agency are involved in the drafting of agreements. Problems can arise when there is confusion over which expenditures are eligible and which are ineligible for reimbursement under the terms of an agreement. Caution should be exercised by IICA personnel in order to ensure that the terms of an agreement are not made so general as to lead to misinterpretation of the terms and conditions of the agreement.

Terms and conditions should be specific with respect to such matters as whether or not the established rules and regulations of the Institute are to apply in all cases, whether any special provisions exist with regard to the retention of consultants, the reimbursement of consultants' expenses, as well as the reimbursement of expenses for regular IICA employees. In addition, any limitations or restrictions on reimbursable expenditures, such as conditions established by the donor with respect to the reimbursement of travel or hotel expenses, overtime expenses, meal allowances, etc., should be clearly understood by both parties and defined in the agreement.

In addition, any restrictions or limitations on eligible expenditures which have been agreed to should be taken into account when the

2
91

la preparación de los programas operativos anuales que cubran la ejecución del proyecto.

Directriz No. 2.1 - Los Directores de Programas y otros funcionarios del IICA que participen en la elaboración de convenios con donantes serán responsables de asegurar que los criterios para establecer el tipo y la naturaleza de los gastos que serán reembolsados por el donante estén claramente definidos en el convenio.

Directriz No. 2.2 - Los Programas Operativos Anuales que definan la ejecución de proyectos financiados por donantes deberán ser lo suficientemente detallados y precisos como para permitir a los responsables del manejo del proyecto desarrollar programas de trabajo anuales efectivos. Los programas de trabajo deben definir claramente los procedimientos para la ejecución del proyecto y, deben considerar la preparación periódica de informes para el donante, de acuerdo a lo requerido. Esto se puede asegurar incluyendo en la Sección 3 del formulario PO.2A (Actividades que se realizarán en el año para lograr los resultados), información detallada, con fechas, de las actividades propuestas. (Véase Manual de Programación, Volumen IV, "Normas y Procedimientos para la Elaboración del Programa Operativo Anual", DIPROE - No. 4, Serie de Documentos Administrativos.)

3. DELEGACION DE RESPONSABILIDAD

La persona a quien se ha delegado autoridad para la coordinación de un proyecto financiado por un donante es la más indicada para asegurar que se mantenga control financiero sobre ese proyecto. La responsabilidad con respecto al manejo y ejecución de proyectos con financiamiento externo se deberá delegar de tal forma que se asegure que la persona a cargo pueda controlar exitosamente

annual plans of operations covering the implementation of the project are being prepared.

Directive No. 2.1 - Program Directors and other IICA personnel involved in drafting agreements with donors shall be responsible for ensuring that the criteria for establishing the type and nature of expenditures to be reimbursed by the donor are clearly defined in the agreement.

Directive No. 2.2 - Annual plans of operation which define the implementation of donor-funded projects should be sufficiently detailed and precise as to allow the responsible project managers to develop effective annual work plans. Work plans should clearly define the procedures for implementation of the project and should provide for the periodic preparation of reports for the donor, as required. This can be ensured by including in Section 3 of the PO.2A Form (Activities to be Performed During the Year to Accomplish Results), a detailed account with dates of the activities proposed. (See Programming Manual, Volume IV, "Rules and Procedures for Preparing the Annual Plan of Operations," DIPROE - No. 4, Administrative Documents Series.)

3. DELEGATION OF RESPONSIBILITY

The person to whom responsibility has been delegated for the coordination of a donor-funded project is best positioned to ensure that financial control is maintained over that project. Responsibility with respect to the management and implementation of externally funded projects should be delegated in such a manner as to ensure that the person managing the project can successfully

el proyecto del que él o ella son responsables.

Directriz No. 3.1 - Los proyectos financiados por donantes, que ejecute el Instituto, serán responsabilidad de una sola persona, a quien se denominará jefe de proyecto. El jefe de proyecto será el único y total responsable de todos los cargos financieros relativos al proyecto.

Directriz No. 3.2 - Cada jefe de proyecto será responsable de asegurar que todo gasto cargado a su proyecto sea reembolsable según los términos del convenio, y que los gastos se hayan hecho de acuerdo con el reglamento financiero del Instituto.

Directriz No. 3.3 - Las personas distintas al jefe de proyecto, que participen en la ejecución de proyectos financiados por donantes, deberán contar con la autorización escrita del jefe de proyecto antes de comprometer fondos asignados en el presupuesto del proyecto, o antes de cargar cualquier gasto al presupuesto del proyecto.

Directriz No. 3.4 - En los proyectos multinacionales, serán aplicables las funciones descritas para jefe de proyecto multinacional, en las páginas 26-28 del documento "Marco Conceptual y Operativo de los Proyectos Multinacionales".

4. CONTROLES INHERENTES DEL SISTEMA FINANCIERO

El sistema financiero del Instituto genera informes financieros mensuales que registran los cargos que se hacen contra los presupuestos de fondos regulares (cuotas y CATIs) así como contra los presupuestos de fondos externos (presupuestos de proyectos financiados por donantes).

control the project for which he/she has been given responsibility.

Directive No. 3.1 - Each donor-funded project undertaken by the Institute shall be made the responsibility of one person, to be known as the project manager, and the project manager should have sole and complete responsibility for all financial charges relating to that project.

Directive No. 3.2 - Each project manager shall be responsible for ensuring that all expenditures charged to his/her project meet the eligibility requirements of the agreement, and that expenditures have been made in accordance with the financial rules and regulations of the Institute.

Directive No. 3.3 - Persons other than the project manager who are involved in the implementation of a donor-funded project shall be required to obtain the specific written authorization of the project manager before committing any monies allotted in the project budget, or before charging any expenditure against the project budget.

Directive No. 3.4 - In cases where the project manager is head of a multinational project, the duties described for the manager of a multinational project on pages 25-27 of the document, "Conceptual and Operating Framework for Multinational Projects," shall apply.

4. CONTROLS PROVIDED BY THE FINANCIAL SYSTEM

The financial system of the Institute generates monthly financial reports that monitor the charges which have been made from regular fund budgets (quotas and CATIs) as well as from external fund budgets (budgets for donor-funded projects). These financial reports serve the

Estos informes financieros cumplen el propósito de proveer a los Directores de Programa de la información necesaria para verificar la corrección de los cargos hechos a los presupuestos bajo su responsabilidad.

Directriz No. 4.1 - Mensualmente, los Directores de Programas deberán asegurarse de que cada jefe de proyecto que tiene a su cargo la responsabilidad de la administración del mismo, reciba como mínimo una copia del RMF 001 de ése proyecto (Informe financiero mensual de transacciones presupuestarias) que contiene información detallada sobre las transacciones presupuestarias cargadas a cada asignación de fondos.

Directriz No. 4.2 - En los casos en que el informe financiero mensual de un proyecto no le proporcione al jefe de proyecto la información necesaria que conduzca a una evaluación apropiada de la elegibilidad para reembolso de los cargos hechos al proyecto, el jefe de proyecto, podrá obtener, a través de la Dirección de Finanzas, la información adicional necesaria para realizar una revisión completa. N.B. Puede ser necesario modificar el Código Contable de Trabajo del proyecto para poder captar y mostrar toda la información que se requiere para llevar a cabo una evaluación completa de los cargos hechos al proyecto. Esto se hará con la colaboración de la Dirección de Finanzas.

Directriz No. 4.3 - Como parte de sus procedimientos regulares, la Dirección de Finanzas será responsable de preparar y revisar todos los informes financieros que el Instituto debe enviar a los donantes, y buscará asegurar que todos los gastos reflejados en los informes alcanzan los requisitos de elegibilidad en los términos de los convenios pactados.

purpose of providing Program Directors with the information required to verify the propriety of charges made to the budgets for which they have responsibility.

Directive No. 4.1 - Each month, each Program Director shall ensure that each project manager who has responsibility for administering a project on his behalf receives, as a minimum, a copy of the applicable RMF 001 statement covering that project (the Monthly Financial Report on budgetary transactions), containing a detailed record of the budgetary transactions charged against each fund allotment.

Directive No. 4.2 - In cases in which the monthly financial report on a project does not provide the project manager with all the information needed to conduct a proper assessment of the eligibility of the charges made to the project, the project manager shall obtain, through the Directorate of Finances, the additional information necessary in order to conduct a complete review. N.B. An amendment to the Working Accounting Code for the project may be necessary in order to capture and display all of the information required to undertake a complete assessment of the charges to the project. This should be arranged with the assistance of the Directorate of Finances.

Directive No. 4.3 - As part of its regular procedures, the Directorate of Finances shall be responsible for the preparation, and review, of all financial reports the Institute is required to send to donors and shall seek to ensure that all expenditures reflected in the reports meet the eligibility requirements of the covering agreements.

5. CONTROLES ADICIONALES

Como se estableció anteriormente, la responsabilidad principal del manejo y control financiero de los recursos proporcionados por proyectos financiados por donantes descansa en el jefe de proyecto. Sin embargo, la Dirección de Programa responsable del proyecto, así como la Dirección de Finanzas, compartirán la responsabilidad para lograr el éxito en la administración financiera del proyecto, así como de la información precisa de los resultados financieros del proyecto.

Las siguientes medidas se recomiendan para establecer controles adicionales con respecto al manejo financiero de proyectos financiados por donantes y para una mayor seguridad de que los gastos reflejados en los informes financieros enviados a los donantes sean correctos.

Directriz No. 5.1 - Los procedimientos requerirán que los informes financieros que se envían a los donantes sean revisados, desde el punto de vista de las relaciones institucionales, por la Dirección de Relaciones Externas antes de su envío.

Directriz No. 5.2 - Como procedimiento regular, el Auditor Interno del Instituto incluirá en el alcance de la auditoría anual una selección de proyectos financiados por donantes. Dentro de los procedimientos normales de auditoría, la Auditoría Interna examinará los gastos incurridos bajo los auspicios de los proyectos financiados por donantes, para determinar si son reembolsables según los criterios de elegibilidad establecidos en el respectivo convenio. Toda excepción se anotará y se informará al Director General o al Subdirector General a través de los canales apropiados.

5. ADDITIONAL CONTROLS

As previously stated, primary responsibility for the financial management and control of the resources provided by donor-funded projects rests with the project manager. However, the Program Directorate responsible for the project, as well as the Directorate of Finances, will also share responsibility for the successful financial administration of the project, and for the accurate reporting of the financial results of the project.

The following measures are recommended in order to provide additional controls with respect to the financial management of donor-funded projects and greater assurance that expenditures reflected in financial reports sent to donors are proper.

Directive No. 5.1 - Procedures shall require that financial reports to donors be reviewed, from the standpoint of institutional relationships, by the Directorate of External Relations of the Institute prior to their release.

Directive No. 5.2 - As a regular procedure, the Internal Auditor of the Institute shall include a selection of donor-funded projects in the scope of the annual audit. As part of its standard audit procedures, the Internal Audit group shall test expenditures made under the auspices of donor-funded projects against the eligibility criteria established in the covering agreement. All exceptions shall be noted and brought to the attention of the Director General or the Deputy Director General through the appropriate channels.

6. VIGENCIA

La presente Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha y deja sin efecto cualquier disposición anterior emitida en relación con esta materia.

6. EFFECTIVE DATE

This Executive Order enters into effect on this date and annuls any other provisions issued earlier on this subject.



Martín E. Piñeiro
Director General



ORDEN EJECUTIVA N° 02/92

EXECUTIVE ORDER N° 02/92

FECHA: 3 de febrero de 1992

DATE: February 3, 1992

ASUNTO: Comités de Gestión Institucional

SUBJECT: Institutional Management Committees

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

Esta Orden Ejecutiva sustituye la 01/90, la cual reemplazó las Nos. 08/86 rev., 08/86, 01/87 y 05/89.

This Executive Order replaces Executive Order No. 01/90, which replaced Nos. 08/86 rev., 08/86, 01/87 and 05/89.

El Director General, en uso de sus facultades y en procura del perfeccionamiento de los mecanismos para la conducción del Instituto, para una acción más coordinada, efectiva, eficiente y para lograr que la organización y los mecanismos de operación y gestión del Instituto respondan a las estrategias de cooperación, estableció los Comités de Gestión Institucional.

The Director General, using his authority to improve the mechanisms for managing the affairs of the Institute, and in order to bring about better coordinated, more effective and efficient action and to ensure that the organization and mechanisms for operating and managing the Institute respond to IICA's cooperation strategies, established Institutional Management Committees at Headquarters.

La experiencia del funcionamiento de dichos Comités, aconseja introducir ajustes en cuanto a su número, composición, propósito, mecanismos de operación y responsabilidades específicas.

The experience gained through the operation of these Committees indicates the need to introduce some changes, as regards their number, membership, purpose, operating mechanisms and specific responsibilities.

A partir de la fecha funcionarán el Gabinete del Director General y los siguientes Comités:

As of today, the Cabinet of the Director General and the following Committees shall be in operation:

97

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Comité de Desarrollo Estratégico - Comité de Programación - Comité de Coordinación de Operaciones - Comité Asesor de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> - Strategy Development Committee - Programming Committee - Coordinating Committee for Operations - Human Resources Advisory Committee |
|--|--|

Estructura del Gabinete y de los Comités de Gestión Institucional

El propósito, funciones, mecanismos de operación y la integración del Gabinete y de los Comités, se describe a continuación; el Anexo A contiene un organigrama del sistema de Comités.

GABINETE DEL DIRECTOR GENERAL

Es el foro superior de asesoramiento del Director General y tiene los siguientes propósitos, objetivos y funciones:

Propósito:

Asesorar al Director General en la toma de decisiones para conducir el Instituto y orientar las acciones de cooperación a los Estados Miembros.

Objetivos:

- a. Hacer más efectivo el proceso de asesoramiento y toma de decisiones en la Institución.
- b. Asegurar la adecuada aplicación de la política institucional en el proceso de toma de decisiones que resulta de la acción de los Comités de Gestión Institucional.

Funciones:

- a. Considerar y ratificar las recomendaciones que emanan de los diferentes Comités.
- b. Asesorar al Director General en la definición de políticas y orientaciones generales, a partir de la discusión de temas específicos.

Structure of the Cabinet and of the Institutional Management Committees

The purpose, duties, operating mechanisms and membership of the Cabinet and the Committees are described below; Appendix A contains an organizational chart of the Committee system.

CABINET OF THE DIRECTOR GENERAL

This is the highest level advisory forum of the Director General, and its purpose, objectives and duties are as follows:

Purpose:

To advise the Director General on decisions regarding Institute management and to provide orientation for cooperation actions with the Member States.

Objectives:

- a. To improve the effectiveness of the Institute's advisory and decision-making processes.
- b. To ensure that Institute policy is appropriately applied in the decision-making processes of the Institutional Management Committees at Headquarters.

Duties:

- a. To consider and ratify the recommendations issued by the different Committees.
- b. To advise the Director General in establishing general policies and guidelines, based on the discussion of specific topics.

- | | |
|--|--|
| <p>c. Tomar conocimiento de las orientaciones que el Director General formule para conducir el Instituto y orientar la cooperación a los países.</p> | <p>c. To keep abreast of guidelines issued by the Director General for operating the Institute and orienting cooperation with the countries.</p> |
| <p>d. Tomar conocimiento de los avances para el cumplimiento de las recomendaciones de las Reuniones de la Conferencia Interamericana de Agricultura (CIMA), las Resoluciones de la Junta Interamericana de Agricultura (JIA), y las solicitudes del Comité Ejecutivo.</p> | <p>d. To keep abreast of compliance with the recommendations issued by the Inter-American Conferences of Ministers of Agriculture (ICMA), the resolutions of meetings of the Inter-American Board of Agriculture (IABA) and the requests of the Executive Committee.</p> |
| <p>e. Analizar y definir los medios para difundir las orientaciones de política institucional.</p> | <p>e. To study and establish means for disseminating institutional policy guidelines.</p> |
| <p>f. Analizar políticas de modernización institucional y propuestas específicas de ajuste a la organización interna y cambios en las normas y procedimientos que regulan la acción de la Dirección General y la operación de sus mecanismos de gestión.</p> | <p>f. To analyze institutional modernization policies and specific proposals for adjustments in IICA's internal structure and in the rules and procedures that regulate the action of the General Directorate and the operation of its management mechanisms.</p> |

Mecanismos:

Los mecanismos del Gabinete del Director General, son las Reuniones Semanales, las Reuniones Extraordinarias y la Secretaría Técnica.

- a. Las Reuniones Semanales. Las Reuniones Semanales se realizan los días martes a las 9:00 a.m. y constituyen el medio regular para la operación de este foro asesor superior.

Las Reuniones Semanales estarán integradas así:

- Director General, quien preside
- Subdirector General
- Subdirector General Adjunto de Operaciones
- Director de Relaciones Externas
- Directores de Programa
- Directores de Operaciones de Area
- Director del CEPPI

Mechanisms:

The mechanisms of the Cabinet of the Director General are the weekly meetings, special meetings and the technical secretariat.

- a. Weekly meetings. Weekly meetings are held on Tuesdays at 9:00 a.m., and are the regular forum for this highest level advisory body.

The weekly meetings will be attended by:

- Director General (presides)
- Deputy Director General
- Assistant Deputy Director General for Operations
- Director of External Relations
- Program Directors
- Directors of Area Operations
- Director of CEPPI



- Director de la DICA
- Director del CIDIA
- Director de Finanzas
- Director de Recursos Humanos
- Director de Programación y Evaluación
- Asesor Jurídico
- Asesores del Director General

- Director of DICA
- Director of CIDIA
- Director of Finances
- Director of Human Resources
- Director of Programming and Evaluation
- Legal Advisor
- Advisors to the Director General

b. Las Reuniones Extraordinarias. El Gabinete realizará Reuniones Extraordinarias únicamente cuando el Director General lo indique según el tema o temas de la agenda a tratar. Usualmente este tipo de reuniones servirá para revisar la marcha de la Institución o para que los funcionarios con responsabilidad gerencial reciban las orientaciones del Director General. Participarán en la reunión extraordinaria todos los Directores y Jefes de las Unidades Operativas y de Apoyo de Dirección de la Sede Central y los funcionarios que, de acuerdo con la agenda, sean convocados por la Secretaría Técnica.

b. Special meetings. The Cabinet will hold special meetings only when the Director General deems it necessary, in light of the topic or topics on the agenda for discussion. Usually this type of meeting will serve to review the progress of the Institute, or for officials with managerial responsibilities to receive directions from the Director General. Special meetings will be attended by all Directors and chiefs of operating and administrative support units at Headquarters, as well as staff members invited by the technical secretariat, depending on the agenda.

c. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Gabinete la ejercerá el Asesor del Director General y el apoyo logístico y operativo será proporcionado por el Despacho del Director General, para levantar el acta de las reuniones, mantener vigente un sistema de seguimiento de acuerdos y de evaluación de desempeño del Gabinete.

c. Technical secretariat. The Advisor to the Director General will be responsible for the technical secretariat of the Cabinet. Logistic and operating support will be provided by the Office of the Director General, which includes taking minutes during the meetings, and keeping up to date a system to follow up on agreements and evaluate the performance of the Cabinet.

COMITE DE DESARROLLO ESTRATEGICO

Propósito:

Asesorar al Director General en la toma de decisiones estratégicas para la orientación de la cooperación que el Instituto brinda a los Estados Miembros en los temas de responsabilidad compartida entre dos o más Direcciones de Programa, en el desarrollo del pensamiento estratégico de la Institución y en la orientación

STRATEGY DEVELOPMENT COMMITTEE

Purpose:

To advise the Director General in decision making related to strategies to orient the cooperation the Institute provides to the Member States in connection with working topics where responsibility is shared by two or more Program Directorates, in the development of institutional strategies and in the orientation of the

del proceso de modernización institucional del Instituto en función de las demandas de cooperación y cambios en los Estados Miembros.

Objetivos:

- a. Coordinar de manera efectiva la acción de los Programas en la identificación, preparación, ejecución y evaluación de proyectos y acciones de carácter interprogramático.
- b. Lograr que las Recomendaciones de la CIMA y las Resoluciones de la JIA sean debidamente internalizadas, definiendo en cada caso la responsabilidad que atañe al Instituto, así como la orientación que se les dará para cumplir con tales mandatos.
- c. Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de la capacidad de pensamiento institucional para el abordaje de los temas de importancia para los Estados Miembros.

Funciones:

- a. Tomar conocimiento de los trabajos de seguimiento que realicen las Direcciones de Programas sobre la evolución del escenario mundial y regional, y de su impacto e implicaciones para la acción del Instituto.
- b. Debatar los temas que el IICA debe abordar y desarrollar, dentro de la tarea de pensamiento estratégico concentrada en los proyectos hemisféricos, para orientar tanto a los países como a la propia labor institucional y establecer mecanismos de trabajo para el desarrollo de documentos conceptuales sobre temas nuevos, en especial de carácter interprogramático.
- c. Identificar proyectos y acciones de carácter interprogramático y definir mecanismos de coordinación para su preparación, y articular la

process to modernize the Institute in light of the demands for cooperation and changes that have taken place in the Member States.

Objectives:

- a. To coordinate effectively the action of the Programs in the identification, preparation, execution and evaluation of inter-Program projects and actions.
- b. To ensure that the recommendations of the ICMA and the resolutions of the IABA are duly internalized, defining in each case the responsibilities of the Institute, as well as the orientation to be followed in complying with such mandates.
- c. To update the Institute's capacity for analysis, formulation of strategies and problem solving on issues of concern for the Member States.

Duties:

- a. To keep abreast of the follow-up work done by the Program Directorates on developments around the world and in the region, and of their impact on and implications for the actions of the Institute.
- b. To discuss the issues IICA should address and develop, as part of the task of strategic planning for hemispheric projects, with a view to orienting the countries and the work of the Institute, and to establishing working mechanisms for the development of conceptual documents on new themes, especially those of an inter-Program nature.
- c. To identify inter-Program projects and actions, define mechanisms for coordinating preparation thereof, and coordinate the work of the

labor de las Direcciones de Programa, en particular en los segmentos de trabajo compartido para la ejecución de acciones y proyectos interprograma así como para el seguimiento en la obtención de los resultados previstos.

- | | |
|--|---|
| <p>d. Proponer las necesidades de recursos extraordinarios que demande la realización de acciones interprograma en temas nuevos de carácter prioritario para el Instituto y definir la política de publicaciones que se consideren centrales para la imagen institucional.</p> <p>e. Analizar las propuestas que presenten las Direcciones de Programa y del CEPPI, de Operaciones de Area y las Oficinas en los Países, para definir el contenido de los documentos "Lineamientos para la Cooperación Técnica del Programa", "Estrategia para la acción Subregional del IICA" y "Estrategia para la Acción del IICA a Nivel País", recomendando al Director General su aprobación o modificación.</p> <p>f. Dar seguimiento y coordinar el proceso de instrumentación de las recomendaciones emanadas de las reuniones de la CIMA y las decisiones de la JIA, en lo que afecten la orientación de la acción del IICA, involucren acciones interprogramas y exijan la identificación de nuevas áreas que requieren del desarrollo del pensamiento institucional.</p> <p>g. Concertar la oportunidad y contenido de las reuniones internacionales organizadas por las distintas Unidades del Instituto.</p> <p>h. Analizar y proponer esfuerzos conjuntos con otras instituciones para realizar desarrollos conceptuales y metodológicos en temas de naturaleza interprogramática y en el pensamiento estratégico para la</p> | <p>Program Directorates, especially as concerns shared actions involved in executing inter-Program actions and projects and follow up on projected results.</p> <p>d. To propose special funding needs for inter-Program actions dealing with matters of priority interest for the Institute and to define a policy for publications of key importance to the Institute's profile.</p> <p>e. To examine the proposals presented by the Program Directorates, CEPPI, the Directorates of Area Operations, and the Offices in the countries concerning the contents of the documents describing the Programs' guidelines for technical cooperation, IICA's strategy for subregional action and IICA's action strategy at the country level, with recommendations to the Director General for approval or amendment.</p> <p>f. To follow up on and coordinate implementation of the recommendations of the ICMA and the decisions of the IABA, to the extent that they affect the orientation of IICA's efforts, involve inter-Program action and demand the identification of new areas requiring conceptual development on the part of the Institute.</p> <p>g. To approve the scheduling and content of international meetings organized by the various units of the Institute.</p> <p>h. To analyze and propose joint efforts with other institutions, in order to develop new concepts and methodologies related to topics of an inter-Program nature, as well as</p> |
|--|---|

orientación del desarrollo agropecuario y rural.

- i. Proponer lineamientos de política institucional y orientar el proceso de modernización y de ajuste de la organización del Instituto y de sus mecanismos de gestión.
- j. Discutir y acordar la participación del IICA en reuniones internacionales que consoliden la imagen institucional.
- k. Analizar y proponer soluciones a los asuntos que el Director General someta a consideración del Comité.

Mecanismos:

Los mecanismos del Comité de Desarrollo Estratégico son las Reuniones Plenarias, los Grupos Temáticos y la Secretaría Técnica:

- a. Las Reuniones Plenarias. Se llevan a cabo Reuniones Plenarias con frecuencia mensual (primer lunes de cada mes a las 14:00 horas) para considerar los temas según la agenda que previamente elabore la Secretaría Técnica y apruebe el Director General. Los temas se incorporarán en la agenda por disposición del Director General, a pedido de los Directores de Programa o por iniciativa del Secretario Técnico del Comité. La Secretaría Técnica deberá circular con 48 horas de anticipación, la agenda, los documentos que se analizarán y las opiniones emitidas por las unidades consultadas.

La Reunión Plenaria estará conformada así:

- Director General, quien preside
- Subdirector General
- Directores de Programa
- Subdirector General Adjunto de Operaciones
- Director del CEPPI

strategies for orienting agricultural and rural development.

- i. To propose institutional policy guidelines and to orient the process of modernizing and adjusting the organization of the Institute and its management mechanisms.
- j. To discuss and plan IICA's participation in international meetings that will enhance the image of the Institute.
- k. To analyze and propose solutions to the matters the Director General submits to the consideration of the Committee.

Mechanisms:

The mechanisms of the Strategy Development Committee are the plenary meetings, the issue groups and the technical secretariat:

- a. Plenary meetings. Plenary meetings shall take place on a monthly basis (first Monday of the month, at 14:00 hours) to discuss the items on the agenda, which is prepared in advance by the technical secretariat and approved by the Director General. Items will be included on the agenda upon the decision of the Director General, at the request of the Program Directors or upon the initiative of the technical secretary of the meeting. Forty-eight hours prior to the meeting, the technical secretariat will distribute the agenda, the documents to be analyzed and the opinions issued by the pertinent units.

Plenary meetings are attended by:

- Director General (presides)
- Deputy Director General
- Program Directors
- Assistant Deputy Director General for Operations
- Director of CEPPI

- Director del CIDIA
- Director de Programación y Evaluación, a cargo de la Secretaría Técnica.
- Director de la DICAÍ, cuando se analicen propuestas de reuniones internacionales.

Los miembros del Comité, que consideren que la agenda no incluye temas que involucren a la Unidad a su cargo, podrán informar a la Secretaría Técnica, su decisión de no asistir a la Reunión Plenaria.

La Secretaría Técnica podrá convocar a reuniones extraordinarias cuando haya un tema que se deba tratar con carácter urgente, o cuando así lo disponga el Director General.

b. Grupos Temáticos. Constituirán el mecanismo de trabajo interprogramático para el desarrollo del pensamiento de la Institución en temas específicos, en los que exista una responsabilidad compartida entre dos o más Direcciones de Programa. Los grupos serán convocados por la Secretaría Técnica. La agenda y la conformación de los grupos se definirá con base en los acuerdos de la Reunión Ordinaria. Los integrantes de los Grupos Temáticos deberán dar cuenta y presentar los resultados de su trabajo al citado foro.

c. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité la asume el Director de Programación y Evaluación. El apoyo logístico y técnico que incluye levantar el acta de las reuniones, será proporcionado por la División de Estrategias y Proyectos de Cooperación Técnica de esa Dirección, la cual además es responsable de mantener vigente un sistema de seguimiento de acuerdos y de evaluación de desempeño del Comité.

- Director of CIDIA
- Director of Programming and Evaluation (responsible for the technical secretariat)
- Director of DICAÍ (when proposals for international meetings are discussed)

Committee members who consider that the agenda does not include items involving their unit may inform the technical secretariat of their decision not to attend the plenary meeting.

When the topic to be discussed is of a highly urgent nature, or when the Director General so decides, the technical secretariat may convene special meetings.

b. Issue groups. This will be the mechanism for inter-Program efforts to develop an institutional position on specific topics for which two or more Program Directorates share responsibility. The technical secretariat shall convene the meetings of the issue groups. The agenda and membership of the groups will be determined on the basis of agreements reached at the regular meeting. The members of the issue groups shall report to the regular meeting on their work.

c. Technical secretariat. The technical secretariat is the responsibility of the Director of Programming and Evaluation. Logistic and technical support, which includes taking minutes during the meetings, will be provided by the Strategies and Technical Cooperation Projects Division of that Directorate, which is also responsible for keeping up to date a system to follow up on agreements and evaluate the performance of the Committee.

104

COMITE DE PROGRAMACION**Propósito:**

Asesorar al Director General en la toma de decisiones para implementar la política y las prioridades para la cooperación que el IICA brinda a los Estados Miembros, lograr una eficiente y oportuna asignación de recursos y recomendar medidas concretas para modernizar el Instituto y ajustar su organización y mecanismos de gestión.

Objetivos:

- a. Obtener consenso entre las diferentes Unidades involucradas en relación a la identificación, formulación y aprobación de propuestas de nuevos instrumentos de cooperación técnica y de respaldo legal (proyectos, acciones de coyuntura, acciones de apoyo administrativo, convenios, acuerdos, cartas de entendimiento, etc.) y en la correspondiente asignación de recursos.
- b. Lograr que las acciones que el Instituto emprenda, y la correspondiente asignación de recursos, se ajusten a los lineamientos y prioridades de la política institucional vigente y a los compromisos asumidos con los Estados Miembros para la prestación de los servicios de cooperación técnica y de apoyo administrativo.

Funciones:

A la luz de las orientaciones generales de política del Instituto, de los mandatos de los organismos superiores del Instituto (JIA, Comité Ejecutivo) y de las Recomendaciones de la CIMA, el Comité de Programación tendrá las siguientes funciones:

- a. Recomendar al Director General la aprobación de propuestas de nuevos proyectos de cooperación técnica y

PROGRAMMING COMMITTEE**Purpose:**

To advise the Director General in decision making related to the implementation of policies and the establishment of priorities for the cooperation offered by IICA to its Member States; to ensure that resources are allocated in an efficient and timely manner and to recommend concrete measures to modernize the Institute and adjust its organization and management mechanisms.

Objectives:

- a. To secure agreement among the different units concerning the identification, formulation and approval of proposals for new legal instruments and instruments of technical cooperation (projects, short-term actions, administrative support actions, agreements, letters of understanding, etc.), as well as concerning the corresponding allocation of resources.
- b. To make sure that the actions undertaken by the Institute, and the corresponding allocation of resources, are in line with the guidelines and priorities of Institute policies in effect, and with the commitments taken on with the Member States for technical cooperation and administrative support services.

Duties:

In accordance with the general policy guidelines of the Institute, the mandates of the governing bodies of the Institute (IABA, Executive Committee) and the recommendations of the ICMA, the Programming Committee shall have the following duties:

- a. To make recommendations to the Director General concerning approval of new proposals for technical

de acciones de coyuntura, generadas a nivel de las Oficinas en los países, la Subdirección General Adjunta de Operaciones, las Direcciones de Programas y de otras unidades del Instituto, acompañadas, cuando corresponda de la propuesta de estrategia a seguir para obtener fondos externos.

- b. Revisar las propuestas de acuerdos, convenios, contratos, cartas de entendimiento y demás instrumentos jurídicos y recomendar al Director General su aprobación, modificación o rechazo.
 - c. Analizar los resultados de las evaluaciones de los Programas, de la acción del IICA a nivel país y de Proyectos de Cooperación Técnica del Instituto y proponer al Director General el plan de implementación de las recomendaciones que el Instituto adopte.
 - d. Deliberar sobre propuestas de asignación de recursos adicionales a los inicialmente aprobados, para proyectos reprogramados durante su ejecución y las necesidades de apoyo para la identificación y formulación de los instrumentos jurídicos y de cooperación técnica. El Comité recomendará al Director General aprobar los recursos humanos y financieros requeridos, así como el cronograma para ejecutar las actividades acordadas.
 - e. Conocer las propuestas de nuevas Ordenes Ejecutivas, proponer ajustes para su perfeccionamiento y recomendar su aprobación al Director General.
 - f. Analizar y proponer soluciones a los asuntos que el Director General someta a consideración del Comité, desarrollar y perfeccionar sus mecanismos de operación y mantener
- cooperation projects and short-term actions generated in the Offices in the countries, the Office of the Assistant Deputy Director General for Operations, the Program Directorates and other units of the Institute, along with, when appropriate, the proposed strategy to be followed for securing external funds.
 - b. To review draft agreements, contracts, letters of understanding and other legal instruments, and to recommend to the Director General that they be approved, amended or rejected.
 - c. To examine the results of the evaluations of the Institute's Programs, of IICA's action at the country level and of its technical cooperation projects, and to propose to the Director General a plan for implementing the recommendations adopted by the Institute.
 - d. To discuss proposals for the allocation of resources above and beyond those initially approved, for projects redesigned during execution, as well as the support needed for identifying and formulating legal and technical cooperation instruments. The Committee shall make recommendations to the Director General concerning proposed human and financial resource needs, as well as the time table for executing the activities agreed upon.
 - e. To examine drafts for new executive orders, suggest improvements and recommend approval by the Director General.
 - f. To examine and propose solutions to matters submitted to the consideration of the Committee by the Director General, to develop and upgrade its operating mechanisms and

vigente un sistema de seguimiento de acuerdos y evaluación de su propio desempeño.

Mecanismos del Comité:

Los mecanismos del Comité de Programación son las Reuniones Plenarias, las Reuniones Ad-Hoc, los Grupos de Análisis de Proyectos y la Secretaría Técnica.

- a. Reuniones Plenarias. El Comité de Programación se reunirá quincenalmente, los días miércoles en la mañana, o cuando se cite en forma extraordinaria.

La Secretaría Técnica deberá circular con 48 horas de anticipación, la agenda, los resúmenes de documentos que se analizarán y las opiniones emitidas por las unidades consultadas.

La Reunión Plenaria estará conformada así:

- Subdirector General, quien preside
- Director de Programación y Evaluación, a cargo de la Secretaría Técnica
- Subdirector General Adjunto de Operaciones
- Directores de Operaciones de Área
- Directores de Programas
- Director de Relaciones Externas
- Director de Finanzas
- Asesor Jurídico
- Asesores del Director General
- Director del CEPPI
- Director del CIDIA
- Representantes de otras unidades del Instituto que sean invitados para situaciones específicas, según la agenda de la reunión

Los Directores o Jefes de Unidades miembros del Comité, que consideren que la agenda no incluye temas de interés para la unidad a su cargo,

keep up to date a system for following up on agreements and evaluating the performance of the Committee.

Mechanisms:

The mechanisms of the Programming Committee are the plenary meetings, the ad hoc meetings, the Project Analysis Groups and the technical secretariat.

- a. Plenary meetings. The Programming Committee shall meet twice a month on Wednesday mornings, or in special session whenever necessary.

The technical secretariat shall circulate the agenda, summaries of the documents to be discussed and the opinions issued by the units consulted, 48 hours in advance.

The plenary meeting shall be attended by:

- Deputy Director General (presides)
- Director of Programming and Evaluation (in charge of technical secretariat)
- Assistant Deputy Director General for Operations
- Directors of Area Operations
- Program Directors
- Director of External Relations
- Director of Finances
- Legal Advisor
- Advisors to the Director General
- Director of CEPPI
- Director of CIDIA
- Representatives of other Institute units invited for specific matters, depending on the meeting agenda

Directors or unit chiefs sitting on the Committee who consider that the agenda does not include topics related to the unit under their

podrán informar a la Secretaría Técnica su decisión de no asistir a la Reunión Plenaria.

- b. Reuniones Ad-Hoc. Se convocará a Reuniones Ad-Hoc del Comité de Programación cuando se presenten los siguientes casos:

- Urgencia comprobada, que impida que el análisis de una propuesta específica espere a la próxima Reunión Plenaria, porque se afectaría negativamente los intereses del Instituto o de sus países miembros.
- Por disposición del Subdirector General.

- c. Los Grupos de Análisis de Proyectos (GAP). Serán convocados con el propósito de analizar y emitir opinión sobre las propuestas de proyectos de cooperación técnica del Instituto, con el fin de que se logre una mayor coherencia de las mismas con la política institucional, se fortalezca la consistencia interna del documento y se analice su viabilidad financiera. Cuando sea necesario los GAP se constituirán en instancia de formulación o reformulación del proyecto bajo análisis. La DIPROE coordinará dichas actividades.

Las actas de las reuniones de estos grupos deben ser sometidas a consideración de las Reuniones Plenarias del Comité, foro al cual compete recomendar o no al Director General la aprobación de la propuesta.

Los integrantes del GAP para proyectos originados en las Oficinas del Instituto en los Países, serán el respectivo Director de Operaciones de Área, un representante de la Dirección del Programa en que se enmarca la propuesta y un representante de la DIPROE.

responsibility may inform the technical secretariat of their decision not to attend the plenary meeting.

- b. Ad hoc meetings. The Programming Committee shall convene ad hoc meetings under the following circumstances:

- When the urgency of the matter is such that the discussion of a specific proposal cannot wait until the next plenary meeting, as it would negatively affect the interests of the Institute or its member countries.
- At the request of the Deputy Director General

- c. Project Analysis Groups (GAP). These groups shall meet to examine and issue opinions on the Institute's proposed technical cooperation projects, with a view to ensuring greater consistency between the projects and institutional policies, improving the internal consistency of the document, and examining their financial feasibility. When necessary, GAPs will meet to analyze the formulation or reformulation of projects under study; DIPROE shall be in charge of coordinating such activities.

The minutes of the meetings must be submitted to the consideration of the plenary meetings of the Committee, which will make recommendations to the Director General as to whether to approve or not approve the proposal.

Members of a GAP discussing projects originating in the Offices in the countries will be: the respective Director of Area Operations, one representative from the Program Directorate directly related to the project in question and one representative from DIPROE.

Los integrantes del GAP para proyectos originados en las Direcciones de Programa serán: un representante de la Dirección del Programa, uno de la Subdirección General Adjunta de Operaciones y uno de la DIPROE.

La DIREX formará parte de los GAP cuando el proyecto propuesto conlleve financiamiento externo; el CEPPI cuando la propuesta esté ligada a la programación de inversiones; y el CIDIA cuando esté involucrado un componente de capacitación.

- d. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité de Programación la ejercerá el Director de DIPROE. El apoyo técnico y logístico que incluye levantar el acta de las reuniones, será proporcionado por la División de Programación de esa Dirección, la cual además es responsable de mantener vigente un sistema de seguimiento de acuerdos y de evaluación de desempeño del Comité.

Members of a GAP discussing projects originating in the Program Directorates will be: one representative from the Program Directorate, one from the Office of the Deputy Director General for Operations and one from DIPROE.

DIREX will participate in the GAP when the proposed project involves external funding; CEPPI will participate when the project involves investment planning; and CIDIA will participate when the project includes a training component.

- d. Technical secretariat. The Director of DIPROE shall serve as the technical secretary of the Programming Committee. The Programming Division of DIPROE will provide technical and logistic support, which includes preparing the minutes of the meetings. The Division is also responsible for keeping up to date a system for following up on agreements and evaluating the performance of the Committee.

COMITE DE COORDINACION DE OPERACIONES

Propósito:

Coordinar la implantación de las actividades de cooperación técnica, asesorar al Director General para la toma de decisiones superiores que demande la ejecución de las operaciones del Instituto y mantener un seguimiento del avance del Instituto en su proceso de modernización y de desarrollo de sus mecanismos de gestión.

Objetivos:

- a. Asegurar que las operaciones del Instituto se ejecuten de acuerdo con lo programado y de manera eficiente.
- b. Facilitar el proceso de toma de decisiones para articular la acción

COORDINATING COMMITTEE FOR OPERATIONS

Purpose:

To coordinate the implementation of technical cooperation activities, advise the Director General with regard to top-level decision making involved in the execution of Institute operations, and follow-up on progress made in modernizing the Institute and upgrading its management mechanisms.

Objectives:

- a. To ensure that the Institute operates efficiently and according to plan.
- b. To improve the decision-making process in order to coordinate the

del Instituto de carácter multinacional especialmente las que corresponden al ámbito del PLANALC y las de nivel nacional, de manera que se optimice el uso de los recursos disponibles y se logre un mayor impacto en las acciones de cooperación a los Estados Miembros.

- c. Anticipar la presencia de problemas operativos que limiten la ejecución y efectividad de las acciones del Instituto, proponiendo y supervisando la implementación de medidas preventivas.

Funciones:

- a. Coordinar acciones para la puesta en marcha de los proyectos aprobados y definir los apoyos requeridos de las diferentes Unidades de la Institución.
- b. Coordinar las operaciones de las acciones en los ámbitos subregional (PLANALC) y país; y anticipar problemas de orden operativo que requieran de la acción de las unidades de la Sede Central o de decisiones del Director General.
- c. Analizar informes de ejecución de la acción del IICA a nivel de país, a cargo de las Oficinas en los países y de proyectos de ámbito nacional y multinacional para proponer al Director General medidas concretas que se requieran para garantizar la adecuada marcha de las operaciones.
- d. Coordinar las actividades que se deben desarrollar en la Sede Central y en los países para cumplir con los compromisos adquiridos en los instrumentos jurídicos y de cooperación técnica que se ejecutan en los ámbitos subregional y de país.
- e. Analizar propuestas específicas sobre cambios en la organización y funcionamiento de la Dirección

Institute's multinational actions, especially those under the PLANLAC and those of national scope, with a view to optimizing the use of available resources and increasing the impact of cooperation actions in the Member States.

- c. To foresee operating problems that can limit the execution and effectiveness of the Institute's actions, proposing and overseeing the implementation of preventive measures.

Duties:

- a. To coordinate actions for implementing approved projects and defining the support needed from the different units of the Institute.
- b. To coordinate actions at the subregional (PLANLAC) and country levels; and to foresee operating problems that will require action by units at Headquarters or decisions by the Director General.
- c. To study reports on IICA's action in the countries under the responsibility of IICA's Offices in the countries, as well as reports on the national and multinational projects, proposing to the Director General concrete measures to ensure the proper functioning of these operations.
- d. To coordinate activities that must be carried out at Headquarters and in the countries in order to fulfill obligations acquired through legal instruments and instruments of technical cooperation that are executed at the subregional and country levels.
- e. To examine specific proposals concerning changes in the organization and operation of the General

General y en sus mecanismos internos de gestión y para el desarrollo y compatibilización de los sistemas de gestión.

- f. Mantener un conocimiento actualizado de la implementación de las medidas de modernización institucional y proponer decisiones complementarias para el buen funcionamiento de las operaciones del Instituto, en particular de sus mecanismos de gestión.
- g. Velar por el buen funcionamiento del Sistema de Supervisión y Seguimiento, para que éste proporcione la información sobre las operaciones del Instituto necesaria para la labor de gerencia en los distintos niveles de decisión.
- h. Analizar y proponer soluciones a los asuntos que el Director General someta a consideración del Comité.

Mecanismos:

Los mecanismos del Comité de Coordinación de Operaciones son las Reuniones Plenarias, los Subcomités de Coordinación de Área, las Reuniones Ad-Hoc, el Subcomité de Administración y la Secretaría Técnica.

- a. Las Reuniones Plenarias. Las Reuniones Plenarias estarán integradas así:
- Subdirector General, quien preside
 - Subdirector General Adjunto de Operaciones, a cargo de la Secretaría Técnica
 - Directores de Programas
 - Directores de Operaciones de Área
 - Director de Programación y Evaluación
 - Director de Finanzas
 - Director de Recursos Humanos
 - Director del CEPPI
 - Asesores del Director General

Directorate and its internal management mechanisms, and to develop and harmonize management systems.

- f. To keep an updated record on the implementation of measures to modernize the Institute, and to propose further action for the smooth running of the Institute's operations, particularly its management mechanisms.
- g. To oversee the operations of the Supervision and Follow-up System, ensuring that it provide information required by the Committee on the Institute's operations, in order to make management decisions at the various decision-making levels.
- h. To examine and propose solutions to matters submitted to the consideration of the Committee by the Director General.

Mechanisms:

The mechanisms of the Coordinating Committee for Operations are the plenary meetings, the Subcommittees for Area Coordination, ad hoc meetings, the Administration Subcommittee and the technical secretariat.

- a. Plenary meetings. Membership in the plenary meetings will be as follows:
- Deputy Director General (presides)
 - Assistant Deputy Director General for Operations (in charge of the technical secretariat)
 - Program Directors
 - Directors of Area Operations
 - Director of Programming and Evaluation
 - Director of Finances
 - Director of Human Resources
 - Director of CEPPI
 - Advisors to the Director General

- Director del CIDIA
- Director de DICA
- Auditor Interno

El Comité realizará Reuniones Plenarias cuando a propuesta del Subdirector General Adjunto de Operaciones, o a juicio del Subdirector General, existan temas que ameriten su convocatoria.

La Secretaría Técnica deberá circular con 48 horas de anticipación la agenda, los documentos que se analizarán y las opiniones emitidas por las unidades consultadas.

Los Directores o Jefes de Unidades miembros del Comité, que consideran que la agenda no incluye temas que afecten a la Unidad a su cargo, podrán informar a la Secretaría Técnica su decisión de no asistir a la reunión.

- b. Los Subcomités de Coordinación de Área tendrán los siguientes objetivos, funciones e integración:

Objetivos:

- Facilitar la coordinación de actividades de los programas a nivel de Área, y de las acciones de los proyectos hemisféricos y subregionales, con las acciones que se ejecutan en el ámbito nacional.
- Apoyar al Director de Operaciones de Área en sus relaciones institucionales con los organismos subregionales que participan en la implementación del PLANALC (CORECA, JUNTA, CONASUR, CARICOM).
- Contribuir en los procesos de identificación, concertación y formulación de los nuevos proyectos y en la ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos multinacionales en marcha en el Área.

- Director of CIDIA
- Director of DICA
- Internal Auditor

The Committee will hold plenary meetings when the Assistant Deputy Director General for Operations, or the Deputy Director General, determines that certain issues merit a meeting.

The technical secretariat shall circulate the agenda, the documents to be discussed and the opinions issued by the units consulted, 48 hours in advance.

Directors and unit chiefs sitting on the Committee who consider that the agenda does not include topics affecting the unit under their responsibility may inform the technical secretariat of their decision not to attend the meeting.

- b. The Subcommittees for Area Coordination shall have the following objectives and duties and shall be constituted as follows:

Objectives:

- To facilitate the coordination of Program activities at the Area level, and of the actions of hemispheric and subregional projects, with actions carried out at the country level.
- To support the Director of Area Operations in his/her institutional relations with subregional entities participating in the implementation of the PLANLAC (CORECA, JUNTA, CONASUR, CARICOM)
- To help identify, reach agreement on and formulate new projects, and contribute to implementing, providing follow-up on and evaluating multinational projects under way in the Area.

Funciones:

Dentro del marco de los objetivos propuestos, los Subcomités de Coordinación de Area tendrán las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar, revisar y actualizar las estrategias subregionales del PLANALC.
- Dar seguimiento a la implementación de estrategias y proyectos relacionados con el PLANALC.
- Identificar necesidades de apoyo técnico institucional para el desarrollo y la ejecución de los proyectos multinacionales.
- Colaborar en la elaboración de propuestas para el Programa Presupuesto bienal y el Programa Operativo anual, compatibilizando estrategias y proyectos a nivel de área.
- Asesorar al Director de Operaciones de Area en sus relaciones con los organismos subregionales.

Los Subcomités de Coordinación de Area (SCCA) están integrados por:

- El respectivo Director de Operaciones de Area, quien presidirá y ejercerá la secretaría técnica del Subcomité
- Un delegado de cada uno de los cinco Programas del Instituto
- Un delegado de DIPROE
- Jefes de proyectos multinacionales cuando se lo considere conveniente
- Delegados de otras unidades del Instituto que sean invitados para tratar asuntos específicos
- Asesor del Director General para Asuntos Especiales

c. Las Reuniones Ad-Hoc. El Comité realizará Reuniones Ad-Hoc para tratar temas específicos de

Duties:

Within the framework of the aforementioned objectives, the Subcommittees for Area Coordination will have the following specific duties:

- To develop, review and update the subregional strategies of the PLANLAC.
- To provide follow-up on the implementation of strategies and projects related to the PLANLAC.
- To identify needs for Institute technical support in the development and execution of multinational projects.
- To collaborate in the preparation of proposals for the biennial Program Budget and the annual plan of operation, harmonizing strategies and projects at the Area level.
- To advise the respective Director of Area Operations concerning his/her relations with subregional agencies.

Members of the Subcommittees for Area Coordination (SCAC) will be:

- The respective Director of Area Operations (who presides and is in charge of the technical secretariat)
- A representative from each of the Institute's five Programs
- A representative from DIPROE
- Heads of multinational projects, when appropriate
- Representatives from other Institute units, when invited to discuss specific issues
- Advisor to the Director General for Special Affairs

c. Ad hoc meetings. The Committee shall hold ad-hoc meetings to discuss specific issues related to the

coordinación de operaciones que serán convocadas por lo menos con 24 horas de anticipación.

coordination of operations, and which shall be convened at least 24 hours in advance. The minutes of these meetings will be submitted directly to the weekly Cabinet meeting.

d. El Subcomité de Administración:

Objetivo:

Coordinar los servicios de apoyo a las Unidades Operativas del Instituto y asesorar al Director General para la toma de decisiones que demande la administración de los recursos y la operación de los servicios de apoyo en función de las tareas sustantivas de la Institución.

Funciones:

- Efectuar recomendaciones para mejorar el manejo de los recursos físicos y financieros de la Institución, a través de procedimientos y técnicas modernas de administración.
- Asesorar al Director General en el desarrollo, implantación y seguimiento de los procedimientos administrativos del Instituto, para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Coordinar la acción de las Unidades de Apoyo de Dirección, a fin de mejorar el apoyo administrativo a las Unidades Operativas del Instituto.
- Analizar propuestas de políticas de administración de los recursos físicos y financieros y de los servicios de apoyo, para someter a consideración del Director General recomendaciones específicas.
- Analizar y someter a consideración del Director General las prioridades, orientaciones

d. Administration Subcommittee

Objective:

To coordinate support services to the operating units of the Institute and to advise the Director General on matters involved in the administration of resources and the operation of services in support of the substantive tasks of the Institute.

Duties:

- To make recommendations for improving the use of physical and financial resources of the Institute, through modern management procedures and techniques.
- To inform the Director General of the development, adoption and monitoring of administrative procedures at the Institute, with a view to making better use of available resources.
- To coordinate the action of management support units, in order to improve administrative support to the operating units of the Institute.
- To examine policies proposed for the management of physical and financial resources, and of support services, subsequently to submit specific recommendations to the Director General.
- To study and submit to the consideration of the Director General the priorities, general

114

generales y necesidad de recursos de los servicios de apoyo.

El Subcomité de Administración estará integrado por:

- Subdirector General, quien preside
- Director de Finanzas, quien estará a cargo de la Secretaría Técnica
- Subdirector General Adjunto de Operaciones
- Director de Recursos Humanos
- Director de Programación y Evaluación
- Director para la Coordinación de Asuntos Institucionales
- Jefe Auditoría Interna
- Representantes de otras Unidades del Instituto que sean invitados para tratar casos específicos

Reuniones:

Las reuniones del Subcomité de Administración se realizarán por citación del Director de Finanzas.

Las citaciones se efectuarán con 48 horas de anticipación acompañadas de la agenda y los documentos que se analizarán.

- e. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Subdirector General Adjunto de Operaciones en el caso de las Reuniones plenarias, por el Director de Operaciones de Area que él designe en las reuniones Ad-Hoc, por el Director de Operaciones de Area correspondiente en las Reuniones de los Subcomités de Coordinación de Area y por el Director de Finanzas en el caso del Subcomité de Administración. Lo anterior incluye el apoyo técnico y logístico necesario y la elaboración de las respectivas actas. La Subdirección General Adjunta de Operaciones es responsable de mantener vigente un sistema de

orientations and resource needs of support services.

The following shall sit on the Administration Subcommittee:

- Deputy Director General (presides)
- Director of Finances (in charge of the technical secretariat)
- Assistant Deputy Director General for Operations
- Director of Human Resources
- Director of Programming and Evaluation
- Director for the Coordination of Institutional Affairs
- Chief of the Internal Audit
- Representatives from other Institute units invited to discuss specific issues

Meetings:

Meetings of the Administration Subcommittee shall be convened by the Director of Finances.

Calls to the meetings shall be made at least 48 hours in advance, and shall be accompanied by the agenda and the documents to be studied.

- e. Technical secretariat The responsibilities of the technical secretariat shall be assumed as follows: by the Assistant Deputy Director General for Operations, for the plenary meetings; by the Director of Area Operations designated by the Assistant Director General for Operations, for the ad hoc meetings; by the corresponding Director of Area Operations, for the meetings of the Subcommittees for Area Coordination; and by the Director of Finances, for the Administration Subcommittee. This includes the technical and logistic support necessary for writing the minutes of the meetings. The Office of the Deputy Director General for Opera-

seguimiento de acuerdos y de evaluación de desempeño del Comité.

tions shall be responsible for maintaining up to date a system for following up on agreements and for evaluating the performance of the Committee.

COMITE ASESOR DE RECURSOS HUMANOS

HUMAN RESOURCES ADVISORY COMMITTEE

Propósito:

Asesorar al Director General en la toma de decisiones en materia de la administración de los recursos humanos del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes y las exigencias del proceso de modernización institucional del IICA.

Purpose:

To advise the Director General on decision making pertaining to human resource management at the Institute, in accordance with institutional policies and regulations in effect, as well as the exigencies of institutional modernization at IICA.

Objetivos:

- a. Lograr que las decisiones que el Instituto adopta en la administración de sus recursos humanos, faciliten la obtención de los objetivos de las acciones de cooperación técnica y de los servicios de apoyo administrativo.
- b. Identificar y proponer medidas para la adopción de técnicas modernas que hagan más eficiente la administración de los recursos humanos de la Institución.
- c. Proponer políticas de personal para implementar las decisiones de modernización institucional y de desarrollo de los mecanismos de gestión del IICA.

Objectives:

- a. To ensure that human resource management decisions made at the Institute facilitate achievement of the objectives of IICA's technical cooperation actions and administrative support services.
- b. To identify and propose measures for modern techniques for improving the efficiency of human resource management at the Institute.
- c. To propose personnel policies for implementing decisions related to modernizing the Institute and upgrading its management mechanisms.

Funciones:

Analizar y proponer al Director General recomendaciones específicas sobre:

- a. Políticas y mecanismos de administración de recursos humanos que requieran cambios en las normas y procedimientos vigentes, y se orienten a los objetivos antes mencionados.

Duties:

To analyze and propose to the Director General, specific action concerning:

- a. Human resource management policies and mechanisms that will require changes in the regulations and procedures in force, and which aim to achieve the aforementioned objectives.

- | | |
|--|---|
| <p>b. Propuestas de clasificación de cargos y escalas de salarios preparadas por la Dirección de Recursos Humanos, a solicitud de las unidades operativas, para fines de cubrir incrementos salariales o de programación presupuestal.</p> | <p>b. Proposed classification of positions and salary scales drawn up by the Directorate of Human Resources at the request of the operating units, for purposes of salary increases or of budget planning.</p> |
| <p>c. La idoneidad y demás calificaciones de los candidatos postulados a los cargos vacantes, presentando una terna fundamentada para consideración del Director General.</p> | <p>c. The suitability and other qualifications of candidates for vacancies, through presentation of a duly justified list of three candidates to the Director General.</p> |
| <p>d. Las evaluaciones del Personal Profesional Internacional del Instituto recomendando al Director General las medidas correspondientes.</p> | <p>d. The evaluations of International Professional Personnel at the Institute, with recommendations to the Director General for pertinent action.</p> |
| <p>e. Los dictámenes de los Comités "Mixto de Medidas Disciplinarias", "Asesor Mixto de Reconsideración" y asesorar al Director General en lo relativo a medidas disciplinarias y a su aplicación.</p> | <p>e. The recommendations of the Joint Committee on Disciplinary Action and the Joint Committee on Reconsideration, advising the Director General concerning disciplinary measures and their application.</p> |
| <p>f. Las solicitudes de la Asociación de Personal y del personal, que exceden el ámbito de decisión de las Unidades Operativas y de la Dirección de Recursos Humanos, para asesorar al Director General en la resolución de las mismas.</p> | <p>f. The requests of the Staff Association and the staff that exceed the decision-making authority of the operating units and of the Directorate of Human Resources, advising the Director General on ways to proceed.</p> |
| <p>g. Políticas de capacitación del personal.</p> | <p>g. Staff training policies.</p> |
| <p>h. Analizar y proponer soluciones a los asuntos que el Director General someta a consideración del Comité.</p> | <p>h. Other matters submitted by the Director General to the consideration of the Committee.</p> |

Mecanismos:

El Comité no podrá tomar acuerdos sobre contrataciones, renovaciones y evaluaciones de Personal Profesional Internacional sin la participación de los Directores de las unidades técnicas directamente involucradas.

Cuando las reuniones se refieren a Personal Profesional Local, los Directores de estas Unidades pueden ser representados por otros funcionarios

Mechanisms:

The Committee may not make decisions on the hiring, renewal and evaluation of International Professional Personnel without the participation of the Directors of the technical units directly involved.

When the meetings concern Local Professional Personnel, Directors of the corresponding units may be represented by other staff from that unit, who

de su dependencia, quienes deberán tener la autoridad para decidir sobre los asuntos a ser discutidos.

Los mecanismos del Comité Asesor de Recursos Humanos son las Reuniones Plenarias, las Reuniones Ad-Hoc y la Secretaría Técnica.

- a. Las Reuniones Plenarias: El Comité realizará Reuniones Plenarias a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos, por decisión del Subdirector General, o cuando el asunto a tratar por su trascendencia amerite su convocatoria.

Las Reuniones Plenarias estarán integradas así:

- Subdirector General, quien preside
- Director de Recursos Humanos, a cargo de la Secretaría Técnica
- Subdirector General Adjunto de Operaciones
- Directores de Programa*
- Directores de Operaciones de Area*
- Director de Programación y Evaluación*
- Director de Finanzas*
- Director de CIDIA**

Los Directores o Jefes de Unidades miembros del Comité que consideren que la agenda no incluye temas que involucren a la Unidad a su cargo, podrán informar a la Secretaría Técnica, su decisión de no asistir a la reunión.

- b. Reuniones Ad-Hoc: Serán el mecanismo más frecuente de trabajo del Comité y serán convocadas por la Dirección de Recursos Humanos para los asuntos relacionados con el personal del Instituto indicados en las funciones del Comité. A estas reuniones se convocará únicamente a los responsables de las unidades

should be authorized to make decisions on the business at hand.

The mechanisms of the Human Resources Advisory Committee are the plenary meetings, ad hoc meetings and the technical secretariat.

- a. Plenary meetings: The Committee shall hold plenary meetings at the initiative of the Directorate of Human Resources, upon the decision of the Deputy Director General, or when the importance of the matter(s) to be discussed merits such a meeting.

Plenary meetings shall be constituted as follows:

- Deputy Director General (presides)
- Director of Human Resources (in charge of the technical secretariat)
- Assistant Deputy Director General for Operations
- Program Directors*
- Directors of Area Operations*
- Director of Programming and Evaluation*
- Director of Finances*
- Director of CIDIA**

Directors or unit chiefs sitting on the Committee who consider that the agenda does not contain topics involving his/her unit may inform the technical secretariat of their decision not to attend that meeting.

- b. Ad hoc meetings: This will be the principal working mechanism of the Committee, and shall be convened by the Directorate of Human Resources to deal with personnel matters at the Institute, as set out in the duties of the Committee. Only those persons in charge of operating units that, in the judgement of

operativas, que a juicio de la Secretaría Técnica, estén directamente relacionados con los temas de la agenda.

- c. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité la ejercerá el Director de Recursos Humanos, el apoyo técnico y logístico será proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos la cual es responsable de levantar el acta de las reuniones. Dicha Dirección es responsable de mantener vigente un sistema de seguimiento de acuerdos y de evaluación del desempeño del Comité.

La Secretaría Técnica deberá circular con 48 horas de anticipación, la agenda, los documentos que se analizarán y las opiniones emitidas por las unidades consultadas.

RATIFICACION DE ACUERDOS

La Secretaría Técnica de cada uno de los Comités de Gestión Institucional es la responsable de elaborar las actas de las diferentes modalidades de reuniones, que se lleven a cabo. Las actas establecerán claramente los acuerdos tomados en cada reunión, los que se identificarán con numeración correlativa. Las actas de todas las reuniones previstas en esta Orden Ejecutiva pasarán directamente a la Reunión Semanal de Gabinete, con excepción de las Ayudas Memorias de los Grupos de Análisis de Proyectos (GAP). Estos pasarán previamente por una Reunión plenaria del Comité de Programación, donde se tomará el acuerdo correspondiente. Las de actas de los diferentes Comités serán analizadas en las Reuniones Semanales de Gabinete y el Director General procederá a ratificar, modificar, posponer o rechazar los acuerdos según cada caso particular.

the technical secretary, are directly involved in the topics on the agenda shall be invited to these meetings.

- c. Technical secretariat. The technical secretariat of the Committee shall be the responsibility of the Director of Human Resources; technical and logistic support shall be provided by the Directorate of Human Resources, which will be responsible for taking the minutes of the meetings. This Directorate shall be responsible for maintaining up to date a system for following up on agreements and evaluating the performance of the Committee.

The technical secretariat shall circulate, at least 48 hours in advance of the meeting, the agenda, the documents to be studied and the opinions issued by the units consulted.

RATIFICATION OF AGREEMENTS

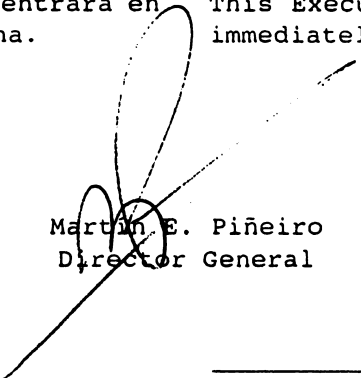
The technical secretary of each of the institutional management committees shall be responsible for drawing up the minutes of the various meetings held under the particular committee. The minutes shall clearly specify the agreements reached at each meeting, each of which is to be identified through consecutive numbering. The minutes of all the meetings referred to in this Executive Order shall be submitted directly to the weekly Cabinet meeting, with the exception of the aide memoires of the Project Analysis Groups (GAP), which must be previously studied by a plenary meeting of the Programming Committee, where the corresponding agreement will be reached. The minutes of the various committees shall be studied during the weekly Cabinet meetings where the Director General shall proceed to ratify, amend, postpone or reject the agreement on a case-by-case basis.

VIGENCIA

La presente Orden Ejecutiva entrará en vigencia a partir de la fecha.

EFFECTIVE DATE

This Executive Order goes into effect immediately.



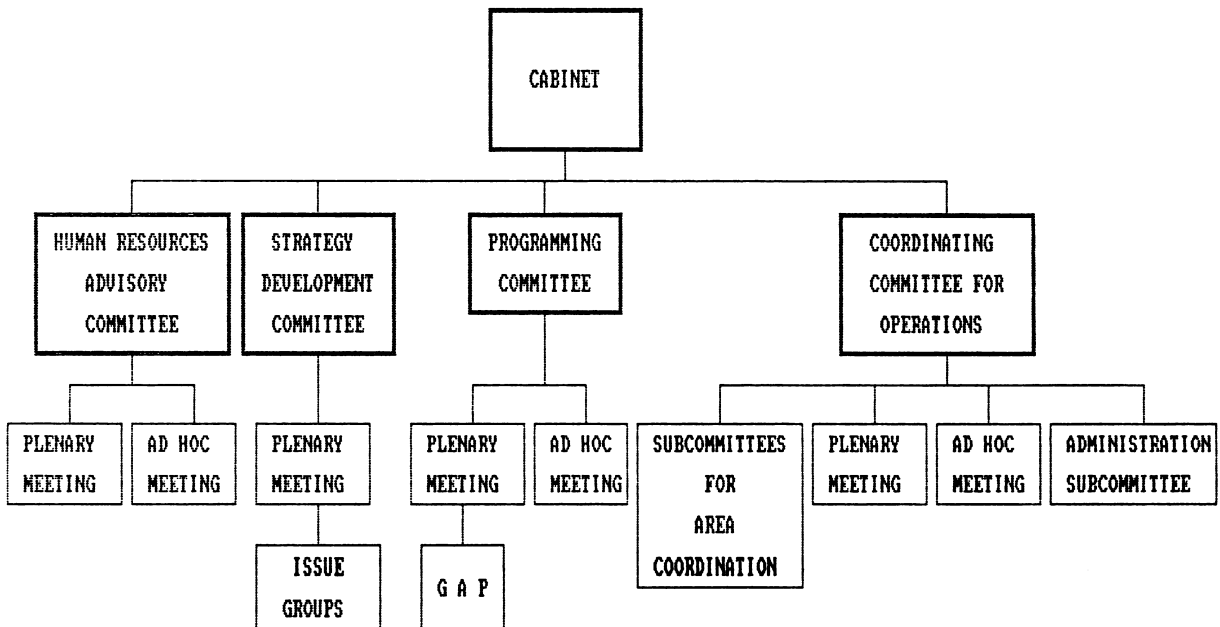
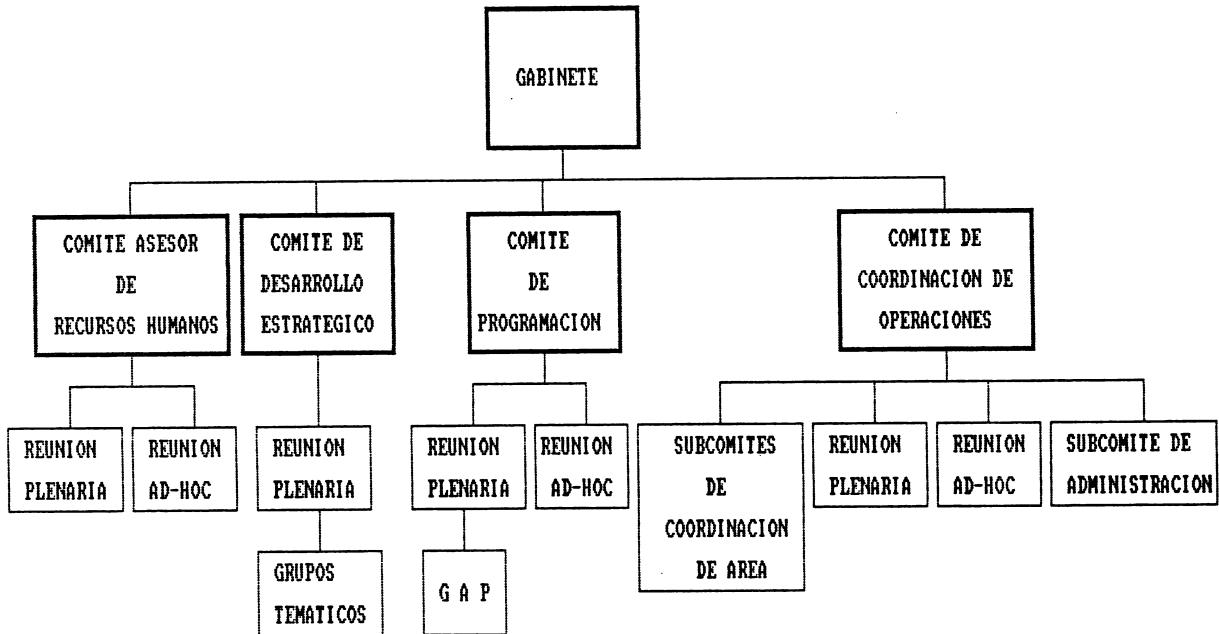
Martin E. Piñeiro
Director General

* Cuando éstos deban participar para asuntos específicos. Estas Unidades deberán estar presentes cuando se trate la selección, contratación y evaluación de técnicos para sus respectivas Unidades.

** Cuando se vaya a tratar asuntos relacionados con la capacitación del personal.

* When their presence is required for discussing specific matters. These Units should be present when technical personnel for their units are to be selected, hired or evaluated.

** When staff training is to be discussed.



FECHA: 30 de enero de 1992

DATE: January 30, 1992

ASUNTO: Política para la compra de boletos aéreos en Viajes Oficiales

SUBJECT: Policy for the purchase of airline tickets for official travel

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

La presente Orden Ejecutiva establece la política para la compra de boletos aéreos para viajes oficiales del personal del IICA. Las modificaciones aquí contenidas serán incorporadas en el manual correspondiente.

This Executive Order establishes policy related to the purchase of airline tickets for official travel for IICA staff members. The modifications described herein will be incorporated into the appropriate official manuals.

I. ANTECEDENTES

NORMAS DE PERSONAL VIGENTES PARA EL INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA, Dirección General, junio 1985, Norma 8.6.2. establece: "Para los viajes oficiales en avión, sólo se autorizará el uso de pasajes de la clase económica, turista o excursión."

I. BACKGROUND

PERSONNEL STANDARDS IN EFFECT FOR THE INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE, General Directorate, June, 1985, Rule 8.6.2. states: "Only economic, tourist or excursion fares can be authorized for official travel by air."

II. MODIFICACIONES EN LA POLITICA

1. Las clases económica, turista o de excursión continúan siendo la clase regular para los viajes oficiales del personal del IICA.

II. MODIFICATIONS IN POLICY

1. Economic, tourist or excursion fares continue to be the normal mode of travel for IICA staff members on official travel.

2. El viaje a la patria de los funcionarios y sus dependientes se hará en clase económica, turista o de excursión.

3. Los viajes en "Business Class" serán autorizados bajo las siguientes circunstancias:

- a. Al Subdirector General, en viajes oficiales, excepto viaje a la patria.
- b. Al Subdirector General Adjunto de Operaciones, en todos los viajes oficiales cuando el tiempo real de vuelo, de una vía exceda 3 horas, excepto viaje a la patria.
- c. Directores, en todo viaje oficial cuando el tiempo real de vuelo, de una vía exceda 5 horas, excepto viajes a la patria.

2. Tickets for home leave of staff members and dependents will be in economic, tourist or excursion class fares.

3. Business Class travel will be authorized as follows:

- a. The Deputy Director General will be authorized Business Class travel on all official travel except home leave.
- b. The Assistant Deputy Director General for Operations will be authorized Business Class travel on all official travel when the one-way actual air travel time of the trip exceeds 3 hours, except for home leave.
- c. Directors will be authorized Business Class travel on all official travel when the one-way actual air travel time of the trip exceeds 5 hours, except for home leave.

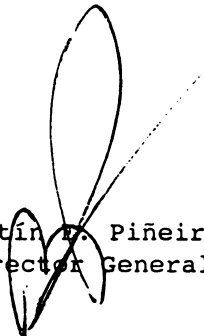
III VIGENCIA

La presente Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha.

III EFFECTIVE DATE

This Executive Order enters into effect immediately.

Martín D. Piñeiro
Director General



123

FECHA: 28 de febrero de 1992

DATE: February 28, 1992

ASUNTO: **Funciones y Organización Interna de la Dirección de Programación y Evaluación**

SUBJECT: **Function and Internal Organization of the Directorate of Programming and Evaluation**

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**

I. ANTECEDENTES

El Plan de Mediano Plazo Ajustado 1987-1993 establece el Sistema de Programación y Evaluación como el mecanismo por medio del cual se evalúan nuevos proyectos e iniciativas y se asignan los recursos presupuestarios en forma coherente con los objetivos y prioridades del Plan. Al mismo tiempo, permite la retroalimentación de los niveles centrales de dirección, mediante la evaluación de las acciones ejecutadas por las unidades de cooperación técnica.

Se conceptualiza la programación como parte esencial de la gerencia de la cooperación técnica a nivel de la Institución, de sus Unidades, programas y proyectos, superando la visión limitada de concebirla y utilizarla únicamente como un medio para obtener asignación de recursos, o como tarea exclusiva de una unidad especializada.

La evaluación de la cooperación técnica se ha definido, a su vez, como un mecanismo de "captación, sistematización y análisis de información

I. BACKGROUND

The 1987-1993 Medium Term Plan establishes the Programming and Evaluation System as the mechanism through which new projects and initiatives are evaluated and budgetary resources allocated in a manner consistent with the objectives and priorities set forth in that Plan. It also provides for feedback from the central levels of management, through evaluation of the actions carried out by the technical cooperation units.

Programming is viewed as an essential part of management of technical cooperation at the Institute-wide level, and at the unit, Program and project level. It is not to be perceived and used merely as a means to allocate resources, or as the exclusive responsibility of a specialized unit.

The evaluation of technical cooperation, in turn, has been defined as a mechanism for "securing, systematizing and analyzing information on

sobre la acción del Instituto, sus resultados y los factores y circunstancias que los explican, privilegiando la visión prospectiva sobre la retrospectiva".

Se evalúa en una perspectiva integral, la acción del IICA a nivel de programas y de las Oficinas en los Países, como unidades operativas responsables de la ejecución de instrumentos de cooperación técnica y apoyo administrativo y proyectos individuales para cumplir obligaciones contractuales o por la importancia de sus contribuciones a los objetivos del IICA.

La operación del Sistema contribuye a:

- Ordenar, orientar y sistematizar actividades que reflejan las decisiones que los Organos Superiores han definido para la acción del Instituto.
- Dar respuesta eficaz a las demandas de cooperación técnica de los Estados Miembros.
- Establecer resultados esperados, actividades y recursos para cumplir con lo establecido en programas, proyectos y en los instrumentos legales que los sustentan.
- Racionalizar la asignación de recursos con base en las prioridades establecidas.
- Generar la información requerida para la operación del Sistema de Programación y de los Sistemas Financiero y de Seguimiento y Supervisión.
- Mejorar el manejo de Programas, Proyectos y Unidades.

La experiencia obtenida con el funcionamiento del Sistema durante el

Institute action, the results of said action and the factors and circumstances that explain same, placing greater emphasis on future actions than on past performance."

An integrated evaluation of IICA action is carried out at the level of its Programs and its Offices in the countries, because of the role they play as the operating units responsible for executing technical cooperation instruments, administrative support actions and individual projects to fulfill contractual obligations, or because of the importance of their contributions in achieving IICA objectives.

The Programming and Evaluation System contributes to:

- Organizing, orienting and systematizing activities that reflect the decisions taken by governing bodies concerning Institute action.
- Providing an effective response to requests for technical cooperation from member countries.
- Determining the activities, resources and results required for complying with the objectives of the Programs and projects and with the stipulations of the legal instruments that support them.
- Ensuring the allocation of resources in accordance with established priorities.
- Generating the basic information needed for operating IICA's Programming, Financial and Follow-up and Supervision Systems.
- Improving the management of Programs, projects and units.

The experience gained through the operation of the System during the

período 1986-1991 y la puesta en marcha del "Plan de Acción Conjunta para la Reactivación Agropecuaria en América Latina y el Caribe" (PLANALC), hace necesario introducir ajustes al modelo vigente en la Dirección de Programación y Evaluación en relación a su rol coordinador del Sistema, objetivos, funciones y a su organización interna.

II. DIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION (DIPROE)

1. Funciones

A la Dirección de Programación y Evaluación le corresponde:

- a. Asesorar al Director General en la definición de políticas, programas y estrategias para la cooperación técnica a los Estados Miembros.
- b. Conducir y coordinar el Sistema de Programación y Evaluación actuando como Secretaría Técnica del mismo.
- c. Desarrollar y gerenciar el Sistema de Proyectos de Cooperación Técnica del Instituto.
- d. Apoyar a las Unidades en la identificación y preparación de proyectos de cooperación técnica que surjan de las prioridades contenidas en el "Plan de Acción Conjunta para la Reactivación Agropecuaria de América Latina y el Caribe" y de las acciones en los

1986-1991 period, and the approval and implementation of the "Plan of Joint Action for Agricultural Reactivation in Latin America and the Caribbean" (PLANLAC), has made it necessary to modify the current structure of the Directorate of Programming and Evaluation in regard to its role as coordinator of the System, its objectives, its duties and its internal organization.

II. DIRECTORATE OF PROGRAMMING AND EVALUATION (DIPROE)

1. Duties

It is the duty of the Directorate of Programming and Evaluation to:

- a. Advise the Director General in connection with the definition of policies, programs and strategies for technical cooperation with the Member States.
- b. Manage and coordinate the Planning and Evaluation System, serving as its Technical Secretariat.
- c. Develop and manage the Institute's technical cooperation projects system.
- d. Provide support to other IICA units in the identification and preparation of technical cooperation projects arising from the Plan of Joint Action for Agricultural Reactivation in Latin America and the Caribbean (PLANLAC), and from actions taken in

países para la formulación de "Programas de Ajuste Sectorial".

- e. Coordinar el trámite para la aprobación de los instrumentos jurídicos, administrativos y de cooperación.
- f. Ejercer las funciones relacionadas con la "supervisión funcional" de la programación y evaluación de la cooperación técnica, como parte del Sistema de Supervisión y Seguimiento del Instituto.

the countries to formulate Sectoral Adjustment Programs.

- e. Coordinate the processing for approval of legal, administrative and cooperation instruments.
- f. Carry out the duties related to the "functional supervision" of the planning and evaluation of technical cooperation as part of the Institute's Supervision and Follow Up System.

2. Estructura

Para ejercer las responsabilidades asignadas, la DIPROE contará con una Dirección y tres Divisiones, cuyas funciones específicas se detallan a continuación:

2.1 De la Dirección

- a. Asesorar al Director General en aspectos relacionados con Estrategias para la acción del Instituto, y en materia de Programación y Evaluación de la cooperación técnica.
- b. Orientar, conducir y supervisar la Unidad a su cargo.
- c. Participar en las reuniones de Gabinete y en las reuniones de los distintos Comités que integra.
- d. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Programación.

2. Structure

In order to carry out its responsibilities, DIPROE will have a Directorate and three Divisions, the duties of which are as follows:

2.1 Directorate

- a. Advise the Director General in matters related to the strategies for IICA action, and to the programming and evaluation of technical cooperation.
- b. Orient, manage and supervise the unit under its responsibility.
- c. Participate in Cabinet meetings and in meetings of committees established by the Cabinet.
- d. Serve as the technical secretariat of the Programming Committee.

e. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Desarrollo Estratégico.

f. Participar en misiones de apoyo institucional.

2.2 De la División de Estrategias y Proyectos de Cooperación Técnica

a. Apoyar y coordinar la preparación de "Estrategias del IICA en los Niveles Regional y Nacional", que sirvan de base a la programación interna.

b. Desarrollar normas, métodos, instrumentos y procedimientos y los sistemas para el manejo de la información en el ámbito de sus responsabilidades.

c. Coordinar y promover la articulación entre las estrategias regionales y nacionales con la formulación de nuevos proyectos de cooperación técnica.

d. Apoyar los procesos de identificación y elaboración de proyectos de cooperación técnica.

e. Participar en los procesos para la elaboración y el análisis de propuestas de desarrollo institucional y organización interna.

f. Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Desarrollo Estratégico y dar

e. Serve as technical secretariat of the Strategy Development Committee.

f. Participate in institutional support missions.

2.2 Division of Technical Cooperation Strategies and Projects.

a. Support and coordinate the preparation of IICA Action Strategies at the Regional and Country Levels, that serve as the basis for internal programming.

b. Develop norms, methods, instruments and procedures, as well as the information management systems required in its area of responsibility.

c. Coordinate and ensure consistency between regional and country strategies and new technical cooperation projects.

d. Provide support to the processes to identify and prepare technical cooperation projects.

e. Participate in the process to prepare and study proposals for institutional development and internal organization.

f. Provide support to the technical secretariat of the Strategy Development Committee and follow up on the

seguimiento a los acuerdos allí tomados.

- g. Ejecutar actividades de difusión y capacitación sobre normas y procedimientos adoptados.
- h. Ejercer supervisión funcional en aspectos relacionados con la temática a su cargo.

2.3 De la División de Programación

- a. Desarrollar normas, métodos, instrumentos y procedimientos de programación y los sistemas para el manejo de la información.
- b. Coordinar la elaboración de propuestas, controlar la calidad de la información y procesar el Programa Presupuesto bienal y el Programa Operativo anual del Instituto.
- c. Procesar los programas operativos adicionales que requieren las Unidades durante el ejercicio presupuestal.
- d. Participar en los procesos para la elaboración y el análisis de propuestas de desarrollo institucional y organización interna.
- e. Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Programación

agreements of that Committee.

- g. Disseminate and provide training on norms and procedures that have been adopted.
- h. Provide functional supervision for matters related to its area of responsibility.

2.3 Programming Division

- a. Develop programming norms, methods, instruments and procedures, and computerized data management systems.
- b. Coordinate the preparation of proposals, conduct quality control of the information, and process the Institute's biennial Program Budget and annual plan of operation.
- c. Process additional plans of operation as required by the units during the fiscal year.
- d. Participate in the preparation and study of proposals for institutional development and internal organization.
- e. Provide support to the technical secretariat of the Programming

en el trámite de instrumentos de cooperación técnica, administrativa y de respaldo legal.

- f. Hacer seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Programación.
- g. Administrar la cartera de proyectos del Instituto.
- h. Ejecutar actividades de difusión y capacitación sobre normas y procedimientos e instrumentos adoptados.
- i. Ejercer supervisión funcional en aspectos relacionados con la temática a su cargo.

2.4 De la División de Evaluación de la Cooperación Técnica

- a. Desarrollar metodologías, normas, procedimientos e instrumentos para la evaluación de la cooperación técnica y los sistemas para el manejo de la información.
- b. Ejercer la Secretaría Técnica de las Misiones de Evaluación.
- c. Establecer mecanismos de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de las Misiones de Evaluación que sean adoptadas por el Instituto y apoyar al Subdirector General en su aplicación.

Committee in processing instruments of technical cooperation, administrative and legal support.

- f. Follow up on the agreements made by the Programming Committee.
- g. Manage the Institute's portfolio of projects.
- h. Disseminate and provide training on norms, procedures and instruments that are adopted.
- i. Provide functional supervision for matters related to its area of responsibility.

2.4 Division for the Evaluation of Technical Cooperation

- a. Develop norms, methods, instruments and procedures for evaluating technical cooperation, and design computerized data management systems.
- b. Serve as the technical secretariat for evaluation missions.
- c. Establish mechanisms for follow up on compliance with the recommendations of Evaluation Missions adopted by the Institute. Provide support to the Deputy Director General in applying the same.

- | | |
|--|---|
| <p>d. Participar en los procesos para la elaboración y el análisis de propuestas de desarrollo institucional y organización interna.</p> <p>e. Desarrollar los mecanismos para documentar las experiencias exitosas y sistematizar los resultados de las evaluaciones para fortalecer las labores de programación y análisis de la política institucional.</p> <p>f. Ejecutar actividades de difusión y capacitación sobre normas y procedimientos adoptados.</p> <p>g. Ejercer supervisión funcional en aspectos relacionados con la temática a su cargo.</p> | <p>d. Participate in the processes to prepare and study proposals for institutional development and internal organization.</p> <p>e. Develop mechanisms for documenting successful experiences and systematizing the results of the evaluations with a view to strengthening the programming and analysis of institutional policy.</p> <p>f. Disseminate and provide training on norms and procedures that are adopted.</p> <p>g. Provide functional supervision for matters related to its area of responsibility.</p> |
|--|---|

III. VIGENCIA

La presente Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha, y deja sin efecto la No. 02/89.

III. ENTRY INTO FORCE

The present Executive Order enters into effect as of this date and annuls Executive Order No. 02/89.


 Martín E. Piñeiro
 Director General



SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA N° 05/92

EXECUTIVE ORDER N° 05/92

FECHA: 6 de abril de 1992

DATE: April 6, 1992

ASUNTO: **Estructura Funcional del Instituto**

SUBJECT: **Organizational Structure of the Institute**

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

La presente Orden Ejecutiva establece, por medio del organigrama adjunto, la estructura funcional del Instituto y deroga todas las disposiciones anteriores sobre el particular.

This Executive Order establishes the organizational structure of the Institute and annuls all previous dispositions on the matter. The attached organizational chart illustrates said structure.

A. INTRODUCCION

A. INTRODUCTION

El Artículo 6.c del Reglamento de la Dirección General faculta al Director General para "establecer las dependencias de la Dirección General que sean necesarias para la realización de los fines del Instituto y suprimir las que se hagan innecesarias".

Article 6.c of the Rules of Procedure of the General Directorate empowers the Director General to "establish such offices of the General Directorate as may be necessary to accomplish the purposes of the Institute, and discontinue those that become unnecessary."

B. ESTRUCTURA

B. STRUCTURE

A continuación se detalla la constitución de las diferentes dependencias del Instituto:

Following is a breakdown of the Institute's structure:

1. DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

- Director General
- Subdirector General
- Unidades Asesoras
(Asesores y Auditoría Interna)

2. SUBDIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES

- Oficina del IICA en Haití
- Dirección de Operaciones Area Andina
 - Oficina del IICA en Bolivia
 - Oficina del IICA en Colombia
 - Oficina del IICA en Ecuador
 - Oficina del IICA en Perú
 - Oficina del IICA en Venezuela
- Dirección de Operaciones Area Caribe
 - Oficina del IICA para los Estados del Caribe Oriental (Antigua y Barbuda, Dominica, Grenada, St. Kitts y Nevis, Santa Lucia y San Vicente y las Granadinas)
 - Oficina del IICA en Barbados
 - Oficina del IICA en Guyana
 - Oficina del IICA en Jamaica
 - Oficina del IICA en Suriname
 - Oficina del IICA en Trinidad y Tobago

1. OFFICE OF THE DIRECTOR GENERAL

- Director General
- Deputy Director General
- Advisory Units (Advisors and Office of the Internal Audit)

2. OFFICE OF THE ASSISTANT DEPUTY DIRECTOR GENERAL FOR OPERATIONS

- IICA Office in Haiti
- Directorate of Andean Area Operations
 - IICA Office in Bolivia
 - IICA Office in Colombia
 - IICA Office in Ecuador
 - IICA Office in Peru
 - IICA Office in Venezuela
- Directorate of Caribbean Area Operations
 - IICA Office for the Eastern Caribbean States (Antigua and Barbuda, Dominica, Grenada, St. Kitts and Nevis, St. Lucia, St. Vincent and the Grenadines)
 - IICA Office in Barbados
 - IICA Office in Guyana
 - IICA Office in Jamaica
 - IICA Office in Suriname
 - IICA Office in Trinidad and Tobago

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Operaciones Area Central <li style="padding-left: 20px;">- Oficina del IICA en Costa Rica <li style="padding-left: 20px;">- Oficina del IICA en El Salvador <li style="padding-left: 20px;">- Oficina del IICA en Guatemala <li style="padding-left: 20px;">- Oficina del IICA en Honduras <li style="padding-left: 20px;">- Oficina del IICA en México <li style="padding-left: 20px;">- Oficina del IICA en Nicaragua <li style="padding-left: 20px;">- Oficina del IICA en Panamá <li style="padding-left: 20px;">- Oficina del IICA en República Dominicana | <ul style="list-style-type: none"> - Directorate of Central Area Operations <li style="padding-left: 20px;">- IICA Office in Costa Rica <li style="padding-left: 20px;">- IICA Office in El Salvador <li style="padding-left: 20px;">- IICA Office in Guatemala <li style="padding-left: 20px;">- IICA Office in Honduras <li style="padding-left: 20px;">- IICA Office in Mexico <li style="padding-left: 20px;">- IICA Office in Nicaragua <li style="padding-left: 20px;">- IICA Office in Panama <li style="padding-left: 20px;">- IICA Office in the Dominican Republic |
| <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Operaciones Area Sur <li style="padding-left: 20px;">- Oficina del IICA en Argentina <li style="padding-left: 20px;">- Oficina del IICA en Brasil <li style="padding-left: 20px;">- Oficina del IICA en Chile <li style="padding-left: 20px;">- Oficina del IICA en Paraguay <li style="padding-left: 20px;">- Oficina del IICA en Uruguay | <ul style="list-style-type: none"> - Directorate of Southern Area Operations <li style="padding-left: 20px;">- IICA Office in Argentina <li style="padding-left: 20px;">- IICA Office in Brazil <li style="padding-left: 20px;">- IICA Office in Chile <li style="padding-left: 20px;">- IICA Office in Paraguay <li style="padding-left: 20px;">- IICA Office in Uruguay |
| <p>3. DIRECCION PROGRAMA I: ANALISIS Y PLANIFICACION DE LA POLITICA AGRARIA</p> | <p>3. PROGRAM I DIRECTORATE: AGRICULTURAL POLICY ANALYSIS AND PLANNING</p> |
| <p>4. DIRECCION PROGRAMA II: GENERACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA</p> | <p>4. PROGRAM II DIRECTORATE: TECHNOLOGY GENERATION AND TRANSFER</p> |
| <p>5. DIRECCION PROGRAMA III: ORGANIZACION Y ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO RURAL</p> | <p>5. PROGRAM III DIRECTORATE: ORGANIZATION AND MANAGEMENT FOR RURAL DEVELOPMENT</p> |

- | | |
|--|--|
| <p>6. DIRECCION PROGRAMA IV: COMERCIO Y AGROINDUSTRIA</p> | <p>6. PROGRAM IV DIRECTORATE: TRADE AND AGROINDUSTRY</p> |
| <p>7. DIRECCION PROGRAMA V: SANIDAD AGROPECUARIA</p> | <p>7. PROGRAM V DIRECTORATE: AGRICULTURAL HEALTH</p> |
| <p>8. CENTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION (CEPPI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Area de Proyectos de Inversión - División de Capacitación en Diseño y Metodología de Proyectos - Area de Estudios Sectoriales | <p>8. CENTER FOR PROGRAMS AND INVESTMENT PROJECTS (CEPPI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investment Projects Area - Project Design and Methodologies Training Division - Sectoral Studies Area |
| <p>9. CENTRO INTERAMERICANO DE DOCUMENTACION E INFORMACION AGRICOLA (CIDIA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - División de Capacitación - División de Comunicaciones - División de Información Documental - Servicio Editorial - Imprenta | <p>9. INTER-AMERICAN AGRICULTURAL DOCUMENTATION AND INFORMATION CENTER (CIDIA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Training Division - Communications Division - Documentary Information Division - Editorial Service - Print Shop |
| <p>10. DIRECCION PARA LA COORDINACION DE ASUNTOS INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Servicios de Idiomas - Unidad de Documentos Oficiales y Reuniones | <p>10. DIRECTORATE FOR THE COORDINATION OF INSTITUTIONAL AFFAIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Language Services Unit - Official Documents and Meetings Unit |
| <p>11. DIRECCION DE FINANZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contraloría - Unidad de Control y Análisis de la Contabilidad Países - Unidad de Recursos Externos - Unidad de Análisis Financiero | <p>11. DIRECTORATE OF FINANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Office of the Comptroller - Accounting Control and Analysis Unit for the Countries - External Resources Unit - Financial Analysis Unit |

- | | |
|--|---|
| - Unidad de Contabilidad
Sede Central | - Accounting Unit for
Headquarters |
| - Unidad Finanzas Infor-
mática | - Financial Informatics
Unit |
| - División de Servicios | - Services Division |
| - Unidad de Servicios Ge-
nerales | - General Services Unit |
| - Unidad de Trámite Docu-
mentario | - Document Transmittal
Unit |
| - Unidad de Proveeduría | - Purchasing Unit |
| - Servicio Informática | - Informatics Service |
| 12. DIRECCION DE PROGRAMACION Y
EVALUACION | 12. DIRECTORATE OF PROGRAMMING
AND EVALUATION |
| - División de Programación | - Programming Division |
| - División de Evaluación de
la Cooperación Técnica | - Division for the Evalua-
tion of Technical Cooper-
ation |
| - División de Estrategias y
Proyectos de Cooperación
Técnica | - Division of Technical
Cooperation Strategies
and Projects |
| 13. DIRECCION DE RECURSOS HUMA-
NOS | 13. DIRECTORATE OF HUMAN RE-
SOURCES |
| - División de Administración
de Personal | - Personnel Administration
Division |
| - División de Beneficios y
Remuneraciones | - Benefits and Remunera-
tions Division |
| 14. DIRECCION DE RELACIONES EX-
TERNAS | 14. DIRECTORATE OF EXTERNAL RE-
LATIONS |
| - Oficina del IICA en
Estados Unidos | - IICA Office in the United
States |
| - Oficina del IICA en Canadá | - IICA Office in Canada |
| - División de Cooperación
Internacional | - International Cooperation
Division |
| - Unidad de Información Pú-
blica | - Public Information Unit |
| - Unidad de Relaciones Ofi-
ciales y Protocolo | - Official Relations and
Protocol Unit |

C. VIGENCIA

La presente Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha.

C. EFFECTIVE DATE

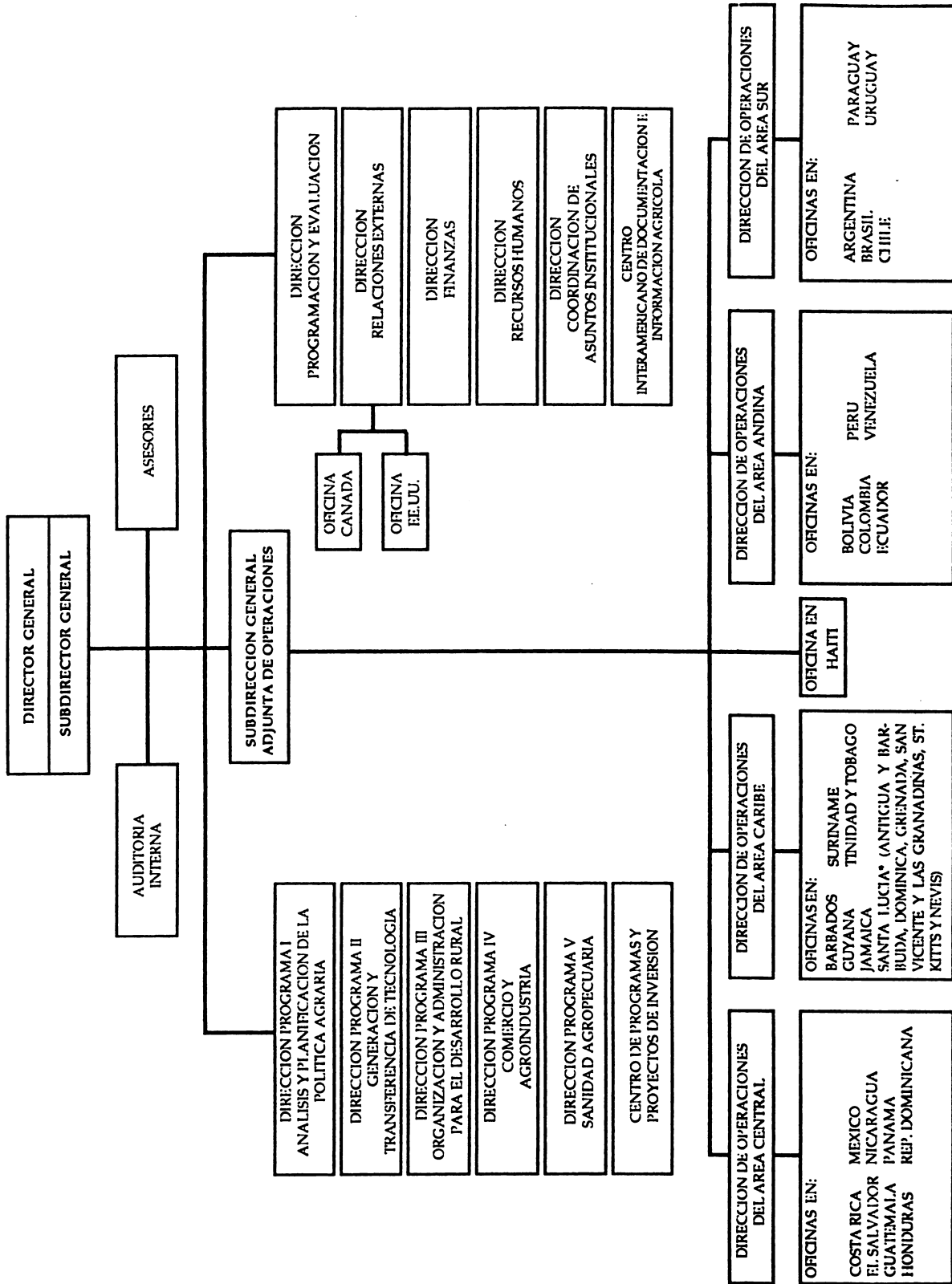
This Executive Order enters into effect immediately.



Martín R. Piñeiro
Director General

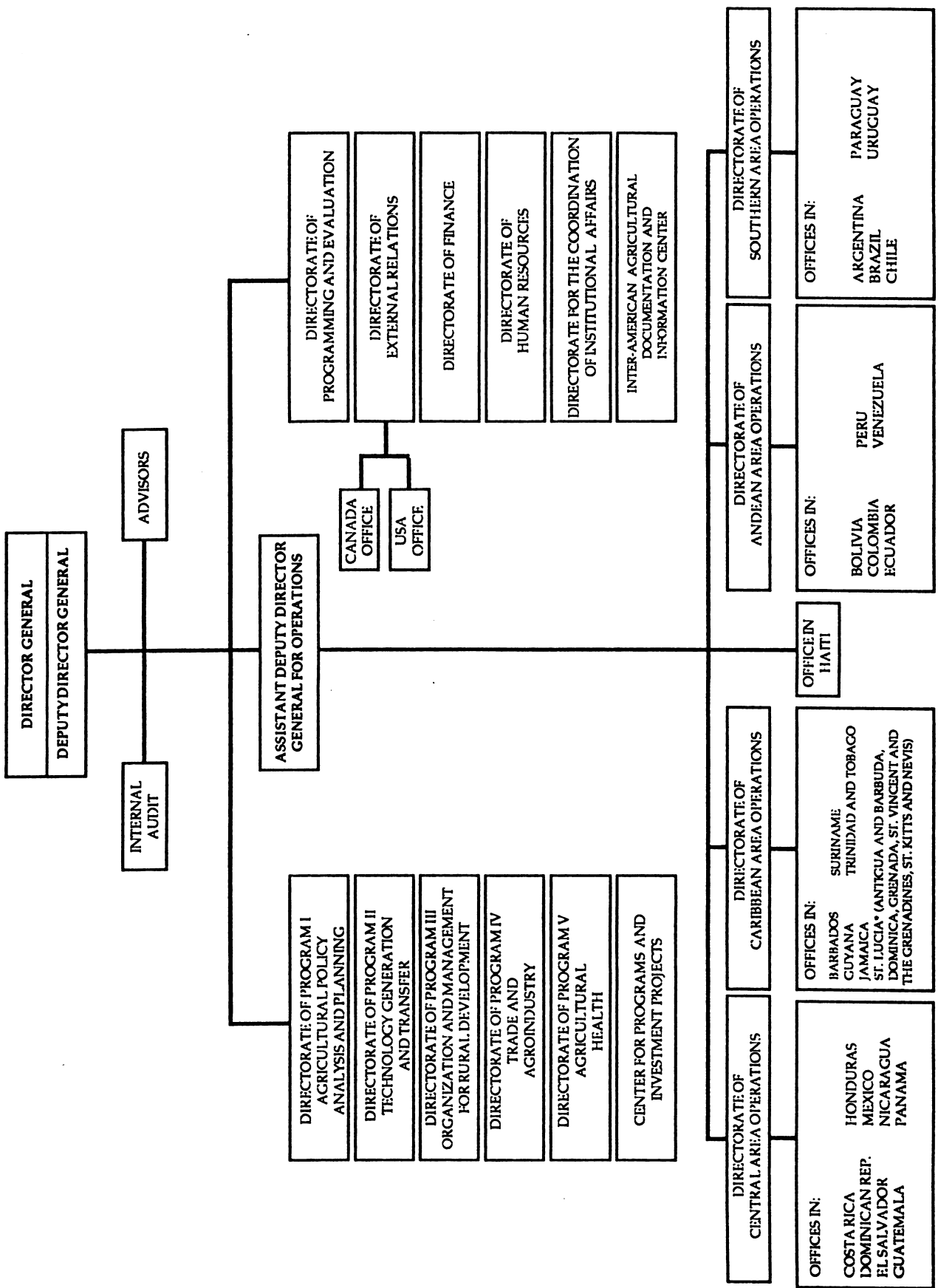
134

ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA (1992)



* La cooperación a los países de la OECS es coordinada por la Oficina en Santa Lucía, y se lleva a cabo en cada caso con el apoyo de personal profesional y administrativo local.

ORGANIZATIONAL CHART OF THE INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE (1992)



* IICA's cooperation with the countries of the OECS is coordinated by the Office in Saint Lucia. In each case, it is carried out by local professional and administrative personnel.



ORDEN EJECUTIVA N° 06/92

EXECUTIVE ORDER N° 06/92

FECHA: 1 de junio de 1992

DATE: June 1, 1992

ASUNTO: Normas para determinar el cobro por los Costos Administrativos y Técnicos Indirectos, su uso y distribución

SUBJECT: Norms to determine the charge for Indirect Administrative and Technical Costs, their use and distribution

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

I. ANTECEDENTES

La JIA, por medio de la Resolución IICA/JIA/Res.70(III-0/85), del 23 de octubre de 1985, estableció las normas que deben regir el cobro y uso de los CATIs. Al respecto, indicó que "en todo convenio, contrato o acuerdo que conlleve financiación con recursos externos, deberá concertarse un nivel específico de costos administrativos y técnicos indirectos, que en ningún caso sea menor del 8 por ciento del monto de los recursos financieros aportados por el contratante". Se autoriza, además, al Director General, para "no cobrar esos costos, en el caso de donativos otorgados al IICA para su fortalecimiento institucional".

Por otra parte, el Reglamento Financiero señala en la Norma 3.6.1: "El Instituto deberá asignar una tasa para los Costos Administrativos y Técnicos Indirectos con el fin de cubrir los

I. ANTECEDENTS

The IABA, in Resolution IICA/JIA/Res.70(III-O/85), of October 23, 1985, established the norms governing the charge and use of CATIs. It stipulates that "a specific level of CATIs must be agreed upon for any agreement or contract which implies financing through external resources. Said level may in no instance be less than 8 percent of the amount of financial resources provided by the contracting party." The Director General is also authorized "not to charge these costs, in the case of donations granted to IICA for institutional reinforcement."

In addition, the Financial Rules state in Rule 3.6.1: "The Institute shall charge an Indirect Administrative and Technical Cost rate to cover the Institute's costs of participation in

costos de participación del Instituto en los proyectos con financiamiento externo. La tasa mínima será de un 8% y la real que se ha de cobrar por contratos específicos se concertará con las partes respectivas".

Teniendo en cuenta la importancia que el Plan de Mediano Plazo 1987-1993 le otorga a la captación de recursos externos y que se está implementando una estrategia al respecto, se normó la Resolución IICA/JIA/Res.70(III-O/85) y lo indicado en el Reglamento Financiero, en relación a los porcentajes a cobrar, la distribución y el uso de los CATIs, mediante la Orden Ejecutiva 06/87 que entró en vigencia el 9 de octubre de 1987 y que posteriormente fue reemplazada por la Orden Ejecutiva 06/87rev. del 2 de octubre de 1989.

La Resolución IICA/JIA/Res.201 de la Sexta Reunión Ordinaria de la JIA, señala que se debe adoptar una normativa clara y flexible que permita una mejor operación de los recursos externos y los correspondientes niveles y uso de los CATIs. Lo anterior porque se reconoce que en los últimos años se ha incrementado el número de Proyectos de los Estados Miembros cuyos fondos son administrados por el IICA y que en consecuencia ha venido aumentando la participación de los recursos externos en el presupuesto global del Instituto.

Adicionalmente, la experiencia obtenida con la aplicación de la Orden Ejecutiva 06/87 Rev., indica la conveniencia de incorporar ajustes que se recogen en la presente versión revisada de la norma.

projects financed by external sources. The minimum rate shall be 8 percent, and the actual rate to be charged for specific contracts will be determined by agreement between the parties involved."

Bearing in mind the importance the 1987-1993 Medium Term Plan gives to securing external resources and the fact that a strategy is being implemented to this end, the stipulations of Resolution IICA/JIA/Res.70(III-O/85) and of the Financial Rules concerning percentages to be charged, the distribution and use of the CATIs were established as norms of the Institute in Executive Order 06/87, which went into effect October 9, 1987, later being replaced by Executive Order 06/87rev. of October 2, 1989.

Resolution IICA/JIA/Res.201 of the Sixth Regular Meeting of the IABA states that it is necessary to adopt clear and flexible regulations for improving the use given to external resources and the corresponding levels and use of CATIs. The preceding responds to the fact that in recent years the Member States have increased the number of projects entrusted to IICA for administration, and that, consequently, the share of external resources in IICA's budget continues to grow.

The present revised version of the norms contains some adjustments which have proven to be necessary following experience gained through application of Executive Order 06/87rev.

II. CONCEPTOS SOBRE COSTOS

1. Introducción

El Instituto, al realizar sus acciones de cooperación técnica y de apoyo administrativo a los países, así como sus actividades de Dirección, incurre en gastos que se clasifican como costos directos o indirectos de acuerdo con los siguientes criterios:

1.1 Costos Directos

Un costo directo, es aquel en que se incurre para la realización de actividades técnicas y administrativas necesarias para la consecución del objetivo específico de un programa, proyecto o actividad.

Se consideran costos directos todos los gastos, tanto de cooperación técnica como de administración, que pueden ser identificados como componentes activos de un proyecto o de cualquier otro instrumento específico de cooperación y que, por lo tanto, son contablemente imputables a éste.

1.2 Costos Indirectos.

Son aquellos que por su naturaleza no pueden ser asignados en su totalidad a un programa, proyecto o actividad específica, pero que son necesarios para la conducción y ejecución de las acciones programadas. Generalmente están referidos a parte de los salarios de la administración, operación y mantenimiento de las oficinas o edificios, gastos en servicios generales (luz, teléfono), supervisión técnica, provisiones o suministros.

Por razones prácticas, estos costos generalmente se agrupan en un renglón contable especial

II. COST GUIDELINES

1. Introduction

The Institute, when carrying out its technical cooperation and administrative support activities with member countries, as well as its own management activities, incurs both direct or indirect costs, as follows:

1.1 Direct Costs

A direct cost is one incurred in carrying out the technical and administrative activities needed to attain a specific goal in a program, project or activity.

All expenses incurred in technical cooperation, as well as in administrative activities, and which can be identified as active components of a project or of any other specific instrument of technical cooperation, are considered direct costs. These expenditures are therefore attributable to the project for accounting purposes.

1.2 Indirect costs.

These are those which by their nature cannot be completely attributable to a specific program, project or activity, but are necessary to carry out programmed activities. Generally, they include a portion of administrative salaries, operation and maintenance of offices or buildings, utilities (electricity, telephone), technical supervision, provisions or supplies.

For practical purposes, these costs are usually grouped in a special accounting category for

para distribuirlos posteriormente entre los proyectos o actividades que resultan beneficiados de los servicios recibidos.

later distribution among the projects or activities that benefitted from the services.

1.2.1 Los Costos Indirectos Incrementales

El IICA cuenta con una estructura básica de dirección tanto de la Sede Central como de las Oficinas en los países, que es independiente al volumen de los recursos externos que se manejen.

Cuando el Instituto asume la ejecución de actividades financiadas con recursos externos, su estructura básica (física y de recursos humanos) se ve afectada por la necesidad de atender obligaciones adicionales.

En consecuencia, se definen como costos indirectos incrementales los requeridos para complementar la estructura básica de tal manera que se pueda administrar, supervisar y ejecutar eficientemente las actividades con financiamiento externo.

En los últimos años los Costos Indirectos en que ha incurrido el IICA para el manejo de fondos externos han representado, en promedio, un 16% del total de dichos recursos. Este porcentaje varía según el grado de participación del IICA en el manejo de las actividades financiadas con recursos externos.

III. LAS NORMAS SOBRE COBRO DE CATIS

Las normas que se establecen a continuación para el cobro de CATIS se basan en el mandato de la JIA de recuperar los costos administrativos y técnicos indirectos en que el Instituto incurre por la ejecución de actividades financiadas con recursos externos.

1.2.1 Indirect Incremental Costs

IICA has a basic administrative structure both at Headquarters and in the Offices in countries which is independent of the volume of external resources managed.

When the Institute agrees to execute activities financed with external resources, its basic structure (physical and human resources) is taxed by the need to attend to additional activities.

Therefore, indirect incremental costs are defined as those needed to complement the basic structure of the Institute so that it can efficiently manage, supervise and carry out externally financed activities.

In recent years, the indirect cost of projects financed with external resources has represented, on average, 16% of the total amount of these resources. This percentage varies depending on the degree of IICA's participation in the management of activities financed with external resources.

III. NORMS FOR CHARGING CATIS

The following norms for the charging of CATIS are based on the IABA decision that indirect administrative and technical costs incurred by the Institute during the execution of projects financed with external resources must be recovered.

Se definen tres categorías de actividades de cooperación para el cobro de CATIs:

1. Administración de recursos sin responsabilidad técnica

Cuando el IICA asume la responsabilidad de la administración financiera de fondos externos sin que ello implique responsabilidad técnica, tanto por la realización de actividades como por los resultados que mediante ellas se generen, el instrumento legal respectivo establecerá el cobro de un 8% de CATIs como mínimo.

2. Proyectos de cooperación técnica de ámbito nacional

Son instrumentos a través de los cuales se acuerda con organismos de los países y/o instituciones internacionales, ejecutar, a nivel país, proyectos cuyo ámbito temático está comprendido dentro de las áreas de concentración de los cinco Programas y en los cuales el Instituto asume responsabilidad técnica y administrativa.

Los recursos externos pueden estar destinados a financiar en un 100% el proyecto o a complementar los recursos regulares asignados.

Por el manejo de los recursos externos acordados se deberá reconocer al IICA, como mínimo, el 12% de CATIs sobre el total de los costos financiados con recursos externos, salvo en los casos de excepción que se establecen por medio de la presente Orden Ejecutiva (sección IV).

Cuando los montos promedio anuales de los recursos externos que el IICA administre directamente sean iguales o mayores a US\$1.000.000 e inferiores a US\$2.000.000, el Director Gene-

Three categories of cooperation activities are established for the charging of CATIs:

1. Management of resources without technical responsibility

When IICA assumes responsibility for the financial management of external funds, without assuming any technical responsibility for carrying out activities or for the results therefore, the respective legal instrument shall establish an 8% minimum charge for CATIs.

2. Technical cooperation projects

These are instruments through which agreements are made with national and/or international organizations to carry out, at the country level, projects that fall within the areas of concentration of the five Programs, and for which the Institute assumes technical and administrative responsibility.

External resources can be allocated to finance 100% of a project or to complement regular resources allocated to the project.

IICA should receive a minimum of 12% in CATIs of the total costs financed with external resources; exceptions are identified in Section IV of the present Executive Order.

When the average annual amounts of the external resources administered directly by IICA are equal to or greater than US\$1 million, and less than US\$2 million, the Director General may

ral podrá autorizar una reducción de dos puntos porcentuales, en consecuencia se cobraría como mínimo un 10%. Asimismo podrá autorizar una reducción adicional de hasta dos puntos porcentuales más para los proyectos indicados cuyos montos promedios anuales sean iguales o superiores a los US\$2.000.000, lo cual implica un cobro mínimo de CATIs de un 8%.

El porcentaje de CATIs acordado debe constar en el instrumento legal que respalda el aporte de los fondos externos.

3. Proyectos multinacionales de cooperación técnica

Son instrumentos a través de los cuales se acuerda la ejecución de actividades multinacionales de cooperación técnica comprendidas en las áreas de concentración de los Programas definidos en el Plan de Mediano Plazo.

Estos proyectos podrán estar financiados en su totalidad por recursos externos o conjuntamente entre el Instituto y los organismos nacionales y/o internacionales interesados.

Se deberá reconocer al IICA el 18% de CATIs sobre el total de los costos financiados con recursos externos salvo en los casos de excepción que se establecen por medio de la presente Orden Ejecutiva (sección IV).

El Director General podrá autorizar una reducción de hasta 2 puntos porcentuales en los CATIs, para proyectos multinacionales financiados con fondos externos cuyos montos promedios anuales sean iguales o mayores a US\$1.000.000 (cobrar como mínimo 16%); de hasta 4% para aquellos en los que el promedio anual sea igual o mayor de US\$2.000.000

authorize a reduction of up to two percentage points; this means that a minimum of 10% is to be charged. He may also authorize an additional reduction of up to two more percentage points for national projects whose average annual amounts are equal to or greater than US\$2 million, which means that a minimum of 8% shall be charged for CATIs.

The percentage of CATIs agreed upon must be stipulated in the legal instrument that supports the allocation of external resources.

3. Technical cooperation projects of multinational scope

These are instruments through which agreements are reached to execute multinational technical cooperation in the areas of concentration of the Programs, as defined in the Medium Term Plan.

These projects can be financed completely with external resources, or jointly between the Institute and the interested national and/or international organizations.

IICA should receive at least 18% in CATIs of the total costs financed with external resources; exceptions are identified in Section IV of the present Executive Order.

The Director General may authorize a reduction of up to two percentage points in CATIs charged for multinational projects financed with external funds, whose average annual amounts are equal to or greater than US\$1 million (a minimum of 16% is to be charged); of 4% for those whose annual average is equal to or greater than US\$2

(el mínimo a cobrar es 14%) y de hasta 6% para aquellos cuyo promedio anual sea igual o mayor a US\$4.000.000, en cuyo caso el mínimo a cobrar sería 12%.

El porcentaje de CATIs acordado debe constar en el instrumento legal que respalda el aporte de los fondos externos.

4. Cuando el monto de CATIs se calcule como un porcentaje sobre algunos rubros del presupuesto de la propuesta financiados con recursos externos, se debe verificar que dicho monto no sea inferior al resultante si se los calculase sobre el total de los costos financiados con esos recursos.

5. Los CATIs se generan sobre una base real en función de la ejecución presupuestaria o gasto del Convenio o Fondo Externo y no en función de los fondos recibidos por adelantado. Todas las Oficinas en los países deben registrar los CATIs efectivamente generados en forma mensual, lo que garantiza que la información consolidada en la Sede sea por el mismo monto que el mostrado en los controles llevados en las Oficinas en los países.

IV. EXCEPCION A LAS NORMAS SOBRE EL COBRO DE CATIs

1. Fortalecimiento Institucional del IICA

De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución IICA/JIA/Res.70(III-0/85), el Director General está autorizado a no cobrar CATIs en el caso de donativos otorgados para el fortalecimiento institucional o para el apoyo interno de la Institución tal como se señala en el Reglamento Financiero vigente.

million (a minimum of 14% is to be charged); and as much as 6% for those whose annual average is equal to or greater than US\$4 million, in which case the minimum to be charged is 12%.

The percentage of CATIs agreed upon must be stipulated in the legal instrument that supports the allocation of external resources.

4. When the amount of CATIs is calculated as a percentage of certain budget items of the proposal financed with external resources, it is necessary to make sure that said amount is not less than the amount that would have resulted had the CATIs been calculated on the basis of the total costs financed with external resources.

5. CATIs are generated on a real basis, based on the budgetary execution or expenditures of the agreement or external fund, and not on the basis of the funds received in advance. The Offices in the countries are to record the CATIs actually generated on a monthly basis, which guarantee that the information compiled at Headquarters shows the same amount as the records in the Offices in the countries.

IV. EXCEPTIONS TO THE NORMS FOR CHARGING CATIs

1. Institutional Strengthening of IICA

In keeping with Resolution IICA/JIA/Res.70(III-0/85), the Director General is authorized not to charge CATIs when grants are made for the purpose of institution building at IICA or for internal support, as indicated in the current Financial Rules.

Se entenderá que las donaciones son para fortalecimiento institucional cuando estén dirigidas directamente a reforzar la estructura humana, física y/o financiera y orientadas a:

- | | |
|---|---|
| <p>1.1 Cubrir costos indirectos en que se incurre ya sea en las Oficinas en los países o en la Sede. Ejemplo: donaciones para financiar gastos de las Oficinas en los países no vinculados a ningún proyecto específico.</p> | <p>1.1 Covering indirect costs incurred by the Institute, whether at the Offices in the countries or at Headquarters. Example: grants to finance expenses in the Offices not associated with any specific project.</p> |
| <p>1.2 Cubrir costos directos de las actividades recurrentes de las unidades ubicadas en la Sede Central y que no constituyan cooperación técnica directa a los países. Ejemplo: donaciones destinadas a reforzar la automatización de los servicios administrativos, capacitación del personal, o las dirigidas a realizar actividades de investigación y estudios que ejecutan las Direcciones de Programa.</p> | <p>1.2 Covering direct costs of recurring activities in the units at Headquarters that do not involve direct technical cooperation with the countries. Example: grants to upgrade computerization of administrative services, provide staff training, or carry out research activities and studies conducted by the Program Directorates.</p> |
| <p>1.3 Financiar gastos discrecionales. Donaciones para que el IICA las destine de acuerdo a sus propios intereses y sin adquirir compromisos adicionales específicos.</p> | <p>1.3 Financing IICA's discretionary costs. These are grants that can be allocated as IICA sees fit and without assuming additional specific commitments.</p> |
| <p>1.4 Traslado temporal de personal de las instituciones contratantes con todos los costos directos incluidos (salarios, seguros, viaje a la sede de trabajo o a la patria una vez terminada su misión) para integrarse a proyectos y actividades del IICA.</p> | <p>1.4 Temporary loan of personnel from counterpart institutions with all direct costs included (salaries, insurance and travel to the work station or to their home country once the mission is concluded) in order to work on IICA projects and activities.</p> |
| <p>1.5 Aportaciones para inmuebles del IICA (en propiedad o uso). Construcción, mantenimiento o ampliación y para material de trabajo (vehículos, mobiliario, etc.)</p> | <p>1.5 Grants of real estate to IICA (in the form of property or in usufruct). Construction, maintenance or expansion and work materials (vehicles, furniture, etc.).</p> |
| <p>1.6 Se incluyen también donaciones en dinero efectivo para fortalecer el presupuesto básico del</p> | <p>1.6 Included also are cash grants to strengthen IICA's core budget, as well as donations of goods to</p> |

17 147

IICA o en bienes para complementar su equipamiento o ampliar su patrimonio.

complement the Institute's equipment or expand its assets.

1.7 Aportes para financiar reuniones internacionales organizadas conjuntamente con el IICA, y que cuenten con la recomendación del Comité de Programación para exonerar el cobro de CATIs, en atención a la prioridad y beneficios que tenga la reunión para el Instituto.

1.7 Contributions for financing international meetings organized jointly with IICA, and which the Programming Committee recommends be exempted from paying CATIs, given the priority and benefits of the meeting for the Institute.

1.8 Donaciones para llevar adelante programas y proyectos de investigación, siempre que éstos estén comprendidos en los campos de acción prioritarios definidos por el Instituto.

1.8 Grants to the Institute for research programs and projects, provided they concern the priority areas for IICA action.

2. Menor cuantía

2. Smaller amounts

Se exceptúa el cobro de CATIs cuando el monto de recursos externos aprobados sea inferior a US\$10.500 siempre y cuando las acciones a desarrollar con tales fondos se enmarquen en las prioridades del Instituto.

CATIs will not be charged when the amount of approved external resources is less than US\$10,500, provided the actions to be carried out with such funds fall within the priorities of the Institute.

V. NORMAS SOBRE DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS CATIs GENERADOS

V. NORMS GOVERNING DISTRIBUTION AND USE OF CATI RESOURCES GENERATED

Los recursos que el IICA percibe como CATIs ingresarán al Fondo Regular (Artículo 82, Item a., del Reglamento de la Dirección General del IICA). La utilización de esos recursos será programada de conformidad con las normas vigentes para la elaboración del Programa-Presupuesto bienal y del Programa Operativo anual.

Funds that IICA receives as CATIs will be placed in the Regular Fund (Article 82, Item a., of the Rules of Procedure of the General Directorate of IICA). The use of these funds will be programmed in accordance with the norms in effect governing the preparation of the biennial Program Budget and the annual Plan of Operation.

De acuerdo a las disposiciones vigentes, los recursos CATIs acordados deberán ser incluidos en los presupuestos de los instrumentos de cooperación técnica.

In accordance with current regulations, CATI resources agreed upon must be included in the budgets of technical cooperation instruments.

Teniendo en cuenta las disposiciones de la JIA y las necesida-

In keeping with the stipulations of the IABA and the needs of the

des del Instituto, se establecen las siguientes normas para la distribución de los CATIs generados:

1. En el Programa Presupuesto se asignarán exclusivamente los CATIs que se proyecta recibir de acuerdo a lo establecido en los instrumentos jurídicos de cooperación técnica aprobados.
2. En el Programa Operativo anual cada Unidad podrá programar el porcentaje que le corresponda de los CATIs que ella espera generar efectivamente en el período. Sin embargo, con el fin de mantener la solidez financiera del Instituto, cada Oficina velará para que los CATIs gastados no superen el monto generado correspondiente a la Unidad.
3. CATIs generados en la ejecución de convenios financiados en moneda local.

Los CATIs se programan partiendo de la base de lo que se estima generar en moneda local, convertido a US\$ a un tipo de cambio determinado al momento de la propuesta del operativo. Este sirve como marco de referencia para realizar el gasto; sin embargo, cada Oficina debe llevar un estricto control sobre los ingresos reales equivalente en US\$, ya que solamente podrá ejecutarse lo realmente generado y recibido equivalente en US\$.

4. Los CATIs generados por instrumentos de cooperación técnica o de apoyo administrativo cuya ejecución corresponde a las Oficinas en los países se distribuirán de la siguiente manera:
 - a. 60% para la Oficina que los genera.

Institute, the following norms are established for distributing CATIs generated:

1. In the Program Budget, only those CATIs that are expected to be received on the basis of approved legal instruments of technical cooperation will be allocated.
2. In the annual Plan of Operation, each Unit may program its percentage of the CATIs it expects to effectively generate in the period. However, in order to maintain the financial solvency of the Institute, each Office will ensure that the CATIs spent do not exceed the amount generated that corresponds to the Unit.
3. CATIs generated from executing agreements financed in local currency.

CATIs are programmed on the basis of an estimation of the amount to be generated in local currency, converted to US\$ at an exchange rate stipulated at the moment of proposing the plan of operation. This serves as a frame of reference for making expenditures; however, each Office must maintain strict control over the income actually received, converted into US\$, inasmuch as the Office may only spend the equivalent in US\$ of the amount actually generated and received.

4. CATIs generated by technical cooperation or administrative support instruments, the execution of which corresponds to the Offices in the countries, will be distributed in the following manner:
 - a. 60% for the Office that generates them

- b. 25% para las Unidades de la Sede que corresponda.
- c. 15% para una partida de Preinversión y Capacitación que se administrará en la Sede con el objeto de disponer de recursos para apoyar la identificación y formulación de nuevos proyectos, para cubrir los costos de apoyo técnico, seguimiento y supervisión en que incurran las Direcciones de Programa y de Operaciones de Area en el inicio de la ejecución de nuevos proyectos financiados con fondos externos y para actividades de capacitación para el personal del IICA.
5. Los CATIs generados por proyectos multinacionales y hemisféricos se distribuirán de la siguiente manera:
- a. 60% para la Unidad de la Sede Central responsable de la ejecución de los recursos externos, la cual deberá asignar parte de estos recursos en apoyo a las Oficinas que participen en la ejecución de actividades.
- La asignación a nivel países la propondrá el Director de la Unidad de la cual depende el proyecto, teniendo en cuenta el volumen de actividades a ejecutar por las Oficinas.
- b. 25% para las Unidades de Apoyo de Dirección de la Sede y la Subdirección General Adjunta de Operaciones, en consideración a que incurren en gastos adicionales generados por
- b. 25% for the corresponding Headquarters units
- c. 15% for a preinvestment and training account that will be administered at Headquarters in order to provide resources for the identification and formulation of new projects, to cover the costs of technical support, follow-up and supervision incurred by the Program Directorates and the Directorates of Area Operations when launching new projects financed with external funds, and to cover training activities for IICA personnel.
5. CATIs generated by multinational and hemispheric projects will be distributed in the following manner:
- a. 60% for the Headquarters unit responsible for executing the external resources, and which shall allocate part of these resources to support the Offices involved in carrying out activities.
- The amount to be allocated at the country level shall be proposed by the Director of the unit under which the project is executed, on the basis of the percentage of activities to be executed by each Office.
- b. 25% for the management support units at Headquarters and the Office of the Assistant Deputy Director General for Operations, inasmuch as they incur additional expenses

la negociación y ejecución de recursos externos.

- c. 15% para una partida de Preinversión y Capacitación que administra la Sede.

in negotiating and executing external resources.

- c. 15% for the Preinvestment and Training account administered at Headquarters.

VI. NORMAS SOBRE USO DE LOS CATIS

De acuerdo a lo dispuesto por la reglamentación vigente, los CATIs deberán servir para financiar los costos incrementales que implica la ejecución de los proyectos financiados con recursos externos (Artículos 2, 3 y 4 del Reglamento Financiero). Por otra parte, la Resolución IICA/JIA/Res.70(III-0/85) indica que los recursos CATIs asignados a las Oficinas en los países deben usarse para cubrir costos administrativos de la respectiva Oficina del IICA, para reinvertir en proyectos en ejecución o para la preparación de perfiles y elaboración y ejecución de nuevos proyectos.

En consecuencia, se seguirán las siguientes normas sobre el uso de los CATIs asignados:

1. Ninguna Unidad podrá usar recursos CATIs que no hayan sido previamente aprobados por el Director General en un programa operativo presentado en el formato vigente, proponiendo el uso de los fondos de acuerdo con las normas que la presente Orden Ejecutiva establece y con las justificaciones correspondientes.
2. Las Unidades a las que se asignen CATIs deberán utilizarlos para cubrir los costos que se registren como consecuencia de la ejecución de las actividades con financiamiento externo, y con base en las siguientes prioridades:

VI. NORMS REGARDING THE USE OF CATIS

Pursuant to the current rules, CATIs shall serve to finance additional costs involved in implementing projects funded with external resources (Articles 2, 3 and 4 of the Financial Rules). In addition, Resolution IICA/JIA/Res.70(III-0/85) stipulates that CATI resources allocated to the Offices in the countries are to be used to cover administrative costs in the respective IICA Office, and for reinvesting in projects already under way, or for preparing profiles and formulating and executing new projects.

The following norms are to be followed in using CATIs:

1. No unit of the Institute may use CATIs which have not been previously approved by the Director General in a plan of operation. This must have been presented in the current format and propose the use of the funds pursuant to the norms established in this Executive Order, including the corresponding justification.
2. Units which are allocated CATIs must use them to cover costs incurred in the execution of projects financed with external resources. The following are the priorities:

- | | |
|--|---|
| <p>a. Cubrir en su totalidad los costos indirectos (personal y costos de operación) generados por la ejecución de los recursos externos. Estos recursos permitirán fortalecer y complementar la estructura básica, con el objeto de administrar con eficiencia los recursos externos obtenidos.</p> | <p>a. To cover the totality of indirect costs (personnel and operating costs) generated by the execution of the external resources. These resources will help upgrade and complement the basic structure, with a view to administering efficiently the external resources secured.</p> |
| <p>b. Complementar la asignación de recursos cuota al proyecto que generó los CATIs, para facilitar el cumplimiento de compromisos asumidos por el Instituto en el instrumento legal correspondiente.</p> | <p>b. To supplement the quota resources allocated to the project that generated the CATIs, in order to facilitate compliance with the commitments assumed by the Institute in the corresponding legal instrument.</p> |
| <p>c. En las Oficinas en los países se podrán destinar los excedentes de recursos de CATIs, una vez cubiertos los costos que se indican en los literales a) y b) anteriores, para incrementar los recursos asignados a la partida de "Cooperación Técnica Cooyuntural y Preinversión", con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Apoyar la preparación de nuevos Proyectos de Cooperación Técnica que conlleven financiamiento externo. . Apoyar la obtención de fondos externos complementarios para Proyectos de Cooperación Técnica en ejecución. | <p>c. In the Offices in the countries, and once the costs identified in a) and b) above have been covered, surplus CATI funds may be used to increase the resources allocated to the "Short-term Technical Cooperation and Preinvestment" item, in order to:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Support the preparation of new technical cooperation projects that involve external financing; . Support efforts to secure supplementary external funds for ongoing technical cooperation projects. |

En todos los casos es responsabilidad del Director, Representante o Jefe de Unidad Operativa correspondiente, asegurarse que los costos indirectos que se deriven del manejo de los recursos externos sean cubiertos con CATIs generados por la Unidad, por lo que en ningún caso se deberán utilizar recursos de

In every case, it is the responsibility of the corresponding Director, Representative or Unit Chief to ensure that indirect costs incurred through the management of external resources be covered with CATIs generated by the Unit; in no case may quota resources be used to cover these indirect costs.

cuotas para cubrir dichos costos indirectos.

3. Las Unidades de la Sede que incurran en costos incrementales derivados del manejo de recursos externos, tendrán acceso a la asignación de los CATIs indicados en los numerales 4.b y 5.b de la Sección V de esta Orden Ejecutiva. Su asignación se efectuará atendiendo costos incrementales que cada Unidad incurra para el manejo eficiente de los recursos externos.
4. Los recursos destinados a la Partida de Preinversión y Capacitación, serán asignados por el Director General, de acuerdo con las solicitudes de las Unidades y previa recomendación del Comité de Programación.
5. DIPROE llevará el control a nivel de Unidad, de los CATIs asignados con respecto a los realmente generados y si al final del año lo obligado es mayor que lo generado (según información de la Dirección de Finanzas al cierre de cada ejercicio presupuestario), la diferencia se deducirá de la programación de CATIs que la unidad solicite para el siguiente año. Por el contrario, si lo realmente generado es superior a lo obligado, el saldo se acreditará a los recursos disponibles para ser programados durante el siguiente ejercicio presupuestal.
3. Headquarters Units that incur additional costs as a result of managing external resources may be allocated the CATIs referred to in points 4.b and 5.b in Section V of this Executive Order. These CATIs will be allocated in keeping with the magnitude of the additional costs incurred by each Unit in efficiently managing the external resources.
4. Resources earmarked for the pre-investment and training item shall be assigned by the Director General in accordance with the requests of the units and upon the recommendation of the Programming Committee.
5. At the Unit level, DIPROE will monitor the CATIs assigned, in order to ascertain the amount of CATIs actually generated. If, at the end of the year, the amount obligated is greater than the amount generated (according to information from the Directorate of Finance at the close of each budgetary period), the difference will be deducted from the CATIs programmed by the unit for the following year. If the amount generated is higher than the amount obligated, the balance will be credited as resources available for the following budgetary period.

VIGENCIA

La presente Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha, y deja sin efecto la No. 06/87 Rev. del 2 de octubre de 1989.

EFFECTIVE DATE

This Executive Order shall enter into force immediately and annuls No. 06/87 rev., of October 2, 1989.

Martín E. Piñeiro
Director General

153

A 11-4-1
K A-28-300



SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA N° 07/92

EXECUTIVE ORDER N° 07/92

FECHA: 11 de mayo de 1992

DATE: May 11, 1992

ASUNTO: Contratación de Consultores

SUBJECT: Hiring of Consultants

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

1. La presente Orden Ejecutiva contiene las disposiciones reglamentarias sobre la contratación de consultores. En el anexo se describen los procedimientos administrativos y de control.

2. Esta Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha; quedan sin efecto las que en materia de contratación de consultores hayan sido emitidas anteriormente.

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORES

I. NATURALEZA, DEFINICION Y CONCEPTO

1. Definición

Se entiende como consultor aquella persona de alta calificación académica y amplia experiencia profesional, contratada a título personal por un plazo determinado, máximo un año, para prestar servicios especiales o técnicos directamente a la administración del Instituto o en la ejecución de proyectos de cooperación técnica. El consultor no será

1. This Executive Order contains the regulations governing the hiring of consultants. The appendix describes pertinent administrative and control procedures.

2. This Executive Order enters into force immediately, rendering null and void all previous directives on the subject.

GUIDELINES FOR HIRING CONSULTANTS

I. NATURE, DEFINITION AND CONCEPT

1. Definition

A consultant is defined as any person with high academic standing and broad professional experience contracted by the Institute for a specific period of time not to exceed one year, to provide specialized or technical services directly to the Institute's administration or to the implementation of technical cooperation projects. Consultants are not

3

considerado miembro del personal del Instituto, por lo que su relación con el mismo está determinada, en cuanto a obligaciones, derechos y a la actividad a desempeñar, por los términos que se especifiquen en el contrato respectivo.

2. Diferencias entre los miembros del personal del Instituto y los consultores

2.1 Exclusividad

Los miembros del personal del Instituto no pueden ejercer otros trabajos o empleos sin la autorización expresa del Director General. Un consultor puede trabajar para diferentes empleadores pero no más de uno a la vez en el Instituto.

2.2 Remuneración

Los miembros del personal del Instituto son pagados mensualmente. La remuneración de un consultor está ligada íntimamente al servicio, producto o resultado objeto de su contrato. El pago por sus servicios puede estar basado en el cumplimiento de varias etapas, servicios o resultados, o en el tiempo que se haya previsto para realizar tal propósito.

2.3 Beneficios

- a. El Instituto ofrece a su personal un sistema de seguridad social. Al consultor únicamente se le otorgarán seguros de salud, vida y accidentes y no está incluido en ningún fondo de previsión o retiro. No cuenta con vacaciones pagadas, ni con licencias por enfermedad o maternidad, ni es acreedor al

considered IICA personnel; consequently their working relationship with the Institute in terms of obligations, rights and the activity to be carried out are specified in their contracts.

2. Differences between Institute personnel and consultants

2.1 Restricted service

Institute staff members may not hold employment or other jobs outside the Institute without prior authorization from the Director General. A consultant may work for various employers, but no more than one at time within IICA.

2.2 Remuneration

Members of the Institute personnel are paid on a monthly basis. The remuneration of a consultant depends on the services, products or results stipulated in the terms of the contract. Payment can be based on the completion of certain stages or the performance of specified services or results, or can be made at the time agreed to for the purpose.

2.3 Benefits

- a. The Institute provides its staff with a social security system. Consultants receive only health, life and accident insurance. Consultants are not included in provident or retirement funds, nor are they eligible to receive paid vacations, sick leave, maternity leave, recognition for years of

3/ 155

reconocimiento por años de servicio, ni a beneficios de capacitación de personal, ni a subsidios familiares, de educación, instalación, ni a ajustes por sede de trabajo, a excepción de los estipulados en el Artículo V.1.

- b. El Personal Profesional Internacional, en línea con los acuerdos básicos suscritos con los respectivos Estados Miembros, goza de privilegios de importación de vehículos y otros bienes durante su estadía en el país sede de su trabajo. Los consultores no tienen derecho a tales privilegios, salvo cuando sus contratos sean de un año o más.

c. Otros beneficios

Ver adjunto: Procedimientos Administrativos y de Control.

2.4 Subordinación

- a. La Dirección General tiene una relación directa y permanente a través de su sistema de supervisión y seguimiento sobre el trabajo realizado por los miembros de su personal.
- b. La supervisión y el control sobre un consultor se ejerce con el propósito de asegurar que el servicio, producto o resultado solicitado, sea entregado dentro del tiempo establecido y de acuerdo con la calidad indicada,

service, staff training, family and educational allowances, settlement allowances or post adjustments, with the exception of the stipulations in Article V.1.

- b. In accordance with the basic agreements signed with the Member States, international professional personnel are entitled to import vehicles and other goods free of duties during their residence in the host country. Consultants do not share this privilege, unless their contract is for one or more years.

c. Other benefits

See appendix: Administrative and Control Procedures.

2.4 Supervision

- a. The General Directorate has a direct and ongoing influence over work produced by staff members through its system of supervision and follow-up.
- b. Supervision and control over a consultant is exercised to ensure that the service, product or desired result is produced within the time agreed to and that it meets indicated standards of quality; this supervision is performed

30

156

control que se ejerce por el responsable de la Unidad Operativa que utiliza los servicios del consultor o la persona que éste designe.

by the person responsible for the pertinent operations unit that uses the services of the consultant or the person he/she designates.

2.5 Horario

Los miembros del personal del Instituto deben observar el horario laboral determinado por las normas de personal. El horario de un consultor está regulado por los términos de referencia de su contrato, para completar el servicio, producto o resultado dentro del plazo establecido.

2.5 Schedule

Institute staff members are required to observe the business hours indicated in staff regulations. The consultant's schedule is governed by the terms indicated in his/her contract as needed to render the services, products or results within the established time frame.

2.6 Obligaciones y derechos

Los miembros del personal del Instituto deben suscribir el juramento de lealtad y observar las normas de conducta establecidas en el Reglamento de Personal. El consultor no suscribe tal juramento ni está sujeto al Reglamento de la Dirección General ni al Reglamento de Personal, pero debe cumplir con las normas sobre consultores y con los términos de su contrato.

2.6 Rights and obligations

IICA staff members must sign the Institute's loyalty oath and observe the rules of conduct contained in the Staff Rules. Consultants do not sign the oath, nor are they subject to the Rules of Procedure of the General Directorate or the Staff Rules. Nevertheless, they should comply with norms governing consultants and with the terms of their contracts.

2.7 Informe sobre Utilización de Consultores

Ver adjunto: Procedimientos Administrativos y de Control

2.7 Report on the Use of Consultants

See appendix: Administrative and Control Procedures

II. AUTORIDAD PARA CONTRATAR CONSULTORES

1. De conformidad con el Reglamento de la Dirección General, Artículos 7 y 11.b, la autoridad para contratar consultores es propia del Director General, quien puede delegarla a otros funcionarios del Instituto.

II. AUTHORITY TO HIRE CONSULTANTS

1. In accordance with Articles 7 and 11.b of the Rules of Procedure of the General Directorate, the Director General is authorized to contract consultants and may delegate this function to other employees of the Institute.

27
157

2. Delegación de autoridad

2.1 Los Directores de la Sede Central y los Representantes en los países están autorizados para contratar consultores por períodos de hasta seis meses, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos en estas normas. En el caso de contratación de consultores nacionales es necesario que las contrataciones sean consistentes con las leyes laborales del país correspondiente.

2.2 Los Directores de Operaciones de Area están facultados para autorizar, en sus áreas de competencia, por una sola vez, prórrogas de contratos de consultoría hasta por seis meses adicionales. En ambos casos el Director correspondiente completará la contratación, haciendo llegar los antecedentes de calificación y funciones al Subdirector General Adjunto de Operaciones.

2.3 En la Sede Central, el Subdirector General está autorizado para prorrogar por una sola vez y hasta por seis meses, los contratos de consultoría.

2.3.1 Los contratos para Consultores Internacionales y Locales en la Sede Central, deberán ser firmados por el Director de Recursos Humanos.

2.4 Las prórrogas de contratos después del año deberán ser autorizadas por el Director General.

2. Delegation of authority

2.1 Directors at Headquarters and Representatives in the countries are authorized to hire consultants for periods not to exceed six months, complying with the requirements and procedures contained in these guidelines. When hiring national consultants, contracts must be consistent with the labor laws of the corresponding country.

2.2 Directors of Area Operations are empowered to extend the duration of contracts, in their areas of authority, and one time only, for a period not to exceed six months. In both cases, the Director in question completes the contract process and remits all information on qualifications and duties to the Assistant Deputy Director General for Operations.

2.3 At Headquarters, the Deputy Director General is authorized to extend consultancy contracts, one time only and for no more than six months.

2.3.1 Contracts for international and local consultants at Headquarters must be signed by the Director of Human Resources.

2.4 To extend consultancy contracts beyond one year, authorization by the Director General is required.

31

158

2.5 Proceso para la contratación de consultores para Proyectos Hemisféricos y Multinacionales para trabajos en los países.

Ver adjunto: Procedimientos Administrativos y de Control.

III. DURACION DE LOS CONTRATOS

1. Los contratos de consultoría no pueden otorgarse por un período mayor de un año.
2. Si por necesidades del proyecto, en una misma Unidad Operativa, un contrato de consultoría requiere ser prorrogado, deberá contar con la aprobación de las instancias definidas en la Sección II.

IV. CLASIFICACION DE CONSULTORES INTERNACIONALES Y NACIONALES

1. Los consultores pueden ser internacionales, nacionales o especiales. Los primeros son aquéllos especialistas que se contratan fuera del país donde prestarán sus servicios o para asesorar a varios países. Los segundos son nacionales contratados en su propio país para brindar sus servicios en el mismo país. Los consultores especiales son aquéllos que se contratan para misiones extraordinarias.
2. La clasificación de los consultores nacionales e internacionales del IICA, cualquiera que sea la fuente de financiamiento, se efectúa con base en los antecedentes académicos, la experiencia profesional y los requisitos del tipo de trabajo por realizar para el Instituto. En las Oficinas del IICA en los países la clasificación de los consultores deberá ser realizada por la respectiva Oficina,

2.5 Procedure for hiring consultants for hemispheric or multinational projects to work in the countries.

See appendix: Administrative and Control Procedures.

III. DURATION OF CONTRACTS

1. Consultancy contracts cannot be granted for a period greater than one year.
2. In a given operating unit, if a project requires the extension of a consultancy contract, it must be approved by the authorities indicated in Section II of this document.

IV. CLASSIFICATION OF NATIONAL AND INTERNATIONAL CONSULTANTS

1. Consultants are categorized as follows: international, national or special. International consultants are specialists contracted outside of the countries where their services are required, or who will be providing services in more than one country. National consultants are specialists hired in their own countries to provide services there. Special consultants are hired for special missions.
2. Classification of national and international consultants at IICA, regardless of the source of funding, is determined on the basis of academic background and professional experience, as well as the requirements for the job to be carried out for the Institute. In the IICA Offices in the countries, consultants will be classified by the respective Office, in accordance with the guidelines

159

de acuerdo con los lineamientos que establece la presente Orden Ejecutiva, el Sistema de Clasificación para el Personal del IICA y las escalas salariales vigentes.

3. Categoría C-1

Esta categoría comprende los profesionales con sólida formación académica y experiencia profesional que les permita participar en la preparación de estudios sustantivos en su campo de especialización y que puedan dar asesoramiento a nivel gerencial medio.

Antecedentes académicos: Poser título universitario en la profesión afín con estudios de pos-grado, preferible a nivel de maestría.

Experiencia: Normalmente un mínimo de cinco años de experiencia laboral en el campo de su especialidad, o un doctorado con tres años de experiencia laboral en el área de su profesión. Asimismo debe tener la capacidad necesaria para generar informes y expresarse con claridad. Los años de experiencia se refieren a la profesión o especialización relevante al tema y productos esperados de la consultoría.

Deseable: Experiencia internacional.

En términos generales los consultores dentro de esta categoría prestan los siguientes servicios:

- a. Elaboración y análisis de datos, estadísticas, textos, información y de políticas que requieran de la aplicación avanzada de los principios de

established in the present Executive Order, the Personnel Classification System and the salary scale, currently in effect.

3. Category C-1

This category is for a professional with a solid academic background and professional experience, capable of participating in the preparation of significant studies in their fields of specialization and providing advisory services at the middle management level.

Academic background: University degree in a related field and graduate studies, preferably at the Master's level.

Experience: A minimum of five years' working experience in the field of specialization, or a Ph.D. with three years of relevant work experience; the ability to write and speak clearly. Experience listed must be related to a profession or specialization relevant to the subject and expected products of the consultancy.

Desirable: International experience.

Generally, this category is for consultants providing the following services:

- a. Development and analysis of data, statistics, texts, information and policy requiring advanced application of the techniques and principles of a rec-

una profesión reconocida. Incluye preparación de informes o secciones de informes que contienen conclusiones, así como propuestas de acciones por tomar en los asuntos o proyectos para el que se le contrata.

- b. Formulación de recomendaciones para solucionar problemas o acciones luego de revisar las alternativas. Debe tener capacidad para discutir problemas y acciones técnicas con miras a plantear posibles soluciones. Sus responsabilidades se basan en instrucciones generales, por tanto, debe tener capacidad para planear e implementar su propio trabajo en consulta con los funcionarios responsables del proyecto o programa. Su trabajo terminado se somete a la revisión para comprobar la validez del análisis y de las conclusiones, así como el apego a las instrucciones y términos de referencia, y el logro de los objetivos y las tareas fijadas.

Requisitos: El consultor debe contar con trabajos publicados en su área de especialización.

4. Categoría C-2:

Esta categoría comprende profesionales con una sólida formación académica y una amplia experiencia profesional en el campo específico en el cual se les considera expertos a nivel nacional e internacional.

Antecedentes académicos: Título universitario con estudios de pos-grado, preferentemente a nivel de doctorado.

ognized profession. This includes the writing of reports or sections of reports containing findings and conclusions, as well as proposals for future action in the project or matter for which they were contracted.

- b. Formulation of recommendations for solving problems or actions, after examination of options. The consultant must be able to discuss problems and technical actions with a view to finding solutions. Since the consultant's responsibilities are based on general instructions, he/she must have the ability to plan and implement his/her work in consultation with the staff members responsible for the project or program. Completed work is reviewed for soundness of analysis and conclusions, for consistency with original instructions and terms of reference, and to determine whether stated objectives and assignments have been met.

Requirements: The consultant should have published material in his/her area of specialization.

4. Category C-2:

This category is for professionals who have a solid academic background and ample professional experience in the specific field, and be recognized as an expert at the national and international levels.

Academic background: University degree with graduate studies, preferably at the Ph.D. level.

21
184

Experiencia: Por lo general, un mínimo de siete años de experiencia de trabajo en su disciplina, que se refieren a la profesión o especialidad relevante al tema y productos esperados de la consultoría, entendiéndose que resulta de mucha importancia la experiencia y que ésta se mide, no sólo en años de trabajo afín, sino en términos de un patrón progresivo de responsabilidades y profundización en la especialización, así como por los resultados tangibles del trabajo realizado. Debe tener capacidad de reunirse y tratar con personas de todos los niveles en conferencias y reuniones formales e informales. Asimismo debe tener la capacidad necesaria para generar informes y expresarse con claridad.

Requisitos: Haber realizado actividades en el plano internacional y contar con publicaciones propias reconocidas y de utilidad en su campo de especialización.

Esta categoría de consultores está reservada para realizar las siguientes labores:

- a. Análisis de datos, estadística, textos, información, análisis de problemas complejos y lineamientos de políticas complejas que requieran la aplicación avanzada de conocimientos de su profesión.
- b. Preparación de informes o secciones de informes que contengan un análisis comprensivo de situaciones o problemas con las recomendaciones y justificaciones para la acción específica a

Experience: Generally, the consultant in this category should have a minimum of seven years of work experience in his/her field, which must be related to the topic and expected products of the consultancy. Experience in this case is very important and is measured not only in years of relevant work, but also in terms of a pattern of increasing responsibilities and depth of specialization, and of visible results. The consultant must be able to meet and deal effectively with people at all levels in formal and informal conferences and meetings, and to write and speak clearly.

Requirements: Experience at the international level and recognized and useful publications in his/her area of specialization.

Consultants in this category provide the following services:

- a. Analysis of data, statistics, texts, information, complex problems, and difficult policy guidelines requiring advanced application of the principles of his/her profession.
- b. The writing of reports or parts of reports containing a comprehensive analysis of situations or problems and recommendations and justifications of specific courses of action.

tomar. Estos textos podrán ser incluidos en documentos del Instituto, incluyendo informes y propuestas entregados a los organismos gubernamentales de los Estados Miembros.

- c. Investigaciones y desarrollo de modificaciones importantes a: reglamentos vigentes, procedimientos, técnicas, textos, normas, instrucciones, estándares y métodos formales para resolver problemas en su campo de especialización. Para tal efecto el consultor debe aplicar su criterio experto para adoptar precedentes o normas, o para desarrollar nuevos enfoques que se adapten a las diferentes circunstancias.
- d. Su trabajo terminado se somete a la revisión para comprobar la validez del análisis y de las conclusiones, así como el apego a las instrucciones y términos de referencia. Debe poseer la capacidad necesaria para generar informes y expresarse con claridad.
- e. El consultor de esta categoría debe tener la capacidad suficiente para planificar e implementar su propio trabajo con el fin de alcanzar los objetivos indicados en los términos de referencia de su contrato.

These texts may be included in Institute documents, including reports and proposals presented to government agencies of the Member States.

- c. Research and development of substantive modifications in: existing rules, procedures, techniques, texts, norms, instructions, standards and formal methods for solving problems in his/her field of specialization. The consultant applies expert judgement in adapting precedents or norms, or in developing new approaches to fit different circumstances.
- d. Upon completion, the consultant's work will be reviewed to determine the soundness of the analysis and of the conclusions reached, and to ascertain how well the instructions and terms of reference were followed. The consultant must be able to write and speak clearly.
- e. A consultant in this category must be able to plan and implement his/her own work to meet the objectives stated in the terms of reference of the contract.

163

27

5. Categoría C-3

Incluye profesionales con una sólida formación académica y una amplia experiencia profesional en instituciones nacionales reconocidas, unidas a un alto prestigio en el plano internacional.

Antecedentes y experiencia:

Título universitario con estudios de pos-grado, a nivel de doctorado.

Por lo general se requiere un mínimo de doce años de experiencia profesional dentro de la especialidad para la que se le contrata y progresivamente más amplia en alcance, complejidad y dificultad, preferiblemente en el plano internacional. La experiencia se considera tan importante como los logros académicos y se mide no sólo en años de trabajo afín, sino también en términos de un patrón progresivo de responsabilidades y profundización en la especialización, además de los resultados tangibles de su labor. Los años de experiencia deben referirse a una profesión o especialización relevante al tema y a los productos esperados de la consultoría. Debe tener capacidad de reunirse y tratar eficazmente con personal de alto nivel en conferencias y reuniones formales e informales. Asimismo debe tener capacidad para generar informes y expresarse con claridad.

Esta categoría está reservada para trabajos de muy alto nivel técnico y que deben encarar las siguientes tareas:

- a. Análisis complejos o conflictivos de datos, estadísticas, textos, información, linea-

5. Category C-3

This category is for professionals who have a solid academic background, ample professional experience in renowned national institutions and considerable prestige at the international level.

Background and experience:
University degree with graduate studies, at the Ph.D. level.

Persons in this category should have a minimum of twelve years of relevant professional experience in the field of specialization of the consultancy, in positions of increasing scope, complexity and difficulty, preferably at the international level. Experience is considered as important as academic achievements and is measured not only in years of relevant service but also in terms of a pattern of increasing responsibilities and depth of specialization, and by visible results. Experience listed must be related to a profession or specialization relevant to the subject and expected products of the consultancy. The consultant must be able to meet and deal effectively with people at very high levels in formal and informal conferences and meetings and to be able to write and speak clearly.

This category is reserved for consultants engaged in very high-level technical work in the following areas:

- a. Analysis of complex or conflicting data, statistics, texts, information and policy guide-

mientos de política que requieran de la aplicación altamente avanzada de principios de una profesión reconocida.

- b. Preparación de informes o análisis comprensivos de situaciones o problemas complejos, de textos que puedan ser incluidos en documentos del Instituto, incluyendo informes y propuestas entregados a los organismos gubernamentales de los Estados Miembros.
- c. Análisis de la validez de técnicas, prácticas, estándares, métodos establecidos y elaboración de propuestas novedosas para efectuar cambios cuando éstos sean necesarios o justificar el mantenimiento de los existentes.
- d. En este nivel, la mayor parte del tiempo se dedica a realizar trabajos novedosos y originales, a diferencia de aplicaciones de ideas y técnicas ya establecidas.
- e. Debe poseer la capacidad necesaria para generar informes y expresarse con claridad.
- f. El consultor debe contar con trabajos publicados en su área de especialización.
- g. El consultor de esta categoría debe tener la capacidad suficiente para planificar e implementar su propio trabajo con el fin de alcanzar

lines requiring application of the highly advanced principles of a recognized profession.

- b. The preparation of reports or comprehensive analysis of complex situations or problems; the writing of texts that may be included in Institute documents, including reports and proposals provided to government agencies of the Member States.
- c. Analysis of the soundness of established techniques, practices, standards and methods, and development of innovative proposals for change whenever necessary, of justification for maintaining existing techniques.
- d. At this level, the majority of work time is devoted to innovative and original work, as distinguished from application of established ideas and techniques.
- e. The consultant must be able to write and speak clearly.
- f. The consultant must have published works in his/her area of specialization.
- g. Consultants in this category must be able to plan and implement their own work in order to attain the objectives indicated in the terms of

los objetivos indicados en los términos de referencia de su contrato.

reference of the contract.

V. HONORARIOS

V. HONORARIA

1. Consultores Internacionales

1. International Consultants

Los honorarios para consultores internacionales se calculan con base en la escala de salarios correspondiente al Personal Internacional del IICA. Para calcular el honorario mensual se toman los extremos mínimo y máximo (paso 1 a paso 20) de las categorías P5, P4 y P3, más el equivalente del ajuste por Sede y hasta el 30% adicional, en vez de los beneficios que reciben los miembros del Personal, en la forma siguiente:

Honoraria for international consultants are based on the salary scale used for IICA's international staff members. A monthly honorarium is calculated using the minimum and maximum salaries (step 1 through step 20) of the P5, P4 and P3 levels plus the equivalent of post adjustment and up to 30% additional in lieu of staff benefits, as follows:

para la Categoría C1 el nivel correspondiente a P3;

Category C1 corresponds to the P3 level.

para la Categoría C2 el nivel correspondiente a P4;

Category C2 corresponds to the P4 level.

para la Categoría C3 el nivel correspondiente a P5.

Category C3 corresponds to the P5 level.

En este caso se pagarán viáticos según lo establecido en el Artículo I.2 del Anexo: Procedimientos Administrativos y de Control para la Contratación de Consultores.

In this case, per diem will be paid under the provisions of Article I.2 of the Appendix: Administrative and Control Procedures for the Hiring of Consultants.

Los honorarios diarios para períodos menores de 30 días, se calculan sobre la base del valor mensual de la escala de salarios, más ajuste por sedes, dividido por 30. A este cociente se le suma hasta un 60% en los casos de contratos por días corridos y hasta un 80% cuando el contrato sea por días trabajados, es decir sin considerar sábados, domingos o días festivos.

Daily honoraria for periods of less than 30 days are calculated by dividing the monthly salary given in the salary tables, plus post adjustment, by 30. To this is added up to 60% if the contract is based on calendar days and up to 80% if it covers only actual days worked, that is, not including weekends or holidays.

2. Consultores Nacionales

En el caso de consultores nacionales, la relación se efectúa con la escala salarial del Personal Profesional Local en cada país, haciendo una equiparación entre la categoría CN-1 y el nivel PL-3; CN-2 y el nivel PL-4 y la CN-3 y el nivel PL-5. En todos los casos, se adiciona hasta un 60% al salario que corresponda al nivel y paso en los cuales quede clasificado el consultor. Los honorarios diarios para períodos menores de 30 días, si se fijan con base en días corridos de trabajo, es decir incluyendo los sábados, domingos y días feriados oficialmente reconocidos, se calculan dividiendo por 30 el valor mensual del salario correspondiente y agregándole a esa suma hasta un 80% adicional. Si se decidiera hacer un contrato por días trabajados, es decir sin pagar los sábados, domingos y días feriados, a la cifra resultante de dividir por 30 el valor mensual del salario correspondiente, se le suma hasta un 100%. Dentro de los límites señalados, los funcionarios que contratan a nombre del IICA deberán situar al consultor en el nivel y pasos salariales que le corresponda, luego de analizar cuidadosamente las condiciones profesionales y personales del candidato y la situación del mercado de trabajo en el país.

3. Consultores Especiales

En casos especiales, en los cuales por razones de la índole de la misión a cumplir por el consultor, se requiere personas

2. National Consultants

Honoraria for national consultants are based on the Local Professional Personnel salary scale in each country. CN-1 is based on the PL-3 level; category CN-2, on the PL-4 level; and category CN-3 on the PL-5 level. In all cases, up to 60% is added to the salary of the step and level in which the consultant is classified. Daily honoraria for periods under 30 days, if calculated by calendar days (including weekends and officially recognized holidays), are based on the corresponding monthly salary scale in effect, divided by 30, plus up to 80%. If the contract is based on actual days worked (excluding weekends or official holidays), up to 100% can be added to the quotient of the monthly salary divided by 30. Any person hiring consultants on behalf of IICA must conform to these limits, classifying the consultant by level and step on the basis of a careful study of professional and personal qualifications and labor market conditions in the country.

3. Special Consultants

In special cases where the nature of a mission requires a consultant of great prestige and expertise, the Institute

77 167

de gran prestigio o experiencia, los honorarios se fijan de común acuerdo entre el IICA y el consultor. Estos casos son poco frecuentes y por regla general de corta duración.

and the consultant arrive at a special agreement on the honorarium. These cases are few and usually of short duration.

4. Moneda de Pago

Los consultores internacionales por regla general reciben sus honorarios en US dólares, excepto que en el convenio bajo el cual se contratan sus servicios se establezca otra forma de pago.

Los consultores nacionales por regla general reciben sus honorarios en moneda nacional. Sin embargo, en los casos en que los fondos que financian los proyectos, se depositen en US dólares puede estipularse el monto en US dólares, pagaderos en moneda local al tipo de cambio oficial.

4. Currency of Payment

International consultants generally receive their honoraria in US dollars, unless otherwise specified in the contract.

National consultants generally receive their honoraria in local currency. However, when project funds are deposited in US dollars, the honoraria can be stipulated in US dollars, payable in local currency at the official exchange rate.



Martín E. Piñeiro
Director General

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE
CONTROL PARA LA CONTRATACION DE
CONSULTORES
(Orden Ejecutiva 07/92)

Se consideran Consultores únicamente aquellas personas contratadas bajo los términos de la sección "Lineamientos Básicos para la Contratación de Consultores", de la Orden Ejecutiva 07/92.

I. BENEFICIOS

1. Seguros

Los consultores, contratados bajo los términos de la Orden Ejecutiva 07/92, tienen derecho a los siguientes seguros:

- Salud y Hospitalización
- Vida
- Muerte Accidental

Para hacer efectivo este beneficio es necesario que:

- a. los Contratos por Servicios Profesionales de Consultoría contengan la siguiente cláusula:

"Durante la vigencia del presente contrato, si el consultor reúne los requisitos de asegurabilidad, quedará cubierto por un Seguro de Salud y Hospitalización, así como por un Seguro de Vida de US\$2.000,00 y un Seguro de Muerte Accidental por US\$25.000,00".

- b. la Unidad Operativa responsable envíe a la División de Beneficios y Remuneraciones de la Dirección de Recursos Humanos, el formulario "Solicitud de Seguros de

ADMINISTRATIVE AND CONTROL PROCEDURES
FOR THE HIRING OF CONSULTANTS
(Executive Order 07/92)

Consultants are only those persons hired under the terms of the section "Guidelines for Hiring Consultants" of Executive Order 07/92.

I. BENEFITS

1. Insurance coverage

Consultants hired under the terms of Executive Order 07/92, are entitled to the following insurance coverage:

- Health and hospitalization
- Life
- Accidental death

In order for this benefit to apply:

- a. contracts for Professional Consulting Services must contain the following clause:

"During the effective life of this contract, and provided the consultant meets the requirements for insurability, he/she shall be covered by a Health and Hospitalization Policy, as well as by a Life Insurance Policy for US\$2,000.00 and an Accidental Death Policy for US\$25,000.00."

- b. the corresponding Operating Unit must complete and sign the application form for short-term insurance coverage (Appendix 1), sending it to

Corto Plazo" (Anexo 1), completado y firmado. Este formulario debe ser enviado, en primera instancia por fax, y posteriormente el original por correo.

the Benefits and Remunerations Division of the Directorate of Human Resources. This form is to be sent initially via fax, and the original is to be mailed subsequently to Headquarters.

2. Viáticos

El Consultor Internacional recibirá el equivalente de los viáticos de acuerdo con la Escala de Viáticos Internacionales, aprobada por el Director General y que esté en vigencia en la fecha en que se firme el contrato. Durante los primeros 30 días en su sede de trabajo, fuera de su residencia, recibirá el viático completo; a partir del día 31 recibirá el 60% del viático correspondiente. En el caso de consultorías a largo plazo y cuando la remuneración por concepto de ajuste por sede esté incluida en los honorarios, al consultor se le pagará únicamente 30 días de viáticos.

3. Pasajes

El consultor tendrá derecho a pasajes aéreos, ida y vuelta, por la vía más directa y económica, del lugar de su residencia a su lugar de trabajo.

II. AUTORIDAD PARA CONTRATAR

De conformidad con el Reglamento de la Dirección General, Artículos 7 y 11.b, la autoridad para contratar consultores es propia del Director General, quien puede delegarla a otros funcionarios del Instituto.

2. Per diems

International Consultants shall be paid the equivalent of per diem in accordance with the International Per Diem Scale approved by the Director General and in effect on the date of signature of the contract. During the first 30 days at the duty station, away from his/her country of residence, the consultant shall receive the full per diem allowance; as of day 31, he/she shall receive 60% of same. In the case of long-term consultancies, and when post adjustment is included in the consultant's honorarium, per diems shall be paid for only 30 days.

3. Travel expenses

The consultant is entitled to round trip airfare, via the most direct and economical route, between his/her country of residence and the new duty station.

II. AUTHORITY TO HIRE CONSULTANTS

Pursuant to Articles 7 and 11.b of the Rules of Procedure of the General Directorate, authority to hire consultants is vested in the Director General, who may delegate such authority to other officials of the Institute.

1. **Proyectos Hemisféricos en los países**

a. **Proceso de selección:**

El Director de la Unidad es responsable de coordinar la selección del consultor con el Representante del IICA en el país sede de la contratación y de acordar los términos de referencia del trabajo por realizarse.

b. **Proceso de contratación:**

Una vez seleccionado el consultor, la Unidad correspondiente deberá redactar los términos del contrato, el cual deberá ser firmado por el consultor y el Representante del IICA en el país sede de la contratación.

La Oficina del IICA en el país sede de la contratación será la encargada de formalizar y procesar la contratación del consultor. Deberá retener una copia del contrato para sus archivos y enviar las demás copias a las Direcciones de Programa y de Operaciones de Area correspondientes, a fin de que se efectúen los procedimientos de pago o de transferencia de fondos ante la Dirección de Finanzas.

1. **Hemisphere-wide projects in the countries**

a. **Selection:**

The Unit Director is responsible for coordinating selection of the consultant with the IICA Representative in the country in which the consultant is hired, and for reaching agreement on the terms of reference that will govern the work to be carried out.

b. **Hiring:**

Once the consultant has been selected, the corresponding Unit is to draw up the term of the contract, which is to be signed by the consultant and the IICA Representative in the country in which the consultant is hired.

The IICA Office in the country in which the consultant is hired shall be responsible for processing and executing the contract signed with the consultant. The Office shall keep a copy of the contract for its files, and send the others to the respective Program Directorate and Directorate of Area Operations, so that payment or transferral of funds can be requested of the Directorate of Finances.

c. Proceso de supervisión y evaluación:

Los términos del contrato deben especificar claramente quien es el responsable de la supervisión del consultor.

La evaluación técnica del trabajo deberán hacerla conjuntamente el Representante del IICA en el país donde se realiza la consultoría y la Unidad responsable de la Sede Central. Para esta evaluación deben tomarse en cuenta los informes de avance y el informe final del trabajo realizado por el consultor.

2. Proyectos multinacionales en los países

a. Proceso de selección:

El Director del Programa es responsable de coordinar la selección del consultor con el Jefe del Proyecto Multinacional y con el Representante del IICA en el país sede de la contratación y de acordar los términos de referencia del trabajo por realizarse.

b. Proceso de contratación:

Una vez seleccionado el consultor, la Unidad correspondiente, conjuntamente con el Jefe del Proyecto Multinacional deberá redactar los términos del contrato, el

c. Supervision and evaluation:

The terms of the contract must clearly specify who will be responsible for supervising the consultant.

The evaluation of the technical aspects of the consultant's work shall be the joint responsibility of the IICA Representative in the country where the consultancy takes place and the corresponding Unit at Headquarters. This evaluation should include an analysis of the progress reports and the final report prepared by the consultant.

2. Multinational projects in the countries

a. Selection:

The Program Director is responsible for coordinating selection of the consultant with the chief of the multinational project and the IICA Representative in the country in which the consultant is hired, and for reaching agreement on the terms of reference that will govern the work to be carried out.

b. Hiring:

Once the consultant has been selected, the corresponding Unit, together with the chief of the multinational project, shall draw up the terms of the contract, which

172

cual deberá ser firmado por el consultor y el Representante del IICA en el país sede de la contratación.

La Oficina del IICA en el país sede de la contratación será la encargada de formalizar y procesar la contratación del consultor. Deberá retener una copia del contrato para sus archivos y enviar copia al Jefe del Proyecto Multinacional, a la Dirección del Programa y a la Dirección de Operaciones del Área correspondiente, a fin de que se efectúen los procedimientos de pago o de transferencia de fondos, ante la Dirección de Finanzas.

c. Proceso de supervisión y evaluación:

Los términos del contrato deben especificar claramente quien es el responsable de la supervisión del consultor.

La evaluación técnica del trabajo deberán hacerla conjuntamente el Representante del IICA en el país donde se realiza el trabajo, la Unidad responsable en la Sede Central y el Jefe del Proyecto Multinacional. Para esta evaluación deben tomarse en cuenta los informes de avance y el informe final del trabajo realizado por el consultor.

is to be signed by the consultant and the IICA Representative in the country in which the consultant is hired.

The IICA Office in the country in which the consultant is hired shall be responsible for processing and executing the contract signed with the consultant. The Office shall keep a copy of the contract for its files, sending the others to the chief of the multinational project, and to the respective Program Directorate and the corresponding Directorate of Area Operations, so that payment or transferral of funds can be requested of the Directorate of Finances.

c. Supervision and evaluation:

The terms of the contract must clearly specify who is responsible for supervising the consultant.

The evaluation of the technical aspects of the consultant's work shall be the joint responsibility of the IICA Representative in the country where the consultancy takes place, the corresponding Unit at Headquarters and the chief of the multinational project. This evaluation should include an analysis of the progress reports and the final report prepared by the consultant.

II. INFORME DE UTILIZACION DE CONSULTORES

a. De conformidad con las disposiciones de los órganos superiores del IICA (Res.109(VIII-0/88)) y las disposiciones de la Sexta Junta Interamericana de Agricultura (JIA), todas las Direcciones de la Sede Central, así como las Oficinas del IICA en los países, deberán enviar el Informe Anual de Consultores, en el formulario que para tal efecto se ha suministrado (Anexo 2) y que incluye, las siguientes variables:

1. Nombre
2. Apellido
3. Sexo
4. Nacionalidad
5. Sede
6. Categoría (Local o Internacional)
7. Fecha de inicio de la contratación
8. Fecha conclusión de la contratación
9. Código de presupuesto
10. Monto total pagado en dólares (US\$)
11. Nombre de la fuente de financiamiento (a.i., SUDENE, MBS, BIRF, ACIDI, etc.)

b. Este informe deberá remitirse a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los siguientes 15 días hábiles después de finalizado el año.

III. REPORT ON THE USE OF CONSULTANTS

a. According to provisions issued by the governing bodies of IICA (Res.109 (VIII-0/88)) and others issued during the Sixth Regular Meeting of the Inter-American Board of Agriculture (IABA), all Directorates at Headquarters, as well as the IICA Offices in the countries, are to prepare and submit an annual report on consultants, using the form supplied for this purpose (Appendix 2). The form includes the following variables:

1. Name
2. Surname
3. Sex
4. Nationality
5. Duty station
6. Category (local or international)
7. Beginning date of contract
8. Concluding date of contract
9. Budget code
10. Total amount paid in US\$
11. Source of funding (e.g., SUDENE, MBS, IBRD, CIDA, etc.)

b. This report is to be sent to the Directorate of Human Resources within the first 15 working days of year's end.

INFORME ANUAL DE CONSULTORES	INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
------------------------------	---

SEDE:

Enero 199 - Diciembre 199

Nombre (1)	Apellido (2)	Sexo (3)	País de Nacionalidad (4)	Sede de Trabajo (5)	Categoría (6)	Fecha Inicio Contrato (7)	Fecha Fin Contrato (8)	Código de Presupuesto (9)	MONTO TOTAL PAGADO US\$ (10)	Nombre de la Fuente de Financiamiento (11)

PREPARADO POR.....: _____

Fecha de este Informe: _____

Página No. _____ de _____



Nombre	1° Apellido	2° Apellido

Tipo de Asegurado: (Marque con una X la casilla correspondiente)

Consultor Local	<input type="checkbox"/>	Seminario	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
Consultor Internacional	<input type="checkbox"/>	Becario	<input type="checkbox"/>		

Información general: (Por favor, para las fechas, escriba el nombre del mes. Ej.: 01/ENERO/1991)

1. Fecha de nacimiento	<input type="text"/>	5. Sede de Trabajo (Destino)	<input type="text"/>
2. Sexo (Masc. o Femen.)	<input type="text"/>	6. Fecha Inicial contrato	<input type="text"/>
3. País de Nacionalidad	<input type="text"/>	7. Fecha Final contrato	<input type="text"/>
4. País de Contratación	<input type="text"/>	8. Código de presupuesto	<input type="text"/>
9. Fecha inicial aseguramiento	<input type="text"/>		
10. Fecha final aseguramiento	<input type="text"/>		

Nota:
Debe incluir, dentro de las fechas de aseguramiento los días de transporte que requerirá el asegurado para trasladarse de una sede a otra.

SEGUROS Y COBERTURAS DE CORTO PLAZO

Seguro de Salud: Cubre gastos médicos, hospitalarios, farmacéuticos y de laboratorio, no rutinarios. No cubre gastos dentales, ni exámenes de la vista.

Seguro de Muerte Accidental y Desmembramiento: Monto asegurado de US\$ 25,000.00

Seguro de Vida: Monto asegurado de US\$ 2,000.00

OBSERVACIONES

1. El seguro cubrirá el período del evento (consultoría, reunión, seminario, beca, etc.) y los días necesarios razonables para el traslado del participante.
2. En caso de ser necesario el IICA hará efectivo las coberturas del monto asegurado para hacer frente a los gastos en que se incurra y el remanente se entregará a los beneficiarios contingentes.
3. De acuerdo con los términos de las pólizas de los seguros de corto plazo, NO ES POSIBLE ASEGURAR A PERSONAS MAYORES DE 65 AÑOS

BENEFICIARIOS:

1. Beneficiario directo: IICA
2. Beneficiarios contingentes:

1. Nombre:	Porcentaje:	Parentesco:
Dirección:		
2. Nombre:	Porcentaje:	Parentesco:
Dirección:		
3. Nombre:	Porcentaje:	Parentesco:
Dirección:		
4. Nombre:	Porcentaje:	Parentesco:
Dirección:		

Fecha

Nombre y firma del Representante

Firma del Consultor

Favor llenar el formulario a máquina o con letra de molde.

La omisión o falta de suministro de alguna información solicitada en este formulario, causará atrasos en la atención de esta solicitud de aseguramiento.

Una vez debidamente llenado este formulario, favor de remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos-División de Beneficios y Remuneraciones

ANNUAL REPORT ON CONSULTANTS

INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE

DUTY STATION: _____

JANUARY 199 - DECEMBER 199

NAME	SURNAME	GENDER	NATIONALITY	DUTY STATION	CATEGORY	BEGINNING DATE OF CONTRACT	CONCLUDING DATE OF CONTRACT	BUDGETARY CODE	TOTAL AMOUNT PAID IN US\$	FUNDING SOURCE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

PREPARED BY: _____

Date of Report : _____

Page No. _____ of _____

177

INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE

APPLICATION FOR SHORT-TERM INSURANCE

Two empty rectangular boxes for Name and Surname.

Name

Surname

INSURED:

Form with checkboxes for Local Consultant, International Consultant, Participant in Meeting, Scholarship Holder, and Other.

PERSONAL DATA:

Form with 8 numbered fields: 1. Date of birth, 2. Sex (M or F), 3. Nationality, 4. Country of destination, 5. Beginning date of insurance coverage, 6. Final date of insurance coverage, 7. Country of residence, 8. Budgetary code.

* Note: In points 5 and 6, include the days required for the insured to travel (round trip) from his/her country of residence or the country in which he contract is signed, to the country of destiny or the country in which the meeting is to be held.

SHORT-TERM INSURANCE:

Health Insurance: Covers non-routine medical, hospital, pharmaceutical and laboratory expenses. Does not cover dental expenses or eye examinations.
Accidental Death and Dismemberment Insurance: Amount of coverage - US\$25,000.00.
Life Insurance: Amount of coverage - US\$2,000.00.

REMARKS:

- 1. In case of death, IICA, as direct beneficiary, will use indemnities to pay expenses that may be incurred as a result of tending to the insured, and will deliver the remainder to the contingent beneficiaries identified herein.
2. In accordance with the terms of the short-term insurance policies, PERSONS OF MORE THAN SIXTY-FIVE YEARS OF AGE CANNOT BE INSURED.

BENEFICIARIES: 1. Direct Beneficiary: IICA
2. Contingent Beneficiaries

Table with 4 rows for beneficiary information, including Name, Address, Percentage, and Relationship.

Date

Name and Signature of Representative or Unit Chief

Signature of Insured

Please type or print. The omission of any of the information requested on this form will result in delays in processing. Completed forms are to be sent to the Benefits and Remunerations Division of the Directorate of Human Resources.



ORDEN EJECUTIVA N° 08/92
EXECUTIVE ORDER N° 08/92

FECHA: 18 de mayo de 1992
DATE: May 18, 1992

ASUNTO: 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)

SUBJECT: Criteria and Procedures for Applying Standards Regarding Management of Resources Assigned to Local Professional Personnel and General Services Costs (Object of Expenditure 2)

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

I. INTRODUCCION

Este documento establece los criterios y procedimientos que deben seguir todas las Unidades del Instituto para aplicar las Normas vigentes^{1/} en cuanto al manejo de los recursos asignados al Objeto de Gasto 2 (Costos de Personal Profesional Local y de Servicios Generales).

^{1/} IICA. 1986. Sistema para la Determinación de Remuneraciones del personal del IICA.

IICA. 1986. Reglamento de Personal del IICA.

IICA. 1986. Reglamento Financiero.

I. INTRODUCTION

This document establishes the criteria and procedures that must be followed by all units of the Institute in applying the standards in effect^{1/} regarding management of funds assigned to Object of Expenditure 2 (Local Professional Personnel and General Services Costs).

^{1/} IICA. 1986. System for the Determination of Remuneration for IICA Personnel.

IICA. 1986. IICA Staff Rules.

IICA. 1986. Financial Rules.

II. ANTECEDENTES

1. El monto de recursos asignados al Objeto de Gasto 2 se ha venido incrementando significativamente en los últimos años como consecuencia de las políticas salariales de los Gobiernos y del deseo de la Dirección General de que las escalas vigentes mantengan niveles competitivos en el mercado laboral de los países.
2. El análisis de las propuestas que se han presentado para modificar escalas salariales indica que los cambios solicitados se originan en:
 - a. Leyes laborales o decretos ejecutivos por medio de los cuales se ordena un reajuste de salarios, debido a aumentos en el costo de vida.
 - b. Planteamientos de las Oficinas del IICA en los países para que se realice el ajuste por considerar que: i) se ha producido un deterioro como consecuencia del incremento del costo de la vida no compensado por los aumentos salariales del Gobierno, o ii) se desea adecuar la estructura de la escala de sueldos y salarios a las condiciones del mercado laboral de los países.
3. El "Sistema para la Determinación de Remuneraciones del Personal del IICA", establece normas generales sobre las escalas salariales pero no se han implementado criterios y procedimientos con base en los cuales se administre la política salarial. Ello ha resultado en la toma de decisiones que posteriormente crean conflictos laborales y de relación entre las Unidades y la Sede Central.
4. En consecuencia y teniendo en cuenta que los recursos de cuotas y CATIs se asignan en el Programa Operativo anual y que el Director

II. ANTECEDENTS

1. The amount of funds assigned to Object of Expenditure 2 has been increasing significantly in recent years as a result of the salary policies of the governments and the desire of the General Directorate to keep current salary scales at levels that are competitive in the labor markets of the countries.
2. An analysis of the proposals to modify salary scales indicates that the proposed changes are based on:
 - a. Labor laws or executive decrees that order salary adjustments, because of an increase in the cost of living.
 - b. Suggestions from the IICA Offices in the countries that adjustments be made because: i) hardships have resulted from an increase in the cost of living not compensated by government-ordered increases in salaries; or ii) the Office wishes to adjust the structure of IICA's wage and salary scale to the conditions of the labor market in the countries.
3. The "System for the Determination of Remuneration for IICA Personnel" establishes general standards regarding salary scales, but criteria and procedures do not exist for establishing salary policy. This has resulted in decision-making that later creates labor conflicts and problems between IICA units and Headquarters.
4. Subsequently, and taking into account that funds from quotas and CATIs are allotted in the annual Plan of Operation and that the

General no dispone de recursos adicionales para financiar posteriormente aumentos de costos reales de personal,^{2/} se hace necesario establecer criterios y procedimientos para aplicar las normas vigentes en relación al Objeto de Gasto 2, de tal forma que todas las Unidades se ajusten a ellas y se pueda ejercer un control racional de los recursos presupuestarios aprobados.

III. PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR NORMAS VIGENTES

1. Criterios

La aplicación de las normas vigentes para el uso de los recursos del Objeto de Gasto 2, se rige por criterios que deben ser estrictamente observados por los Representantes del IICA en los países y por los responsables de las demás unidades que conforman el Instituto. Su aplicación permitirá flexibilizar el proceso de ajustes salariales y racionalizar el uso de los recursos financieros disponibles.

Los criterios señalados son:

- a. Para incurrir en cualquier tipo de gasto por concepto de pago de salarios al personal profesional local y de servicios generales, es condición necesaria disponer de

^{2/} Originadas por cambios en la escala salarial, reclasificaciones de cargos, supresiones y/o creaciones de cargos, etc.

Director General does not have additional funds to finance later increases^{2/} in the real costs of personnel, it is necessary to establish criteria and procedures in order to apply the standards in effect regarding Object of Expenditure 2, so that all IICA units can adjust to them and exert judicious control over approved budget funds.

III. PROCEDURES FOR APPLYING NORMS IN EFFECT

1. Criteria

The application of norms in effect on the use of funds of Object of Expenditure 2 is governed by criteria that must be strictly observed by the IICA Representatives in the countries, and by those responsible in other units of IICA. Their application will allow flexibility in the process of salary adjustment and provide order in the use of available funds.

The indicated criteria are:

- a. In order to incur any kind of expenditure for payment of salaries to local professional personnel and general services, it is necessary to have an approved plan of operation

^{2/} Originating from changes in the salary scale, reclassification, elimination and/or creation of positions, etc.

la aprobación de un programa operativo que los respalde y de las correspondientes acciones de personal debidamente actualizadas.

- b. Ninguna Unidad podrá proponer variaciones a su escala de salarios si lo propuesto no tiene el suficiente respaldo económico en el operativo aprobado o se indique la forma presupuestaria como será financiado. En el caso que se requiera realizar transferencias, la solicitud correspondiente deberá ser enviada simultáneamente para su tramitación, de acuerdo con lo establecido en la Orden Ejecutiva que norma las transferencias presupuestarias.
- c. De acuerdo a lo dispuesto en la Orden Ejecutiva citada en el numeral anterior, no se podrán solicitar transferencias de recursos regulares del Objeto de Gasto 2 a los otros objetos de gasto. Aquellos casos de carácter excepcional que justifiquen ese tipo de transferencia, serán aprobados únicamente por el Director General.

2. Procedimientos

2.1 Modificación de escalas salariales

Las modificaciones a escalas salariales se originan en:

- a. Disposiciones de tipo legal de carácter obligante para el Instituto.

Cuando en un país se cedan al personal local aumentos de salarios por decreto o leyes laborales, la Oficina del IICA en el país deberá solicitar de inmediato el ajuste salarial

that backs it up, as well as updated personnel action forms.

- b. No unit may vary its salary scale if the proposed changes are not backed by sufficient funds in the approved plan of operation, unless it indicates the way in which this proposal will be budgeted and financed. In cases where transfers of funds are required, the corresponding request must be sent simultaneously for processing, in keeping with the Executive Order governing budgetary transfers.

- c. Also in keeping with the aforementioned Executive Order, transfer of regular funds from Object of Expenditure 2 to other objects of expenditure may not be made. Exceptions may only be approved by the Director General.

2. Procedures

2.1 Modification of Salary Scales

Modifications of salary scales are based on:

- a. Legal dispositions that are obligatory for the Institute.

When salary increases are granted for local personnel in a country by decree or in keeping with labor laws, the IICA Office in the country must immediately request that the Directorate of

182

correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.

Por ningún motivo se podrán incluir cambios que no estén expresamente establecidos en el decreto o ley. La forma utilizada para aumentar los salarios (bonos, subsidios, etc.) o la propuesta para la elaboración de una nueva escala deberá ser enviada de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos con copia de la norma jurídica que estableció el incremento. Mientras la Sede procede a oficializar la escala propuesta, el Representante no podrá iniciar el pago de los aumentos. Una vez que el cambio haya sido aprobado, el pago se hará en forma retroactiva a la fecha que norma el instrumento jurídico emitido por el Gobierno. La financiación de este tipo de incrementos, debe hacerse con recursos existentes en el Objeto de Gasto 2, a través de las transferencias de otros objetos de gasto de acuerdo a las normas vigentes en la Orden Ejecutiva sobre transferencias presupuestarias o mediante una reprogramación global del operativo de la Unidad, sin sobrepasar la cifra total de recursos aprobada.

La propuesta de modificación de la escala, con la documentación de respaldo correspondiente, será presentada por la Dirección de Recursos Humanos a consideración del Comité Asesor de Recursos Humanos el cual emitirá la recomendación pertinente para decisión final del Director General.

Human Resources make the corresponding salary adjustment.

No changes may be included that are not expressly established in the decree or law. The new scale, or the form used to increase salaries (bonuses, allowances, etc.) must be sent immediately to the Directorate of Human Resources along with a copy of the legal norm that established the increase. Until Headquarters has approved the proposed scale, the Representative may not pay increases. Once the change has been approved, payment shall be made retroactively to the date the legal instrument was issued by the government. Financing for this type of increase must be made with funds in Object of Expenditure 2, by means of transfers from other objects of expenditure, in keeping with the provisions of the Executive Order on budgetary transfers, or through a full reprogramming of the plan of operation of the unit, without exceeding the total sum of approved funds.

The proposal for modification of the scale, along with the appropriate supporting documentation, shall be submitted by the Directorate of Human Resources for consideration by the Human Resources Advisory Committee, which will issue the pertinent recommendation for the final decision of the Director General.

b. Ajustes no obligatorios

Los Representantes del IICA en los países o la Dirección de Recursos Humanos, podrán plantear cambios en la escala de salarios originados en la necesidad de efectuar una nivelación de los salarios para: i) responder a incrementos en el costo de vida no compensados por aumentos decretados por los Gobiernos, ii) hacer competitivo al IICA en el mercado laboral dentro de las posibilidades financieras existentes.

En el primer caso la solicitud debe enviarse, cada vez que sea necesario, siguiendo los canales institucionales establecidos, a la Dirección de Recursos Humanos acompañada de la documentación de respaldo (estadísticas oficiales, etc.).

Para el segundo caso se seguirá el mismo procedimiento, pero este tipo de solicitud se tramitará una sola vez por año. Los estudios de mercado laboral deben ser realizados por una empresa especializada de reconocido prestigio y con la suficiente probidad que sustente sus resultados.

En ambos casos (b.i y b.ii) las propuestas de modificaciones a las escalas salariales vigentes serán presentadas por la Dirección de Recursos Humanos al Comité Asesor de Recursos Humanos adjuntando un estimativo de los recursos disponibles con base en la ejecución real del operativo aprobado a la unidad solicitante de acuerdo a la información presupuestaria que le haya proporcionado la Dirección de

b. Non-obligatory adjustments

IICA Representatives in the countries or the Directorate of Human Resources may propose changes in the salary scale based on the need to adjust salary levels in order to: i) respond to increases in the cost of living that have not been compensated for by government decrees, or ii) make IICA competitive in the labor market, to the extent that it is financially possible.

In the first case, whenever it is necessary, the request is to be sent to the Directorate of Human Resources, following the established channels, along with the appropriate supporting documentation (official statistics, etc.).

In the second case, the same procedure is to be followed, but this type of request may be processed only once a year. Labor market studies must be made by a specialized firm of recognized prestige and that has a reputation to support its findings.

In both cases (b.i and b.ii), proposals for modification of current salary scales will be presented by the Directorate of Human Resources to the Human Resources Advisory Committee, along with an estimate of available funds, based on the real execution of the approved plan of operation of the requesting unit, as indicated in the budgetary information supplied by the Directorate of Finance. The

194

Finanzas. El Comité emitirá la recomendación pertinente para decisión final del Director General.

Las propuestas se analizarán dando énfasis a:

- La información estadística de respaldo;
- Las conclusiones del estudio sobre el mercado laboral;
- Las disponibilidades presupuestarias de la unidad proponente.

Las escalas propuestas no entrarán en vigencia hasta que no hayan sido aprobadas por el Director General.

Una vez aprobada la escala se deberá enviar copia a la Dirección de Programación y Evaluación (DIPROE) para su utilización como información básica en la elaboración del programa presupuesto y operativos correspondientes.

2.2 Modificaciones parciales en el Objeto del Gasto 2

- a. Cambios en costos de personal profesional local y de servicios generales (Cuotas y CATIs): cuando se originan por reclasificaciones de cargo o de personal o por supresiones y creaciones de cargos, la Unidad interesada envía la solicitud, siguiendo los canales institucionales establecidos, a la Dirección de Recursos Humanos.

Para su aprobación la Dirección de Recursos Humanos confirma la existencia del

Committee will present the pertinent recommendation for final approval by the Director General.

The proposals will be analyzed with emphasis on:

- The supporting statistical information;
- The conclusions of the labor market study;
- The availability of funds in the budget of the requesting unit.

The proposed scales will not enter into effect until they have been approved by the Director General.

Once the scale is approved, a copy will be sent to the Directorate of Programming and Evaluation (DIPROE), for use as a basic input for the preparation of the Program Budget and corresponding plans of operation.

2.2 Partial Modifications in Object of Expenditure 2

- a. Changes in the costs for local professional and general services personnel (quotas and CATIs): when these changes are based on reclassification of positions or personnel, or on elimination or creation of positions, the interested unit sends the request, following established channels, to the Directorate of Human Resources.

For approval, the Directorate of Human Resources confirms the existence of the

cargo en el Programa Operativo^{3/} de la Unidad solicitante y consulta a la Dirección de Finanzas sobre la disponibilidad presupuestal en el Objeto de Gasto 2.

Cuando el cargo a crear no figure en el programa operativo aprobado la Unidad solicitante deberá: i) tramitar las modificaciones que sean necesarias a su operativo para darle contenido económico a la solicitud dentro del marco presupuestario establecido, y ii) obtener la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior.

- b. Cuando se propongan cambios en los costos de personal profesional local y de servicios generales, financiados con recursos externos, producto de reclasificaciones de cargos, supresiones y creaciones de cargos, la Dirección de Recursos Humanos estudiará lo referente a la coherencia de la propuesta con las normas vigentes sobre personal. En este caso la Dirección de Recursos Humanos consultará a la Dirección de Finanzas sobre la disponibilidad de fondos. Teniendo en cuenta que el Jefe de la Unidad solicitante es responsable del manejo de los recursos,

position in the plan of operation^{3/} of the requesting unit and consults the Directorate of Finance regarding budgetary availability in Object of Expenditure 2.

When the position to be created is not in the approved plan of operation, the requesting unit must: i) process the necessary modifications to its plan of operation to provide economic foundation for the request within the established budgetary framework, and ii) obtain the approval of the Directorate of Human Resources, in accordance with the above paragraph.

- b. When proposed changes in the costs of local professional and general services personnel are to be financed with external resources, as a result of reclassification of positions, or of elimination or creation of positions, the Directorate of Human Resources will study them to determine whether they are consistent with the personnel rules in effect. In this case, the Directorate of Human Resources will consult the Directorate of Finance concerning the availability of funds. Since the Unit Chief making the request is responsible for managing the resources,

^{3/} La Dirección de Programación y Evaluación entregará a la Dirección de Recursos Humanos copia de los anexos de personal aprobados en el Operativo original de cada año y de los adicionales que involucren recursos en el Objeto de Gasto Mayor 2.

^{3/} The Directorate of Programming and Evaluation will deliver to the Directorate of Human Resources a copy of the personnel list approved in the original plan of operation for each year and additional ones that involve resources of Major Object of Expenditure 2.

186

le corresponderá a él solicitar los cambios que sean requeridos en el programa operativo vigente para dar el contenido económico requerido para concretar las modificaciones que se aprueben.

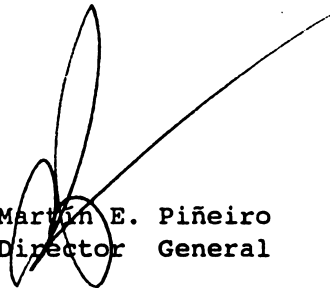
- c. La Dirección de Recursos Humanos informará a la Dirección de Programación y Evaluación sobre cualquier cambio en los cargos y clasificaciones del personal profesional y de servicios generales para su utilización como información básica para la elaboración del Programa Presupuesto y Operativo.

he/she shall request the necessary changes in the plan of operation in effect, in order to provide the economic foundation needed to implement approved changes.

- c. The Directorate of Human Resources will inform the Directorate of Programming and Evaluation concerning any change in position and classification of local professional and general services personnel, as a basic input to be used in the preparation of Program Budget and the plan of operation.

La presente Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha y modifica la No. 07/87 del 29 de octubre de 1987.

This Executive Order shall go into effect immediately and supersedes Executive Order 07/87 of October 29, 1987.



Martín E. Piñeiro
Director General



SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA N° 09/92

EXECUTIVE ORDER N° 09/92

FECHA: 7 de julio de 1992

DATE: July 7, 1992

ASUNTO: Guía para la elaboración y ejecución de Acciones de Apoyo Administrativo

SUBJECT: Guidelines for the preparation and execution of Administrative Support Actions

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

I. ANTECEDENTES

El IICA, de acuerdo al Capítulo I, artículo 4.d de su Convención ^{1/}, tiene como funciones: "actuar como órgano de consulta, ejecución técnica y administración de programas y proyectos en el sector agrícola, mediante acuerdos con la Organización de los Estados Americanos o con organismos y entidades nacionales, interamericanos o internacionales".

El Plan de Mediano Plazo ^{2/} (PMP) vigente establece como instrumentos para la acción del IICA los siguientes:

^{1/} IICA. Convención y Reglamentos Básicos del IICA. Serie Documentos Oficiales No. 22, 1990.

^{2/} IICA. Plan de Mediano Plazo 1987-1993. Serie Documentos Oficiales No. 49, 1990.

I. ANTECEDENTS

According to Chapter I, Article 4.d of its Convention ^{1/}, the duties of IICA include "to act as an organ for consultation, technical execution, and administration of programs and projects in the agricultural sector, through agreements with the Organization of American States, or with national, inter-American or international agencies and entities."

The current Medium Term Plan (MTP) ^{2/} establishes the following instruments for IICA action:

^{1/} IICA. Convention and Basic Rules of Procedure of IICA. Official Documents Series No. 22, 1990.

^{2/} IICA. Medium Term Plan 1987-1993. Official Documents Series No. 49, 1990.

- . Investigaciones y Estudios
- . Capacitación
- . Cooperación Técnica
- . Servicios Administrativos
- . Intermediación Técnico-Científica
- . Disseminación de Información

El PMP indica que las Oficinas en los Estados Miembros constituyen la base institucional y administrativa para la ejecución de las actividades del IICA en los países, concentrando su atención en la cooperación a nivel de país en los campos de preinversión y de prestación de servicios administrativos directos para la formulación y ejecución de proyectos, con el fin de facilitar el uso efectivo de los recursos nacionales e internacionales disponibles.

Señala además, que dichas Unidades pondrán énfasis en el desarrollo de capacidades en las áreas de identificación, administración y ejecución de proyectos y que el Instituto brindará el apoyo administrativo que soliciten los países para la ejecución de proyectos financiados con recursos de los Estados Miembros o de instituciones bilaterales o multilaterales de financiamiento.

II. NATURALEZA

Las Acciones de Apoyo Administrativo constituyen el instrumento a través del cual el IICA proporciona a sus Estados Miembros servicios para apoyar la administración de recursos destinados a la preparación y ejecución de acciones y proyectos en el sector agropecuario y rural. Por su propia naturaleza estas acciones no involucran

- . Research and studies
- . Training
- . Technical cooperation
- . Administrative services
- . Technical-scientific brokerage
- . Dissemination of information

In addition, the MTP states that the Offices in the Member States constitute the institutional and administrative foundation for implementing IICA's activities in the countries, concentrating on cooperation at the country level in the field of preinvestment and in the provision of direct administrative services for project formulation and implementation, in order to facilitate effective use of available national and international resources.

It also states that these Units are to emphasize the development of capabilities for project identification, administration and implementation, and that, at the request of the countries, the Institute will provide administrative support for implementing projects financed with resources of the Member States or of bilateral or multilateral funding agencies.

II. NATURE

Administrative Support Actions are the instruments through which IICA provides its Member States with support services in administering resources earmarked for the preparation and execution of actions and projects in the agricultural and rural sector. By their very nature, such actions imply no technical responsibility for

189

responsabilidad técnica para el Instituto; son actividades que responden a un mandato recibido de los Estados Miembros para contribuir a resolver problemas concretos y se las concibe como un medio para potenciar o fortalecer acciones de cooperación técnica.

III. DISPOSICIONES GENERALES

El IICA concertará y ejecutará acciones de apoyo administrativo cuando se reúnan las siguientes condiciones:

- a. Que se disponga de un instrumento de respaldo legal vigente ^{3/} (Convenio, Contrato, Carta de Entendimiento, etc.). Pueden existir instrumentos de respaldo legal que amparen simultáneamente tanto las acciones de apoyo administrativo como las de cooperación técnica.
- b. Que los servicios se refieran a la identificación, preparación o ejecución de programas, proyectos y acciones orientados al desarrollo agrícola y rural en el ámbito de acción que la Convención del Instituto define.

the Institute; they are activities that respond to a mandate received from the Member States to assist in solving specific problems, and are seen as a means of strengthening technical cooperation actions.

III. GENERAL PROVISIONS

IICA will agree to carry out administrative support actions when:

- a. a legal support instrument is in effect ^{3/} (agreement, contract, letter of understanding, etc.). Legal instruments may serve simultaneously as backing for administrative support and for technical cooperation actions;
- b. the services concern the identification, preparation or execution of programs, projects and actions for agricultural and rural development, and which are included in the scope of action of the Institute, as defined in the current Convention;

^{3/} IICA. Dirección de Programación y Evaluación 1990. Normas y Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de Instrumentos de Cooperación; Volumen II: Los Instrumentos Jurídicos. San José, Costa Rica. (Serie Documentos Administrativos 1).

^{3/} IICA. Directorate of Programming and Evaluation 1990. Rules and Procedures for the Preparation and Approval of Cooperation Instruments; Volume II: Legal Instruments. San Jose, Costa Rica (Administrative Documents Series No. 1)

- c. Que tengan carácter complementario a la cooperación técnica del IICA, o que sean facilitadoras del inicio de actividades en áreas definidas como prioritarias en el Plan de Mediano Plazo vigente y en la estrategia para la acción del Instituto en los ámbitos regional o de país.
- d. Que su ejecución no demande la utilización de fondos de cuota o CATIs, ni del tiempo del personal técnico de la Unidad. Considerando que los servicios de apoyo administrativo se encuentran bajo la responsabilidad del Administrador y del Representante, éstos implican el uso de parte del tiempo de esos funcionarios, cuyos salarios son pagados con fondos de cuota o CATIs.
- e. Que se haya previsto el aporte de fondos para cubrir los Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATIs), en los términos que establece la correspondiente Orden Ejecutiva vigente. Debe tenerse en cuenta que el 8% corresponde al mínimo a cobrar. El monto finalmente concertado debe estimarse de tal manera que se cubran en su totalidad los costos administrativos indirectos que el Instituto asume para la ejecución de los servicios contratados.
- f. Que se apliquen los reglamentos, normas y procedimientos administrativos vigentes en el IICA para
- c. such services complement IICA technical cooperation, or facilitate the initiation of activities in areas defined as being of priority in the current Medium Term Plan and in the strategy for Institute action at the regional or country level;
- d. they will not require the use of either quota funds or CATIs or the time of the technical personnel of the Unit. Given that the provision of administrative support services is the responsibility of the Office Administrator and the Representative, this implies the use of part of the time of these officials, whose salaries are paid with quota funds or CATIs;
- e. funds will be provided to cover Indirect Administrative and Technical Costs (CATIs), as stipulated in the pertinent Executive Order in effect. It must be kept in mind that 8% is the minimum to be charged. The amount finally agreed upon should be calculated in such a way as to cover all indirect administrative costs assumed by the Institute in providing the services agreed upon;
- f. the regulations, rules and administrative procedures currently in effect at IICA are applied in the

el manejo de los recursos. Esto debe especificarse claramente en el instrumento de respaldo legal respectivo (convenio, contrato, carta de entendimiento u otros).

Cuando los recursos involucrados en una Acción de Apoyo Administrativo provengan de Organismos Internacionales y por lo tanto, sea necesario observar en su ejecución normas y procedimientos de tales instituciones, las mismas deberán indicarse en el instrumento de respaldo legal y presentarse como anexo a la propuesta que se somete al trámite de aprobación.

- g. Que la prestación del servicio que el IICA contrate no esté prohibida o limitada en la legislación nacional.

IV. LA NEGOCIACION

- a. Los responsables de las Unidades (Representantes, Directores de Operaciones de Area, Directores de Programa), y los Directores de otras Unidades de la Sede Central que indique el Director General, pueden negociar la suscripción de instrumentos legales para la administración de fondos destinados a la identificación, elaboración y/o ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo agropecuario y rural.
- b. Las negociaciones deben culminar con la elaboración de un instrumento de respaldo legal (convenio,

management of the resources. This must be clearly specified in the respective legal support instrument (agreement, contract, letter of understanding and others);

When the resources of an Administrative Support Action are provided by international agencies, and it is necessary to comply with their own rules and procedures governing the execution of such resources, this must be specified in the legal support instrument and be included as an attachment to the proposal submitted for approval; and

- g. the services to be contracted by IICA are not prohibited or restricted in national legislation.

IV. NEGOTIATION

- a. Those in charge of Units (Representatives, Directors of Area Operations, Program Directors), and the Directors of other Units at Headquarters designated by the Director General, may negotiate the signing of legal instruments for the administration of funds earmarked for the identification, preparation and/or execution of agricultural and rural development programs, projects and actions.
- b. The result of the negotiations should be a legal support instrument (agreement, contract, let-

contrato, carta de entendimiento, u otros), el cual debe ser presentado para su aprobación siguiendo los procedimientos que establece la Orden Ejecutiva que norma los procedimientos de trámite y aprobación de estos instrumentos. Se exceptúan de dicho trámite aquellos casos en que el monto acordado sea inferior a US\$100.000 por año, los que podrán ser suscritos directamente por el Jefe de la Unidad correspondiente aplicando las normas vigentes sobre descentralización.

c. En el instrumento de respaldo legal se deberá precisar en cláusulas independientes lo siguiente:

- . Compromisos, obligaciones y responsabilidades de las partes;
- . Contenido y alcance de los servicios que el IICA proporcionará;
- . Normas que se aplicarán al personal que se contrate (cuando se trate de consultores y no exista la obligación de aplicar normas de la fuente de recursos: BID, BIRF, FIDA, etc.) se deberá tener en cuenta las disposiciones de la Orden Ejecutiva sobre contratación de consultores;
- . Financiamiento, formas de desembolso, anticipos, fondos rotatorios y demás condiciones

ter of understanding, etc.), which must be submitted for approval in accordance with the procedures established in the Executive Order on the procedures for processing and approving such instruments. The above does not apply when the sum agreed upon is less than US\$100,000 per year, in which case the head of the corresponding Unit may sign the instrument directly, in accordance with the rules in force on decentralization.

c. The legal support instrument must specify, in separate clauses, the following:

- . commitments, obligations and responsibilities of the parties;
- . nature and scope of the services IICA will provide;
- . rules applicable to personnel to be hired (in the case of consultants and when there is no obligation to apply the rules of the source of funding: IDB, IBRD, IFAD, etc.), bearing in mind the provisions of the Executive Order on the hiring of consultants;
- . funding, forms of disbursement, advance payments, rotating funds and other conditions related to the

para el manejo de los recursos;

- . Mecanismos o previsiones para que el Instituto no asuma pérdidas por concepto de diferencias en el tipo de cambio o las que se puedan producir por trámites administrativos, derechos y trámites aduaneros, variaciones de precios, gastos y comisiones bancarias, impuestos, inscripción de vehículos, entre otros.

- . Cláusula de exclusión de responsabilidad para el IICA en: i) la definición de especificaciones técnicas, origen de los bienes, proveedores y costos de los bienes que se deben adquirir y ii) por la eventual obsolescencia tecnológica o dificultades en la compatibilidad que se pudieren producir con los equipos de computación u otros de tecnología avanzada que el Instituto adquiriera.

Se debe indicar que el IICA únicamente se compromete a adquirir bienes y servicios de acuerdo con las especificaciones técnicas y precios, y a través de los proveedores que las autoridades nacionales competentes señalen por escrito. La compra de bienes se efectuará de acuerdo con los procedimientos vigentes sobre el particular en el Regla-

management of the resources;

- . mechanisms or arrangements for preventing the Institute from suffering losses as a result of exchange rate differentials, or those caused by administrative procedures, customs duties or procedures, price variations, banking fees and commissions, taxes, vehicle registration, and others;

- . the exemption of IICA from responsibility with regard to: i) determining technical specifications, the origin of the goods, the suppliers and costs of goods to be acquired, and ii) the eventual technological obsolescence or incompatibility of computer or other high-technology equipment acquired by the Institute;

It must be stipulated that IICA will acquire goods and services only upon receipt of technical and price specifications, and only from those suppliers identified in writing by the pertinent national authorities. Goods shall be purchased in accordance with the procedures in effect on the matter in the

mento Financiero del
IICA.

- . Reconocimiento de costos administrativos indirectos.
- . Adquisición de vehículos y compromisos posteriores a la compra.
- . El IICA no se compromete a otorgar placas de Misión Internacional, ni asume compromisos relacionados con la operación (costos de mantenimiento, choferes, reparación, seguros, etc.) para vehículos automotores, naves y aeronaves. Este tipo de bienes, una vez adquiridos por el Instituto, deben pasar a ser incorporados en el patrimonio de la Institución Nacional o Internacional correspondiente, terminando la responsabilidad adquirida. Los costos de desalmacenaje, eventuales costos y multas por bodegaje, trámites en el exterior etc., deben ser cubiertos con recursos del correspondiente instrumento de respaldo legal.
- . Propiedad de los bienes y servicios adquiridos (excepto vehículos) al finalizar las acciones.
- . Procedimientos de supervisión y de terminación de los compromisos.

Financial Rules of
IICA.

- . provisions for covering indirect administrative costs;
- . acquisition of vehicles, and commitments after purchase of same;
- . IICA is not to agree to issue International Mission license plates and assumes no responsibilities in connection with the operation (maintenance costs, drivers, repairs, insurance, etc.) of automobiles, boats and airplanes. Such goods, once acquired by the Institute, must become part of the assets of the corresponding national or international institution, at which time IICA terminates the responsibility assumed. Costs related to customs procedures, charges and fines for storage, procedures overseas, etc., are to be covered with resources from the corresponding legal support instrument.
- . disposition of goods and services acquired (except vehicles), at the conclusion of the action;
- . procedures for overseeing and concluding commitments; and

. Cláusula de solución de controversias.

. resolution of conflicts.

d. Cuando el monto de los recursos externos que se negocien exceda los US\$500.000.00 anuales, el Director General debe informar previamente al Comité Ejecutivo, según lo establecido en el numeral 3.6.3. del Capítulo III del Reglamento Financiero del IICA. Si la firma se autoriza antes de cumplir este requisito, atendiendo a consideraciones extraordinarias debidamente justificadas, deberá indicarse que se hace sujeto a la ratificación del citado Comité.

d. When the amount of external resources being negotiated exceeds US\$500,000 per annum, the Director General must inform the Executive Committee in advance, as stipulated in point 3.6.3 of Chapter III of the Financial Rules of IICA. If the signing of the instrument is authorized prior to compliance with this requirement, in response to extraordinary and duly justified circumstances, it must be indicated that same is subject to ratification by the Executive Committee.

V. LA PREPARACION DE LA PROPUESTA

V. PREPARATION OF THE PROPOSAL

Las Acciones de Apoyo Administrativo deberán prepararse de acuerdo a las normas y formatos establecidos para la elaboración del programa-operativo anual. ^{4/}

Administrative Support Actions are to be prepared in accordance with the rules and forms used in elaborating the annual plan of operation ^{4/}.

Cuando a través de un instrumento legal el Instituto adquiriera compromisos tanto técnicos como de servicios administrativos, se deberá preparar por separado el documento

When the Institute assumes technical and administrative service commitments through a legal instrument, the project document, technical attachment or short-term action which

^{4/} IICA. Dirección de Programación y Evaluación 1990. Manual de Programación; Volumen IV: Normas y Procedimientos para la Elaboración del Programa Operativo Anual. San José, Costa Rica. (Serie Documentos Administrativos 4).

^{4/} IICA. Directorate of Programming and Evaluation 1990. Programming Manual; 4: Rules and Procedures for Preparing the Annual Plan of Operation. San Jose, Costa Rica. (Administrative Documents Series No. 4)

proyecto, anexo técnico o acción de coyuntura que respalde la cooperación técnica y la Acción de Apoyo Administrativo para sustentar los servicios correspondientes.

El procedimiento para la aprobación de las propuestas no comprendidas en las medidas de descentralización vigentes es el mismo que se aplica a otros instrumentos para la acción del IICA.^{5/}

Cabe indicar que el documento que se presente a la consideración del Comité de Programación es el instrumento de respaldo legal. Una vez que éste sea aprobado se envía a la DIPROE la Acción de Apoyo Administrativo para su procesamiento, recordando que éste último es un instrumento de programación interno.

VI. NORMAS PARA LA EJECUCION

- a. La responsabilidad de la ejecución de lo acordado en la Acción de Apoyo Administrativo corresponde al Director o Jefe de la Unidad de la Sede Central a la cual se asigne el operativo correspondiente o al Representante en el caso de las Oficinas del IICA en los países.

^{5/} Orden Ejecutiva vigente que norma los Procedimientos internos para el trámite de aprobación de los instrumentos de respaldo legal, de cooperación técnica y de apoyo administrativo.

backs the technical cooperation and the Administrative Support Action in support of said services, must be prepared separately.

The procedure for approval of proposals not covered by the decentralization measures in effect is the same as for other instruments of IICA action.^{5/}

It should be noted that the document submitted for consideration by the Programming Committee is the legal support instrument. Once it has been approved, the Administrative Support Action (an internal programming instrument) is sent to DIPROE for processing.

VI. RULES FOR EXECUTION

- a. Responsibility for executing the Administrative Support Action lies with the Director or head of the Unit at Headquarters to which the corresponding plan of operation was assigned, or with the Representative, in the case of the IICA Offices in the countries.

^{5/} Executive Order in effect governing the internal processing for approval of legal, technical cooperation and administrative support instruments.

El Instituto se compromete a administrar los fondos objeto del convenio, siguiendo las prácticas de administración generalmente aceptadas y aplicando las disposiciones contenidas en el Reglamento Financiero del Instituto y en el instrumento de respaldo legal correspondiente.

- b. El personal profesional local y de servicios generales que se contrate para ejecución de lo acordado se vincula al Instituto con carácter temporal y a plazo fijo.

La administración de personal se efectuará de acuerdo con el Reglamento de Personal del Instituto, salvo que en el instrumento de respaldo legal se establezcan condiciones específicas que definan procedimientos o normas diferentes. El personal profesional local y de servicios generales que se contrate estará sujeto a la legislación del país donde presta los servicios.

En el instrumento de respaldo legal se deben prever los fondos requeridos para cubrir la totalidad de beneficios que correspondan a dicho personal, durante la vigencia y al momento de la terminación y liquidación de los correspondientes contratos.

The Institute assumes responsibility for administering the funds of the agreement, using generally accepted administrative practices, and applying the provisions contained in the Financial Rules of the Institute and the corresponding legal support instrument.

- b. The local professional and general services personnel hired to carry out the Action will be hired on a temporary and fixed-term basis.

The administration of personnel will be carried out in accordance with the Staff Rules of the Institute, unless the legal support instrument contains specific provisions which call for different procedures or norms. The local professional and general services personnel hired shall be subject to the legislation of the country in which they provide their services.

Care must be taken to ensure that the legal instrument provides for sufficient funds to cover all benefits to which these persons will be entitled throughout the effective life of their respective contracts and at the time same are terminated and liquidated.

El responsable de la Acción de Apoyo Administrativo deberá asegurar que todas las reservas para cubrir los beneficios a que se refiere el párrafo anterior se contabilicen oportunamente.

- c. En consideración a que los servicios de apoyo administrativo constituyen, en esencia, un fideicomiso de recursos financieros, las autorizaciones de gastos, en su naturaleza y cuantía, competen únicamente a la autoridad nacional o parte contratante en el marco de lo establecido en el respectivo instrumento de respaldo legal.
- d. En el caso que la ejecución de las acciones objeto del convenio requiera el uso de divisas, el Instituto no asume ningún compromiso para su obtención ni tampoco sobre eventuales pérdidas que se produjeran por diferencias en el tipo de cambio.
- e. Los intereses que se generen por concepto de fondos en fideicomiso de los recursos que el IICA tenga en custodia para la ejecución de las acciones acordadas, se administrarán de conformidad con el Reglamento Financiero del IICA y lo expresamente acordado en el instrumento de respaldo legal correspondiente. Si éste último no contiene ninguna disposición sobre el particular se aplicarán las normas establecidas en la Orden Ejecutiva que reglamenta

The person in charge of the Administrative Support Action must ensure that all of the reserves required to cover the benefits referred to in the preceding paragraph are recorded in a timely fashion.

- c. Since, in essence, administrative support services constitute the administering of funds in trust, authorization on the type and amount of expenditures are the sole responsibility of the national authority or contracting party, as set forth in the respective legal support instrument.
- d. Should the actions to be carried out under the agreement require the use of foreign exchange, the Institute assumes no responsibility for securing same or for losses that may be incurred as a result of variations in the exchange rate.
- e. Interest generated from funds held in trust by IICA for the execution of the actions agreed upon will be administered in accordance with the Financial Rules of IICA and the express terms of the corresponding legal support instrument. If the latter contains no specific provisions on the matter, the rules established in the Executive Order that regulates the use of interest generated by funds

el uso de intereses generados por fondos en fideicomiso.

- f. Al finalizar la Acción de Apoyo Administrativo se debe elaborar un informe final, utilizando el formato INFO4 del Sistema de Supervisión y Seguimiento ^{6/}.

Cuando así se establezca en el instrumento de respaldo legal, con cargo a los fondos que el IICA administrará, se presentará a la institución contratante un informe financiero auditado. Debe quedar claramente establecido el apego del IICA a las normas y procedimientos legales y compromisos acordados y al uso de prácticas contables de aceptación generalizada.

Copia de los citados informes será enviada a la Dirección de Finanzas.

VII. OTRAS DISPOSICIONES

- a. No deberán asignarse recursos de cuotas en efectivo o en aportes de personal técnico para la ejecución de este tipo de acciones de apoyo administrativo. Los gastos para contratar personal técnico y/o de servicios generales

^{6/} IICA. Subdirección General Adjunta de Operaciones 1991. El Sistema de Supervisión y Seguimiento, Volúmenes I y II. San José, Costa Rica, (Serie Documentos Administrativos 1).

held in trust shall apply.

- f. At the conclusion of the Administrative Support Action, a final report is to be prepared using the INFO4 form of the Supervision and Follow-up System. ^{6/}

When it is so established in the legal support instrument, an audited financial statement will be submitted to the contracting institution, paid for out of the funds IICA will administer. It must be clearly established that IICA complied with legal rules and procedures and commitments agreed upon, and that generally accepted accounting practices were used.

A copy of said reports is to be sent to the Directorate of Finance.

VII. OTHER PROVISIONS

- a. Quota resources, either in cash or in the person of technical personnel, are not to be used for the execution of this type of administrative support action. Expenses incurred in hiring technical and/or

^{6/} IICA. Office of the Assistant Deputy Director General for Operations 1991. The Supervision and Follow-up System, Volumes I and II. San Jose, Costa Rica (Administrative Documents Series No. 1)

necesario para complementar la estructura básica, y los demás costos indirectos en que el IICA incurra con el objeto de administrar con eficiencia los recursos externos obtenidos, deben ser cubiertos con parte de los recursos CATIs según lo establece la Orden Ejecutiva.

- b. Se debe tener especial cuidado para que los diferentes rubros de costos directos queden adecuadamente cubiertos por la institución que provee los fondos. En ningún caso el IICA deberá absorber esos costos directos con sus propios recursos (cuota o CATIs), para evitar que se subsidie la administración de recursos externos, preservando así la capacidad operativa de la Unidad y asegurando la ejecución de las actividades de cooperación técnica concertadas.
- c. Si el IICA asume compromisos para adquirir bienes o servicios del exterior, los aportes del organismo al que se proporciona el servicio deberán ser en la moneda correspondiente.
- d. En las Acciones de Apoyo Administrativo la responsabilidad principal del Instituto es proporcionar servicios para manejar fondos, en consecuencia se deben omitir responsabilidades de carácter técnico tales como supervisar el cumplimiento de trabajos, asumir responsabilidad por la calidad del

general services personnel needed to complement the basic structure, and any other indirect costs incurred by IICA in order to efficiently manage the external resources secured, are to be covered with part of the CATIs generated, as stipulated in the Executive Order.

- b. Special care should be taken to ensure that the different types of direct costs are covered adequately by the institution providing the funds. In no case should IICA absorb such direct costs with its own resources (quota or CATI). The aim is to prevent IICA from subsidizing the administration of external resources, thus preserving the operating capacity of the Unit and ensuring the execution of technical cooperation activities agreed upon.
- c. If IICA agrees to acquire goods or services abroad, the funds from the agency to which the service is provided must be in the appropriate currency.
- d. In Administrative Support Actions, the primary responsibility of the Institute is to provide services connected with the management of funds. Consequently, technical responsibilities are not to be assumed (i.e., supervising the completion of assignments, assuming

trabajo o revisar informes de consultores.^{7/}

e. No se deben transferir a terceros privilegios como exoneraciones, uso de placas de organismo internacional y otros, que según los acuerdos básicos suscritos con los Gobiernos de los Estados Miembros han sido concedidos para uso oficial y exclusivo del IICA.

f. Las excepciones a lo señalado en esta Orden Ejecutiva deberán contar oportunamente con la autorización expresa del Director General.

VIII. VIGENCIA

La presente Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha y deja sin efecto cualquier disposición anterior emitida en relación con esta materia.

^{7/}

Un mismo convenio puede dar origen a acciones de cooperación técnica y acciones de apoyo administrativo. En este caso los compromisos deben especificarse en cláusulas separadas, y se debe precisar que el Instituto no asume responsabilidad técnica por los recursos objeto de las acciones de apoyo administrativo.

responsibility for the quality of work, or reviewing the reports of consultants).^{7/}

e. Privileges such as tax exemptions, the use of international organization license plates and others, which have been granted exclusively for IICA's official use under the terms of the basic agreements signed with the governments of the Member States, are not to be transferred to third parties.

f. Exceptions to the stipulations of this Executive Order must be expressly authorized by the Director General.

VIII. EFFECTIVE DATE

This Executive Order enters into effect immediately and annuls any other provisions issued earlier on this subject.

^{7/}

A single agreement may give rise to technical cooperation as well as administrative support actions. In such cases, commitments should be specified in separate clauses, and it must be clearly stated that the Institute assumes no technical responsibility for the resources to be administered in the administrative support action.

Martín E. Piñeiro
Director General

202

A 12/12



ORDEN EJECUTIVA N° 10/92

EXECUTIVE ORDER N° 10/92

FECHA: 13 de agosto de 1992

DATE: August 13, 1992

ASUNTO: Procedimiento interno para efectuar transferencias presupuestales

SUBJECT: Internal mechanisms for processing budgetary transfers

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 de la política de descentralización y agilización del manejo de los recursos y tienen como objetivo regular las transferencias de fondos cuotas, CATIs y externos asignados en los programas operativos anuales a las diferentes Unidades y Proyectos del Instituto.

The standards and procedures on budgetary transfers set forth below are established within the framework of policies to decentralize and streamline the management of resources and are designed to regulate the transfer of quota funds, CATIs and external resources allocated to the Institute's Units and projects, in the annual plans of operation.

1. Disposiciones de tipo general

1. General provisions

- 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

- a. Budgetary transfers are made in order to ensure the efficient management of resources without altering previously approved priorities, objectives and strategies or jeopardizing the attainment of the results agreed upon.
- b. No budgetary transfers may be made:
 - From funds allocated for Directorate activities

2

o a instrumentos de cooperación técnica para financiar costos de instrumentos "pendientes de aprobación" o para la creación de nuevas actividades en proyectos aprobados.^{1/}

- De fondos asignados y ubicados en la categoría "pendiente de aprobar" en los correspondientes programas operativos anuales.
- De los recursos asignados a cada una de las Oficinas en la actividad de apoyo administrativo a los proyectos multinacionales.
- De los objetos de gasto mayor 1 (Personal Profesional Internacional) y 2 (Personal Profesional Local y Servicios Generales). Los casos de carácter excepcional deberán ser autorizados por el Director General con base en una solicitud documentada presentada por la unidad correspondiente.
- De los fondos asignados a instrumentos de cooperación aprobados en otras Unidades Operativas.

or for technical cooperation instruments, to finance costs of instruments that are "pending approval" or to create new activities within approved projects.^{1/}

- From funds allocated and "pending approval" in the corresponding annual Program plan of operation.
- From resources allocated to each Office for administrative support to multinational projects.
- From Major Objects of Expenditure 1 (International Professional Personnel) and 2 (Local Professional and General Services Personnel). Any exception must be authorized by the Director General based on a documented request submitted by the corresponding unit.
- From funds allocated to cooperation instruments approved in other Operations Centers.

^{1/} 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. DIPROE procesará directamente la propuesta.

^{1/} In order to reallocate funds for activities already approved in the plan of operation to create new activities, the Unit that presents the proposal must submit a new plan of operation, with the corresponding changes. DIPROE will directly process the proposal.

204

- Entre diferentes fuentes de financiamiento.
 - Between funds proceeding from different sources.
- c. En instrumentos financiados con recursos externos sólo podrán efectuarse transferencias que estén permitidas en los contratos o convenios, o se disponga de autorización escrita de la institución financiadora y no generen gastos adicionales de recursos regulares del Instituto.
 - c. In the case of instruments financed with external resources, transfers may be made only as allowed by the relevant contract or agreement or with the written authorization of the financing institution, and provided that such a transfer does not generate any additional expenditure of the Institute's regular resources.
 - d. Las transferencias deben hacerse en números enteros sin céntimos.
 - d. Transfers must be in whole numbers, with no cents.
 - e. No se permiten transferencias con fecha posterior al 15 de noviembre de cada ejercicio fiscal.
 - e. No transfers will be allowed after November 15 of each fiscal year.
 - f. Todas las transferencias, cualquiera que sea su nivel de decisión, deben presentarse en el Formulario I-46.
 - f. All transfers, regardless of the decision-making level involved, must be presented on Form I-46.
 - g. Es responsabilidad de quien autoriza una transferencia comprobar: 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.
 - g. The person authorizing a transfer is responsible for ensuring that: i) the budget item from which the funds are to be taken has been duly approved and has the necessary resources; ii) no obligations exist that would affect the resources to be transferred.
 - h. Al cierre del ejercicio presupuestal ninguna cuenta deberá presentar gastos superiores al total autorizado. Es responsabilidad del Director o Jefe de la Unidad tomar las medidas preventivas oportunas y efectuar las transferencias correspondientes para que se dé cabal cumplimiento a esta disposición.
 - h. At the end of the fiscal period covered by the budget, no account should show expenditures in excess of the total amount authorized. The Director or Unit Head is responsible for taking such measures as may be necessary to prevent this from happening and for making the transfers necessary to ensure full compliance with this provision.

205

2. Niveles de Decisión

Las transferencias presupuestarias dentro de los Objetos de Gasto 3-9 quedan sujetas a los siguientes niveles de decisión:

- a. A nivel de Actividad ^{2/} las transferencias entre objetos de gasto mayor del 3 al 9 las hace directamente el responsable de su ejecución 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 Oficina del IICA en el país o el Jefe de la Unidad que corresponda en la Sede Central, deberá enviar copia de las transferencias procesadas durante el período a la Dirección de Finanzas con fines de registro y de actualización de las bases de datos correspondientes.

- b. Entre actividades de un mismo proyecto 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.

^{2/} Para efecto de transferencias de fondos, cada Acción de Coyuntura y de Apoyo Administrativo se considera como una actividad.

2. Levels of decision-making

Budgetary transfers (objects of expenditure 3-9) shall be made at the following levels of decision-making:

- a. At the level of activities ^{2/}, transfers between major objects of expenditure 3-9 shall be made directly by the person responsible for implementing the activity. Form I-46 should be used in order to document the transfer and to allow the Unit concerned to update its detailed plan of operation.

At the end of each month, the IICA Office Administrator in the country or the Head of the corresponding Unit at Headquarters, shall send a copy of the transfers processed during the period to the Directorate of Finances in order to record and update the corresponding data bases.

- b. Between activities of the same project, transfers are proposed by the person responsible for the project, and approved by his/her immediate superior. A copy of Form I-46 shall be sent to the Directorate of Finance, which shall record the changes.

^{2/} For transfers, each unanticipated short-term action and administrative support activity is to be considered as a separate activity.

c. Entre proyectos aprobados, las transferencias 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. Las operaciones menores de US\$3.000 las aprueba directamente el Subdirector General y las que superen ese monto deben ser sometidas a consideración del Comité de Coordinación de Operaciones utilizando el Formulario I-46.

Con base en los acuerdos tomados por el Comité, el Subdirector General aprueba la transferencia. La Secretaría Técnica del Comité informará a la Dirección de Finanzas para el registro correspondiente.

d. Entre Divisiones o Unidades Internas de una misma Unidad de Apoyo o Asesoramiento de la Sede Central ^{3/}, 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 recursos y las aprueba el superior inmediato.

c. Between approved projects, transfers shall be proposed by the Director of the unit or by the IICA Representative in the country, with the approval of the project heads concerned. Operations for less than US\$3000 are directly approved by the Deputy Director General, and operations in excess of that amount shall be submitted, using Form I-46, for approval by the Coordinating Committee for Operations.

On the basis of the decisions taken by the Committee, the Deputy Director General authorize the transfer. The Technical Secretary of the Committee shall inform the Directorate of Finance, which shall record the information.

d. Between Divisions or Units within one single support or advisory unit at Headquarters ^{3/}, the Division Head or person responsible shall propose the transfer of funds from that Division, with the approval of the Head or responsible person of the Division to which funds are transferred, and the approval of the immediate supervisor.

^{3/} En esta categoría se ubican la Subdirección General Adjunta de Operaciones, las Direcciones de Relaciones Externas (DIREX), de Coordinación de Asuntos Institucionales (DICA), Recursos Humanos, Finanzas, de Programación y Evaluación (DIPROE), el Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA) y el Centro de Programas y Proyectos de Inversión (CEPPI).

^{3/} This category includes the Office of the Assistant Deputy Director General for Operations, the Directorates of External Relations (DIREX), Coordination of Institutional Affairs (DICA), Human Resources, Programming and Evaluation (DIPROE), the Inter-American Agricultural Documentation and Information Center (DICA) and the Center for Programs and Investment Projects (CEPPI).

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

- e. La Dirección de Finanzas, una vez que haya efectuado el registro correspondiente enviará copia de cada transferencia a la DIPROE. Adicionalmente cuando la transferencia sea entre proyectos aprobados le enviará copia a la Dirección de Operaciones de Area que corresponda.

3. Conformidad sobre la información presupuestal utilizada

Es responsabilidad de los Administradores de las Oficinas del IICA en los países, incluir en el formulario I-46 correspondiente, su visto bueno que certifique la disponibilidad real de los recursos que se transfieren y la coherencia 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, ésta labor corresponde a la Contraloría de la Dirección de Finanzas. Por lo tanto, todas las Unidades deben efectuar oportunamente la consulta antes de iniciar el trámite y obtener el correspondiente visto bueno del Director de Finanzas o del Contralor en el formulario I-46.

4. Supervisión y control

Es responsabilidad de los Directores o Jefes de Unidad en la Sede Central y de los Representantes en los países, asegurar que se apliquen adecuadamente las normas señaladas.

La Auditoría Interna por medio de su sistema selectivo de revisión,

A copy of Form I-46 must be sent to the Directorate of Finance to be recorded.

- e. The Directorate of Finance, once the corresponding transfer has been recorded, shall send a copy of each transfer to DIPROE. In addition, when the transfer is made between approved projects, a copy shall be sent to the corresponding Directorate of Area Operations.

3. Agreement on the budgetary information used:

It is the responsibility of the IICA Office Administrators in the countries to include the corresponding I-46 Form, their approval certifying the real availability of resources transferred and the consistency of the account numbers involved in the operation, with regard to the approved plan of operation, as well as the manual on the classification of expenditures.

At Headquarters, this corresponds to the Office of the Comptroller of the Directorate of Finance. Therefore, all Units must consult in advance of initiating the transfer and obtain the corresponding approval of the Director of Finance or of the Comptroller, using Form I-46.

4. Supervision and control

The Directors or Unit Heads at Headquarters and the Representatives in the countries are responsible for ensuring that the above rules are properly applied.

The Office of the Internal Auditor shall monitor compliance with

vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en esta Orden Ejecutiva.

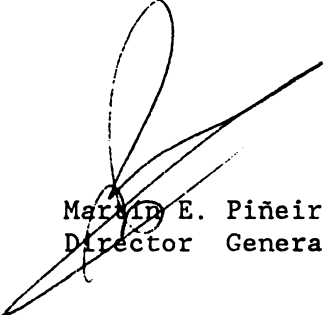
this Executive Order, through their selective review systems.

VIGENCIA

La presente Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha y anula la No. 09/86rev. del 2 de noviembre de 1988 y cualquier otra disposición que se haya emitido en relación con esta materia.

EFFECTIVE DATE

This Executive Order goes into effect immediately and supersedes Executive Order 09/86rev. of November 2, 1988 and any other provision made in the past on this subject.



Martín E. Piñero
Director General

FORMULARIO I-46

TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PRESUPUESTALES
PROGRAMA OPERATIVO 19__

Fecha _____

Unidad _____

TRANSFERIR

DE

A

Proyecto y/o
Actividad

Objeto de
Gasto

Monto

Actividad
(Código)

Objeto de
Gasto

Monto

TOTAL US\$

TOTAL US\$

1. Transferencia entre Objetos de Gasto
de una misma actividad

Firma responsable de la actividad

VoBo Administrador o
División de Contraloría

2. Transferencia entre actividades de
una Unidad o Proyecto

Firma Jefe de Unidad o Proyecto

Firma Superior inmediato

3. Transferencia entre Proyectos

Firma Responsable Proyecto A

Firma Responsable Proyecto B

4. Transferencia entre divisiones o
secciones internas de una misma
Unidad

Firma Responsable Unidad A

Firma Responsable Unidad B

Firma superior inmediato

Firma Subdirector General

210

TRANSFERS OF BUDGETARY RESOURCES
 PLAN OF OPERATION 19__

Date _____

Unit _____

TRANSFER

FROM

TO

Project and/or Activity	Object of Expenditure	Amount	Activity (Code)	Object of Expenditure	Amount
-------------------------	-----------------------	--------	-----------------	-----------------------	--------

TOTAL US\$

TOTAL US\$

1. Transfer between Objects of Expenditure of the same activity

	Signature of person responsible for the activity	Approval of Office Administrator or Office of the Comptroller
--	--	---

2. Transfer between activities of a Unit or Project

	Signature of Head of Unit or Project	Signature of Immediate supervisor
--	--------------------------------------	-----------------------------------

3. Transfer between Projects

	Signature of person responsible for Project A	Signature of person responsible for Project B
--	---	---

4. Transfer between divisions or internal sections of the same Unit

	Signature of person responsible for Unit A	Signature of person responsible for Unit B
	Signature of immediate supervisor	
	Signature of Deputy Director General	

34



SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA N° 11/92

EXECUTIVE ORDER N° 11/92

FECHA: 9 de octubre de 1992

DATE: October 9, 1992

ASUNTO: Procedimientos internos para el trámite de aprobación de los instrumentos jurídicos, de cooperación técnica y de apoyo administrativo

SUBJECT: Internal processing for approval of legal, technical cooperation and administrative support instruments

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

La experiencia obtenida con la aplicación de las normas establecidas en la Orden Ejecutiva No. 03/90, los cambios en la organización de la Sede Central y en la composición y funciones de los Comités de Gestión Institucional, así como las atribuciones otorgadas a los Directores de Programa, de Operaciones de Area y Representantes, por medio de las "Medidas de Descentralización para la Asignación y Manejo de Recursos Financieros", indican la conveniencia de introducir ajustes a los procedimientos vigentes para el trámite de aprobación de los instrumentos de respaldo legal (convenios, contratos, cartas de entendimiento u otros), de cooperación técnica y de apoyo administrativo.

- I. De la Naturaleza de los Instrumentos
 - A. De Cooperación Técnica
 - 1. Perfiles de Proyecto

Caracterizan un problema específico importante, presentan la

The experience gained with the application of the rules established in Executive Order No. 03/90, changes in organization at Headquarters and in the composition and function of the in-house Management Committees, as well as in the powers granted to the Program Directors, Directors of Area Operations and Representatives through the document "Measures for Decentralizing the Allocation and Management of Financial Resources," indicate the need to make some changes in the procedures in effect for processing for approval instruments of legal support (agreements, contracts, letters of understanding and others), technical cooperation and administrative support.

- I. The nature of the instruments
 - A. Technical cooperation
 - 1. Project profiles

Project profiles target an important, specific problem;

212

idea central que deben orientar las acciones para enfrentarlo y proporcionan una indicación preliminar de los resultados esperados, la estrategia de ejecución, los beneficiarios y la magnitud de los recursos requeridos.

Los perfiles de proyectos pueden surgir de una necesidad planteada por las instituciones públicas o privadas de un país o grupo de países, o como consecuencia del proceso de definición y ajuste de las áreas prioritarias para la acción del Instituto expresadas en las Estrategias de Acción del IICA a nivel de país, subregión o hemisferio.

Constituyen una etapa previa a la elaboración de un proyecto, para obtener definiciones institucionales y para iniciar y facilitar la búsqueda de financiamiento externo. Por lo tanto, todo proyecto que requiera financiamiento externo debe contar con un perfil previamente aprobado, para ser presentado a las instituciones de financiamiento.

2. Proyectos

Se materializan en un documento-proyecto^{1/} en el cual se identifican con precisión

^{1/} El documento-proyecto debe presentarse en el Formato IICA. Sin embargo, cuando la fuente de recursos externos así lo exige, puede hacerse uso de un formato diferente, en cuyo caso el documento-proyecto recibe la denominación de Anexo Técnico.

present a central idea for guiding actions to be taken to deal with the problem; and identify, on a preliminary basis, results that can be expected; the strategy to be used for implementing the solution; beneficiaries and the extent of resources required.

Project profiles may be developed in response to needs identified by public or private institutions of a country or a group of countries, or as the result of a process to define and adjust the priority areas for Institute action, as expressed in IICA's Action Strategy at the country, subregion or hemispheric level.

They are drawn up before a project is prepared, and serve to put forth the Institute's position on the proposed topic and begin the search for external funding. Therefore, all projects requiring external funding must have a previously approved profile, which will be submitted to funding institutions.

2. Projects

Projects are prepared in the form of a project-document^{1/} which accurately identifies actions or activities for

^{1/} The project-document must be submitted on IICA's form. Nevertheless, when required by the external funding source, it can be submitted on a different form, in which case the project-document is referred to as a Technical Attachment.

203

acciones o actividades de cooperación técnica orientadas a la solución de un problema específico, con resultados previsibles en un plazo determinado, ejecutados mediante la aplicación de recursos definidos, con una metodología y estrategia determinada y bajo la dirección y responsabilidad de un profesional competente.

La cooperación técnica que el IICA ofrece mediante el proyecto se materializa en la obtención de resultados dirigidos a resolver el problema específico que dió origen al proyecto. Por ello, los proyectos del Instituto otorgan especial importancia a la definición de resultados y a la estrategia para su obtención y transferencia, de manera que se logre un uso efectivo de tales resultados por parte de las instituciones y organizaciones que reciben la cooperación del IICA.

3. Anexos Técnicos

Son documentos complementarios a los instrumentos jurídicos en los que se define el componente técnico del compromiso que las instituciones firmantes adquieren. Su estructura y formato generalmente son definidos por normas de la institución contratante y sustituyen para todos los efectos al documento-proyecto IICA ^{2/}.

^{2/} IICA. Dirección de Programación y Evaluación 1990. Normas y Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de Instrumentos de Cooperación; Volumen I: Los Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo. San José, Costa Rica. (Serie Documentos Administrativos 1).

technical cooperation oriented toward solving a specific problem, with anticipated results for a set term, and which is carried out with the use of certain resources, a particular methodology and strategy, and under the leadership and responsibility of a competent professional.

IICA's technical cooperation projects are designed to solve the specific problem for which the project was created. Therefore, IICA projects focus special attention on identifying results and the strategy to be used in obtaining and transferring same to institutions and organizations that receive IICA cooperation.

3. Technical Attachments

These documents complement legal instruments by defining the technical aspect of the commitment acquired by the signatory institutions. Their structure and form are generally determined by the contracting institution, and take the place of a project document. ^{2/}

^{2/} IICA. Directorate of Programming and Evaluation. 1990. Rules and Procedures for the Preparation and Approval of Technical Cooperation Instruments; Vol. I. Technical Cooperation and Administrative Support Instruments. San Jose, Costa Rica (Administrative Documents Series No. 1).

4. Acciones de Coyuntura

Constituyen instrumentos con un período de ejecución no mayor de un año, que se preparan para atender solicitudes de cooperación técnica específicas.

Estas acciones generalmente deben conducir a la identificación y elaboración de propuestas de nuevos proyectos de cooperación técnica o de proyectos de inversión.

B. Acciones de Apoyo Administrativo

Son instrumentos de programación de carácter interno y se elaboran con el fin de facilitar la programación y administración de recursos que los gobiernos y organismos internacionales entregan al IICA y que se destinan para la ejecución de programas y proyectos prioritarios de desarrollo agrícola y rural en los países. El Instituto no adquiere ninguna responsabilidad técnica en la realización de las actividades ni por los resultados de las mismas; su participación se limita a administrar los fondos y prestar servicios de carácter administrativo, de acuerdo con los términos y condiciones que se definen en el correspondiente instrumento de respaldo legal.

C. Instrumentos de Respaldo Legal

Se trata de instrumentos jurídicos mediante los cuales el Instituto formaliza compromisos de cooperación técnica y/o administración de recursos con los gobiernos de los países miembros, organismos o instituciones nacionales, públicas o privadas, y organismos internacionales. Por medio de ellos se definen los objetivos y

4. Short-term Actions

Short-term actions are instruments requiring no more than one year to execute. They are prepared in response to specific requests for technical cooperation, and generally serve to identify and prepare new project proposals for technical cooperation or investment projects.

B. Administrative Support Actions

These are internal programming instruments which are prepared to facilitate the programming and administration of resources provided to IICA by governments and international agencies for implementing priority agricultural and rural development projects in the countries. The Institute acquires no technical responsibility for the actions or the results of same; its participation is limited to administering the funds and providing administrative services, pursuant to the terms and conditions set forth in the corresponding legal support instrument.

C. Legal Support Instruments

These instruments legalize IICA's obligations for technical cooperation and/or the administration of resources with the governments of its member countries, national public or private agencies or institutions, and international organizations. They set forth the objectives and products to be attained through

17/2/5

productos de la cooperación, los compromisos, obligaciones y aportes de las partes contratantes, así como las condiciones específicas bajo las cuales se ejecutarán las acciones de cooperación y se administrarán los recursos.

Dichos instrumentos son: Acuerdos, Convenios, Contratos, Cartas de Entendimiento, Cartas de Intención y sus addenda correspondientes ^{3/}.

II. Los Procedimientos

A. Fases

El proceso de identificación, tramitación, aprobación y ejecución de los instrumentos definidos en la Sección I, comprende tres fases:

1. Formulación de la propuesta

Estará a cargo de la Unidad Operativa que corresponda. La Dirección de Programación y Evaluación (DIPROE), proporcionará el asesoramiento requerido en cuanto al uso de los instructivos y las Direcciones de Programa en los aspectos técnicos-temáticos correspondientes.

the cooperation; the commitments, obligations and contributions of the parties, as well as the specific terms under which the actions will be executed and the resources administered.

They take the form of agreements, contracts, letters of understanding, letters of intent and the corresponding attachments. ^{3/}

II. Procedures

A. Stages

The procedure to identify, process, approve and execute the instruments defined in Section I above is divided into three stages:

1. Formulation of the proposal

This is the responsibility of the corresponding operating unit. The Directorate of Programming and Evaluation (DIPROE) will provide the assistance required in connection with the use of the instructions. The Program Directorates will provide assistance regarding the technical aspects.

3/

IICA. Dirección de Programación y Evaluación 1990. Normas y Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de Instrumentos de Cooperación; Volumen II: Los Instrumentos Jurídicos. San José, Costa Rica. (Serie Documentos Administrativos 1).

3/

IICA. Directorate of Programming and Evaluation 1990. Rules and Procedures for the Preparation and Approval of Cooperation Instruments. Vol. II: Legal Instruments. San Jose, Costa Rica (Administrative Documents Series No. 1).

2. Trámite de aprobación

Será coordinada por la DIPROE, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la presente Orden Ejecutiva.

3. Ejecución

Estará bajo la responsabilidad de la unidad que corresponda: Direcciones de Programa, Direcciones de Operaciones de Area, Oficinas del IICA en los países y Direcciones o Jefaturas de otras Unidades. La ejecución debe enmarcarse dentro de las condiciones establecidas en los instrumentos aprobados.

B. Trámite

Para la identificación, formulación y aprobación de los instrumentos señalados, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, se aplicará el trámite que se detalla a continuación:

1. Perfiles de Proyectos

- a. La elaboración de perfiles de proyecto será responsabilidad de la Unidad Operativa correspondiente.
- b. En los perfiles de proyecto, las Unidades desarrollan la idea generada, siguiendo la guía de contenido vigente ^{4/} y los tramitarán para su aprobación, de la siguiente manera:

2. Processing for approval

DIPROE coordinates this process, in accordance with the stipulations of the present Executive Order.

3. Execution

Execution is the responsibility of the corresponding unit: Program Directorates, Directorates of Area Operations, IICA Offices in the countries, other Directorates or units. Projects must be executed in accordance with the terms of the approved instruments.

B. Processing

In order to identify, formulate and approve any of the aforementioned instruments, regardless of their source of funding, the following procedure is to be followed:

1. Project profiles

- a. The preparation of project profiles is the responsibility of the pertinent operating unit.
- b. In preparing their project profiles, the units develop the idea by following the current guidelines on contents ^{4/}, processing it for approval as follows:

^{4/} Op. cit. 2/

^{4/} Op. cit. 2/

- Perfiles de proyecto elaborados por las Oficinas del IICA en los países serán enviados a la Sede Central por medio de la respectiva Dirección de Operaciones de Area, la cual los enviará a la DIPROE para su trámite ante el Comité de Programación, con su opinión sobre la calidad, pertinencia y coherencia de la propuesta. Los Directores de Operaciones de Area tienen la facultad de devolver aquellas propuestas que no cumplan con los requisitos de contenido establecidos, o no se ajusten a las estrategias de acción a nivel de país o de región, o no satisfagan requisitos de coherencia y calidad técnica.
- Perfiles de proyecto elaborados por las Direcciones de Programa o por las Direcciones de Operaciones de Area se presentarán directamente a la DIPROE.
- Project profiles prepared by IICA Offices in the countries are to be sent to Headquarters, through the corresponding Directorate of Area Operations, which in turn will submit them, with an opinion as to the quality, relevance and consistency of the proposal, to the Directorate of Programming and Evaluation (DIPROE) for processing by the Programming Committee. Directors of Area Operations may return proposals that do not meet the established requirements, do not reflect the action strategies at the country or regional levels, or do not meet the requirements of consistency and technical quality.
- Project profiles prepared by the Program Directorates or the Directorates of Area Operations are to be submitted directly to DIPROE.

En todos los casos las propuestas de perfiles de proyecto deben ser acompañadas de la correspondiente estrategia para la búsqueda de financiamiento externo.

All proposed project profiles must be accompanied by a strategy for securing external financing.

- c. Una vez analizada la propuesta por el Comité de Programación, este foro recomienda al Director General su aprobación, incluida la estrategia a seguir en la búsqueda de recursos externos, cuando ello sea
- c. Once the proposal has been analyzed by the Programming Committee, it is submitted to the Director General for approval, along with the strategy to be followed for securing external financing,

pertinente. Una vez ratificada la aprobación por el Director General, la Unidad de origen, por medio de la DIREX, puede presentar el perfil a las fuentes de financiamiento externo o proceder con la elaboración de la propuesta de proyecto de cooperación técnica.

2. Proyectos

- a. La fase de elaboración de la propuesta de proyecto o de anexo técnico es responsabilidad de la Unidad Operativa que corresponda o que generó el perfil, con el apoyo técnico que haya definido el Comité de Programación. La identificación o búsqueda de los recursos externos que permitan su ejecución será responsabilidad de la Unidad de origen de la propuesta, en coordinación con la DIREX, siguiendo la estrategia previamente acordada y aprobada por el Director General.
- b. Todas las propuestas de nuevos proyectos o de anexos técnicos que se generen en las Oficinas del IICA en los países, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, serán canalizadas por medio de la Dirección de Operaciones de Area que corresponda, la cual analizará su coherencia interna desde el punto de vista técnico, su consistencia con la Estrategia de Acción del IICA a nivel de País y del cumplimiento con las normas vigentes para su elaboración^{5/}. Las propuestas

5/

Op. cit. 2/

should this be necessary. Upon ratification by the Director General, the originating unit, through DIREX, may submit the profile to the external funding sources, or proceed to prepare the technical cooperation project proposal.

2. Projects

- a. Preparation of a project proposal or technical attachment is the responsibility of the corresponding operating unit or the unit that generated the profile, which will receive the technical support defined by the Programming Committee. Identification of and search for the external resources needed to execute the project will be the responsibility of the originating unit, in coordination with DIREX, following the strategy agreed upon and approved earlier by the Director General.
- b. All new project proposals or technical attachments generated in IICA's Offices in the countries, regardless of their source of funding, are to be channeled through the corresponding Directorate of Area Operations, which will analyze its internal consistency in technical terms and its consistency with the IICA Action Strategy at the country level, as well as compliance with the rules for preparation in effect^{5/}. Proposals that comply with the above are to be forwarded to DIPROE by the

5/

Op. cit. 2/

11/ 219

que cumplen con lo anterior, serán enviadas por la Dirección de Operaciones de Area a la DIPROE para su trámite de aprobación por el Comité de Programación.

- c. Para el análisis detallado de la propuesta, DIPROE convocará al Grupo de Análisis de Proyectos (GAP) del Comité de Programación, conformado por el Director de Operaciones del Area que corresponda, un representante de la Dirección de Programa en que se enmarque la propuesta y un funcionario de la DIPROE.

El GAP se ampliará en los siguientes casos: i) un representante del CEPPI, cuando la propuesta se relacione con estudios sectoriales, programas o proyectos de inversión; ii) un representante de la DIREX, cuando la propuesta involucre o requiera de recursos externos; y, iii) un representante del CIDIA, cuando el proyecto incluya un componente de comunicaciones, difusión, capacitación o información documental.

- d. La DIPROE, a su vez, analizará la propuesta desde el punto de vista de las prioridades del Instituto, en relación al cumplimiento de las normas vigentes para su elaboración, de lo establecido en las Ordenes Ejecutivas que apliquen y de la identificación de los recursos financieros requeridos en función del Programa Presupuesto y del Programa Operativo vigentes.

Directorate of Area Operations for processing by the Programming Committee.

- c. For a detailed analysis of the proposal, DIPROE will convene the Project Analysis Group (GAP) of the Programming Committee, which is made up of the corresponding Director of Area Operations, a representative of the pertinent Program Directorate and an official from DIPROE.

The membership of GAP may be expanded to include the following: i) a representative of CEPPI, when the proposal involves sectoral studies, programs or investment projects; ii) a representative of DIREX, when the proposal includes or requires external resources; and iii) a representative of CIDIA, when the project includes a component on communications, dissemination, training or documentary information.

- d. DIPROE, in turn, will evaluate the proposal, verifying its consistency with the Institute's priorities, its compliance with the rules in effect for preparing such instruments and with the stipulations of applicable Executive Orders, as well as the availability of necessary financial resources, on the basis of the Program Budget and the Plan of Operation in effect.

210

- e. La DIPROE centralizará las opiniones emitidas por las Unidades consultadas como insumo para el análisis en el GAP. El GAP será convocado por escrito la primera vez, las reuniones posteriores se convocarán por teléfono y se efectuarán las veces que sea necesario hasta agotar el análisis de la propuesta y asegurar su consistencia técnica. La DIPROE elaborará las actas de las reuniones del GAP.
- f. Una vez concluido el proceso de análisis por el GAP, la DIPROE someterá la ayuda memoria correspondiente a la consideración de una Reunión Plenaria del Comité de Programación o devolverá el proyecto propuesto a través de los canales establecidos, a la Unidad que lo remitió, para su ajuste o reformulación. El Comité presenta su recomendación al Director General; luego, la DIPROE comunicará la decisión final adoptada por el Comité de Programación y ratificada por el Director General a la Unidad de origen de la propuesta.
- e. DIPROE will collect the opinions of the Units consulted and provide them as inputs for the analysis by the GAP. The GAP will be convened in writing the first time; subsequent meetings will be convened by telephone as necessary, until the proposal has been analyzed in its entirety to ensure technical consistency. DIPROE will draft the minutes of GAP meetings.
- f. Once the project has been analyzed by the GAP, DIPROE will submit the corresponding aide memoire to the consideration of the plenary meeting of the Programming Committee, or return the project proposal, through established channels, to the originating Unit for adjustment or reformulation. The Committee will present its recommendations to the Director General; then, DIPROE will communicate the final decision adopted by the Programming Committee and ratified by the Director General to the Unit that originated the proposal.

Cuando se trate de proyectos hemisféricos, la DIPROE circulará a las Unidades de la Sede Central que corresponda, la versión ajustada del documento-proyecto, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la reunión del Comité de Programación en la cual se examinará el proyecto.

In the case of hemisphere-wide projects, DIPROE will circulate the amended version of the project document to the corresponding units at Headquarters, forty-eight hours prior to the meeting of the Programming Committee that will examine the project.

221

g. Cumplido el trámite señalado, el proyecto se incorporará al Programa Operativo vigente, para lo cual la Unidad debe presentar a la DIPROE la propuesta de Programa Operativo (Formatos PO.2 "A" y PO.2 "B") siguiendo las normas vigentes ^{6/}.

3. Acciones de Coyuntura

a. Las propuestas de Acciones de Coyuntura se pueden originar tanto en las Oficinas del IICA en los países, como en las Unidades de la Sede Central que ejecutan acciones con contenido técnico.

b. En el caso de las Oficinas del IICA en los países, las propuestas no comprendidas en las medidas de descentralización vigentes se tramitarán así:

- El responsable de elaborar la propuesta, una vez que haya verificado que el documento tiene toda la información requerida según el instructivo vigente ^{7/}, la entregará al Representante para revisión, tanto

^{6/} IICA. Dirección de Programación y Evaluación 1990. Manual de Programación; Volumen IV: Normas y Procedimientos para la Elaboración del Programa Operativo Anual. San José, Costa Rica. (Serie Documentos Administrativos 4).

^{7/} Op. cit. 2/

g. Once this procedure has been completed, the project is incorporated into the current Plan of Operation. To this end, the pertinent unit must present DIPROE with the proposed Plan of Operation (Forms PO.2 "A" and PO.2 "B"), in accordance with the rules in effect. ^{6/}

3. Short-term Actions

a. Proposals for short-term actions can originate in the IICA Offices in the countries or in Headquarter Units that execute technical actions.

b. In the case of the IICA Offices in the countries, proposals not covered by current decentralization measures are to be processed as follows:

- The person responsible for preparing the proposal, after ensuring that it contains all the information requested in the instructions in effect ^{7/}, will submit it to the Representative, who is to analyze its

^{6/} IICA. Directorate of Programming and Evaluation 1990. Programming Manual; Vol. IV: Rules and Procedures for Preparing the Annual Plan of Operation. San Jose, Costa Rica (Administrative Documents Series No. 4).

^{7/} Op. cit. 2/

en sus aspectos de contenido y su relación con la "Estrategia de Acción del IICA a Nivel País", como en lo que se refiere al uso del instructivo, de las normas vigentes que apliquen, y de la disponibilidad de recursos en el Programa Operativo de la Oficina.

- El Representante enviará la propuesta al Director de Operaciones de Area que corresponda, acompañada de su recomendación o respaldo. El Director de Operaciones de Area revisará la coherencia interna de la propuesta, tanto con relación al cumplimiento de las normas y uso de formatos, como a la calidad técnica de la propuesta, con énfasis en los resultados que se pretende obtener.

De encontrarla conforme, solicitará a la DIPROE someterla a la consideración del Comité de Programación.

content and consistency with the IICA Action Strategy at the Country Level, its compliance with the instructions and applicable rules, and the availability of funds in the Office's Plan of Operation.

- The Representative will send the proposal to the corresponding Director of Area Operations, together with his/her recommendation or support. The Director of Area Operations will review the document for internal consistency in terms of compliance with the rules and the use of the forms. The technical quality of the proposal, with special emphasis on the expected results, is also to be examined.

If the proposal is found to be acceptable, the Director of Area Operations will ask DIPROE to submit it to the consideration of the Programming Committee.

223

- c. En el caso de las Direcciones de Programa y de las otras Unidades de la Sede Central, los respectivos Directores o Jefes, una vez que se haya verificado que la propuesta cumple con los requisitos establecidos y las políticas institucionales, la enviará a DIPROE para el trámite de aprobación correspondiente.
- d. Las propuestas de Acciones de Coyuntura serán analizadas por la DIPROE antes de ser sometidas al Comité de Programación. En caso de no satisfacer los requisitos establecidos en los instructivos vigentes y en las políticas institucionales, serán devueltas a la Unidad correspondiente para la revisión y ajustes del caso.
- e. La DIPROE solicitará opinión a las Unidades de la Sede Central directamente relacionadas con el tema de la propuesta.
- f. La DIPROE comunicará a las Unidades de origen los acuerdos del Comité de Programación, una vez ratificados por el Director General, y procesará el Operativo correspondiente de las propuestas que cumplan con lo dispuesto por el Comité.
- g. Las Acciones de Coyuntura aprobadas en las Oficinas del IICA en los países o Unidades de la Sede Central, al amparo de las medidas de descentralización vigentes, seguirán el siguiente procedimiento:
- c. In the case of Program Directorates and other Headquarter Units, once it has been shown that the proposal complies with institutional requirements and policies, the respective Director or Head will submit it to DIPROE for processing for approval.
- d. Proposals for short-term actions will be analyzed by DIPROE prior to being submitted to the Programming Committee. If they do not comply with the requirements established in the instructions in effect and institutional policy, they will be returned to the corresponding Unit for review and the necessary adjustments.
- e. DIPROE will request the opinion of the Headquarter Units directly involved in the subject matter of the proposal.
- f. DIPROE will inform the originating Unit of the agreements reached by the Programming Committee once they have been ratified by the Director General, and will process the corresponding plan of operation of proposals that meet the requirements of the Committee.
- g. Short-term actions approved by the IICA Offices in the countries or Headquarter Units, in compliance with the decentralization measures in effect, will use the following procedure:

- La unidad responsable informará de lo actuado a la unidad jerárquica superior, enviándole copia de la Acción de Coyuntura correspondiente en el formato vigente ^{8/}. El superior jerárquico es responsable de revisar lo actuado y, de encontrarlo apegado a las normas y procedimientos vigentes, enviará la documentación a la DIPROE para el procesamiento del operativo.
- The person in charge of the responsible unit will report to his/her immediate superior as to the actions taken, submitting a copy of the corresponding short-term action on the form currently in effect. ^{8/} The immediate superior is responsible for reviewing the action taken and, if the document is found to comply with the rules and procedures in effect, will submit it to DIPROE for processing of the plan of operation.

4. Instrumentos Jurídicos o de Respaldo Legal

En el proceso de negociación, las Unidades deben tener en cuenta que los instrumentos jurídicos o de respaldo legal que exceden la suma de US\$500.000 por año, no incluidos en el Programa-Presupuesto vigente, deberán ser consultados a los miembros del Comité Ejecutivo, una vez aprobados por el Comité de Programación.

Por esa razón, además del tiempo que demora el trámite normal, se requerirán de por lo menos 45 días adicionales, antes de obtener la autorización de firma.

El mismo procedimiento señalado para el trámite de las Acciones de Coyuntura seguirán los instrumentos jurídicos o de respaldo legal para acciones de cooperación técnica y apoyo administrativo. El responsable

4. Legal or Legal Support Instruments

During the negotiation process, Units should remember that legal or legal support instruments that exceed the amount of US\$500,000 per year, and which are not included in the current Program Budget, must be submitted to the consideration of the members of the Executive Committee, once approved by the Programming Committee.

Therefore, in addition to the usual time needed for processing, at least an additional 45 days will be required to obtain authorization for signing the document.

The same procedure used for processing short-term actions is to be followed for legal or legal support instruments for technical cooperation and administrative support actions. The responsible party must

^{8/} Op. cit. 2/

^{8/} Op. cit. 2/

225-

debe verificar que el instrumento de respaldo legal contenga la información requerida según el instructivo vigente ^{9/}.

En este caso, la DIPROE solicitará, además, la opinión de la DIREX y de la Asesoría Jurídica y cuando se considere pertinente, solicitará opinión también a la Dirección de Finanzas.

El Director o Jefe de la Unidad de origen de la propuesta de instrumentos legales, no comprendidos en las medidas de descentralización, no podrá presentar oficialmente el texto de un instrumento de respaldo legal a los otros firmantes mientras no reciba la autorización de firma expedida por el Director General.

Los instrumentos de respaldo legal que se firmen en las Oficinas del IICA en los países al amparo de las medidas de descentralización vigentes, deberán ser consultados previamente al Director de Operaciones de Area correspondiente. Cuando sea suscrito un instrumento jurídico o de respaldo legal en el marco de las medidas de descentralización, y sea modificado por un addendum en términos que excedan los límites de las citadas medidas de descentralización, dicho addendum no podrá ser firmado directamente por el Representante, Director o Jefe de Unidad, debiendo por lo tanto seguirse el trámite regular ante el Comité de Programación.

ensure that the legal support instrument contains the information called for in the instructions currently in effect. ^{9/}

In this case, DIPROE will also request the opinion of DIREX and the Office of the Legal Advisor and, when deemed necessary, it will also request the opinion of the Directorate of Finance.

The Director or Head of the Unit that originates proposed legal instruments not covered by decentralization measures cannot officially present the text of a legal support instrument for signature by the other signatory parties until he/she has received authorization to do so from the Director General.

Legal support instruments signed in the IICA Offices in the countries, in accordance with current decentralization measures, must previously be submitted to the consideration of the corresponding Director of Area Operations. When a legal instrument is signed within the framework of the decentralization measures and is modified by an attachment that goes beyond the scope of these decentralization measures, the attachment cannot be signed directly by the Representative, Director or Unit Head. Rather, it must follow regular procedures for processing by the Programming Committee.

^{9/} Op. cit. 3/

^{9/} Op. cit. 3/

5. Acciones de Apoyo Administrativo

Como se indicó en el Letra B de la Sección I de esta Orden Ejecutiva, las Acciones de Apoyo Administrativo son instrumentos de programación de carácter interno, se elaboran para reflejar las acciones que ejecutará el IICA bajo el amparo de un instrumento jurídico o de respaldo legal. Por lo tanto, las Acciones de Apoyo Administrativo no requieren la aprobación del Comité de Programación.

C. Otras disposiciones

1. En la elaboración de los instrumentos definidos en la sección I, se deberá tener en cuenta lo establecido en los Reglamentos de la Dirección General, Financiero y de Personal, así como las orientaciones de política vigentes en el Instituto.
2. Ninguna Unidad podrá formalizar compromisos sobre propuestas cuya consideración corresponda al Comité de Programación, antes de cumplir el trámite que se establece en la presente Orden Ejecutiva.
3. La Unidad de origen de la propuesta, una vez concluido el trámite de aprobación establecido en esta Orden Ejecutiva y en las medidas de descentralización, enviará el original del instrumento legal debidamente firmado por las partes de la siguiente manera:

5. Administrative Support Actions

As indicated in Point B of Section I of this Executive Order, administrative support actions are internal programming instruments prepared to govern the actions carried out by IICA under a legal or legal support instrument. Therefore, administrative support actions do not have to be approved by the Programming Committee.

C. Other provisions

1. When preparing the instruments described in Section I, the Rules of Procedure of the General Directorate, the Financial Rules and the Staff Rules, as well as current policy guidelines of the Institute, must be taken into consideration.
2. Units are not authorized to assume a legal commitment in connection with proposals which the Programming Committee must consider until they have complied with the procedures established in this Executive Order.
3. Once the procedures for approval established in this Executive Order and in the decentralization measures have been complied with, the Unit originating the proposal is to submit the original legal instrument, duly signed by all the parties, as follows:

- Las Oficinas del IICA en los países lo enviarán a la Dirección de Operaciones de Area que corresponda, la que enviará el original a la Asesoría Jurídica y copias a la DIPROE y Finanzas.
- Las Unidades de la Sede Central enviarán el original a la Asesoría Jurídica y copias a la DIPROE y a Finanzas.
- The IICA Offices in the countries are to send it to the corresponding Directorate of Area Operations, which will forward the original to the Office of the Legal Advisor and copies to DIPROE and the Directorate of Finance.
- Headquarter Units are to present the original to the Office of the Legal Advisor and forward copies to DIPROE and the Directorate of Finance.

Adicionalmente, las unidades de origen deberán enviar a DIPROE copia de los instrumentos de cooperación técnica y de apoyo administrativo relacionados en el respectivo instrumento legal.

In addition, the originating units must send DIPROE copies of all technical cooperation and administrative support instruments related to the respective legal instrument.

Se enviará copia del memorando de envío de esta documentación a la Subdirección General Adjunta de Operaciones para efectos de registro en el SISPRE y a la DIREX y al Programa que corresponda para información.

A copy of the memorandum of delivery attached to the documents is to be sent to the Office of the Assistant Deputy Director General for Operations for recording in SISPRE, and to DIREX and the corresponding Programs for their information.

III. Vigencia

La presente Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha y deja sin efecto cualquier disposición anterior emitida en relación con esta materia.

III. Effective Date

This Executive Order enters into effect immediately and supersedes any other provision issued earlier on this subject.

Martín E. Piñeiro
Director General

228



SECRETARIA

ORDEN EJECUTIVA N° 01/93

EXECUTIVE ORDER N° 01/93

FECHA: 8 de marzo de 1993

DATE: March 8, 1993

ASUNTO: Participación del IICA en Reuniones

SUBJECT: IICA's Participation in Meetings

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

ACTIONS: DIRECTORS, IICA COUNTRY REPRESENTATIVES, HEADS OF DIVISION AND OPERATIVE UNITS

I. LA POLITICA INSTITUCIONAL SOBRE LA PARTICIPACION EN REUNIONES

Entre las actividades que el Instituto realiza para cumplir con su Convención y con los mandatos de la Junta Interamericana de Agricultura (JIA), está la de organizar y participar en reuniones de varias modalidades, asumiendo responsabilidades y ejerciendo diferentes funciones. El importante incremento de las acciones de cooperación que el IICA brinda a los Estados Miembros ha representado una mayor participación del Instituto en eventos de distinta índole.

El Director General define la política de acción del Instituto como un medio para implementar las Resoluciones que emanan del Comité Ejecutivo y de la JIA y le corresponde, por lo tanto, aprobar la realización de los eventos que organiza y en que participa el Instituto.

I. INSTITUTIONAL POLICY ON PARTICIPATION IN MEETINGS

One of the activities executed by the Institute in order to comply with its Convention and the mandates issued by the Inter-American Board of Agriculture (IABA) is that of organizing and participating in various types of meetings, assuming responsibilities and carrying out different functions. As the cooperation IICA provides to the Member States has increased, so has the Institute's participation in different types of events.

The Director General sets policy for the actions of the Institute as a means of implementing the Resolutions of the Executive Committee and the IABA, and he/she therefore, approves the holding of meetings organized by the Institute, or those in which it participates.

229

Toda participación de la Institución en un determinado evento, además de representar un costo, debe ser un medio eficaz de actualización técnica de los funcionarios del Instituto para fortalecer las acciones de cooperación a los Estados Miembros y un instrumento de difusión del mensaje institucional.

El tema de la organización y la asistencia a reuniones ha estado regulado por las disposiciones contenidas en la Orden Ejecutiva No. 02/90. Las experiencias obtenidas de su aplicación, y la creciente importancia de las reuniones para la acción del Instituto, indican la conveniencia de introducir cambios en los procedimientos vigentes.

II. OBJETIVOS

La presente Orden Ejecutiva tiene los siguientes objetivos:

1. Asegurar que las reuniones que se organizan con la participación del Instituto se ajusten a las orientaciones de política institucional vigente, se enmarquen en la disponibilidad de recursos y contribuyan a mejorar la difusión efectiva del mensaje institucional.
2. Establecer el procedimiento interno de aprobación de la participación oficial de los funcionarios del IICA, tanto en reuniones que organiza el Instituto como en aquellas a que es invitado.
3. Definir los procedimientos que permitan mejorar el uso

The Institute's participation in a given event, in addition to representing a cost, should be an effective means for Institute staff to update their technical capabilities for the purpose of strengthening the cooperation given to the Member States, and an instrument for disseminating the Institute's message.

To date, matters related to the organization of and attendance at meetings have been governed by the provisions of Executive Order No. 02/90. The experience gained from applying that Executive Order, and the growing importance of meetings for the Institute's actions, have made it necessary to make changes in the existing regulations.

II. OBJECTIVES

The objectives of the present Executive Order are:

1. To ensure that meetings organized with Institute participation are in line with institutional policy guidelines in force, do not exceed the availability of resources, and contribute to effectively disseminating the Institute's message.
2. To establish internal procedures for approving the official participation of IICA staff in meetings organized by the Institute, and those to which it is invited.
3. To define procedures for making more effective use of

efectivo de los resultados de las reuniones a efectos de generar un mayor impacto en las actividades de cooperación que se realizan en los Estados Miembros.

the results of meetings, with a view to generating a greater impact on the co-operation activities carried out in the Member States.

III. MODALIDADES DE REUNIONES

Se han clasificado dos grupos de reuniones en las cuales participa el IICA. El primer grupo trata de aquellas reuniones en las cuales el IICA tiene responsabilidad técnica y/o administrativa en la organización y/o realización del evento. El segundo grupo se compone de reuniones de otros organismos en las cuales el Instituto es invitado a participar o a prestar servicios.

A. Reuniones del IICA

Independientemente del lugar donde se realicen las reuniones (Sede Central, países miembros o terceros países), se reconoce la existencia de las siguientes cuatro modalidades de participación del IICA en reuniones, tomando como criterio de diferenciación el nivel de los participantes y la naturaleza de los temas a tratar.

Tipo A Reuniones internacionales, organizadas y financiadas por el IICA, con participantes de alto nivel político con mandato y/o capacidad de decisión en sus respectivos gobiernos u organismos.

Tipo B Reuniones internacionales organizadas, financiadas total o

III. TYPES OF MEETINGS

The meetings in which IICA participates have been divided into two groups. The first group includes those meetings the organization and/or holding of which implies technical and/or administrative responsibilities for IICA. The second group consists of the meetings of other agencies to which the Institute has been invited or for which the Institute has been asked to provide services.

A. IICA Meetings

Regardless of where meetings are held (Headquarters, member countries, third countries), the following four categories have been established for IICA's participation, as determined by the level of the participants and the nature of the topics to be addressed.

Type A International meetings organized and financed by IICA and attended by high-level political officials with a mandate and/or authorization to make decisions within their respective governments and/or agencies.

Type B International meetings organized and totally or partially

parcialmente por el IICA para estudiar temas de carácter técnico o científico. Los participantes tienen un nivel de autoridad suficiente para influenciar y/o comprometer a sus respectivos países u organismos.

funded by IICA, to study technical or scientific issues. Participants have sufficient authority to influence and/or to commit their respective countries or agencies.

Tipo C Reuniones internacionales organizadas, financiadas total o parcialmente por el IICA de carácter técnico o científico, cuyos participantes asisten a título individual.

Type C International technical or scientific meetings organized and totally or partially funded by IICA. Participants attend as individuals, representing no government or agency.

Tipo D Reuniones de capacitación de carácter técnico o científico organizadas y financiadas total o parcialmente por el IICA con participación internacional o nacional.

Type D International or national technical or scientific training events organized and totally or partially funded by IICA.

Las reuniones tipo B, C y D deben estar debidamente programadas y presupuestadas en los operativos correspondientes de las Unidades responsables de su organización.

Type B, C and D meetings must be programmed and budgeted in advance in the corresponding plan of operation of the Unit organizing the event.

1. Responsabilidades

1. Responsibilities

- De las Unidades Operativas:
 - a. Programar las reuniones que el Instituto organiza o contribuye a organizar y efectuar las correspondientes provisiones de fondos en sus respectivos programas operativos.

- Of the Operating Units:
 - a. To program the meetings organized by the Institute, or which it helps to organize, and to earmark the necessary funds in their respective plans of operation.

b. Remitir a la DIPROE la información correspondiente haciendo uso del esquema que se acompaña como Anexo 1 de la presente Orden Ejecutiva.

c. La DICAÍ tendrá la responsabilidad de intervenir en la organización de las reuniones de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2, y enviar un informe periódico a la DIPROE para que sea conocido por el Comité de Programación.

- Del Comité de Programación:

Analizar la documentación sobre la participación del Instituto y recomendar al Director General la autorización para auspiciar o coauspiciar el evento, tomando como base la importancia que tiene la reunión para el IICA, tanto desde el punto de vista técnico por su relevancia para la labor de las Unidades Operativas, como desde el punto de vista de su presencia y la difusión del mensaje institucional.

2. Procedimientos de aprobación de las reuniones del IICA

El procedimiento que debe seguir la Unidad Operativa responsable del evento consiste en presentar a la DIPROE la propuesta de solicitud de participación del Instituto a la reunión, acompañada del esquema que figura en el Anexo 1, debidamente completado, y tener en cuenta lo estipulado en el Anexo 2 en cuanto a las

b. To submit to DIPROE the corresponding information, using the form found in Appendix 1 of this Executive Order.

c. DICAÍ shall have the responsibility of participating in the organization of meetings as established in Appendix 2, and of sending periodic reports to DIPROE, for submission to the Programming Committee.

- Of the Programming Committee:

To analyze documentation on the Institute's participation and to recommend that the Director General authorize sponsorship or co-sponsorship of the event, taking into account the importance of the meeting to IICA, both from a technical point of view, in terms of its relevance to the work of the Operating Units, and from the perspective of the Institute's profile and the dissemination of its message.

2. Procedures for approving IICA meetings

The procedure to be followed by the Operating Unit responsible for the event consists of submitting to DIPROE a request proposing the Institute's participation in the meeting, along with the completed form (Appendix 1). The request must take into account the terms of Appendix 2, regarding the responsibilities of

responsabilidades de la DICA I y de las Unidades Operativas correspondientes.

El Comité de Programación se pronuncia sobre la propuesta y entrega su recomendación al Director General. La participación de la DICA I será también parte del acuerdo.

B. Reuniones de otros organismos

Entre las reuniones que organizan y realizan otras instituciones pueden existir tres modalidades de participación del Instituto:

1. Reuniones a las que el IICA es invitado como expositor u observador y el funcionario que asiste representa oficialmente al Instituto.

Estas reuniones deben formar parte de los programas de cooperación del Instituto como insumos necesarios para apoyar a los países con técnicas novedosas y planteamientos y estrategias actualizados. Ellas deben absorber un porcentaje de las acciones de cooperación que presta la Unidad Operativa correspondiente.

El IICA aprobará la participación de funcionarios a estas reuniones cuando:

- Sirva para actualizar conocimientos;
- Se presente a debate algunas tesis o planteamientos conceptuales de interés y prioridad para el Instituto;

DICA I and of the corresponding Operating Units.

The Programming Committee issues an opinion on the proposal and submits its recommendation to the Director General. DICA I's participation forms part of the agreement.

B. Meetings of other agencies

In the meetings organized and held by other agencies, there are three ways for the Institute to participate:

1. Meetings to which IICA is invited to present a paper or serve as an observer, and in which the staff member officially represents the Institute

These meetings should form part of the Institute's cooperation programs and provide an opportunity to share with the countries new techniques and updated proposals and strategies. They should represent a good portion of the cooperation actions provided by the corresponding Operating Unit.

IICA shall approve the participation of staff members in this type of meeting when:

- they serve to update knowledge;
- discussions will address theories or conceptual proposals of interest and priority to the Institute;

- Se participe en una confrontación de ideas;
- Se analicen propuestas estratégicas que induzcan a otras acciones institucionales.
- Procedimiento de autorización de participación

Paso 1 Presentar a consideración del Comité de Programación un memorando indicando:

- a) Nombre y lugar de la reunión y de los organizadores.
- b) Breve y precisa justificación de la participación del (los) funcionario (s), resaltando la importancia de la misma como medio de actualización de conocimientos y como ello beneficiará la cooperación que brinda el Instituto a sus Estados Miembros.
- c) Costos y fuentes de financiamiento. Si se solicita al Director General financiamiento adicional se deberá acompañar el presupuesto correspondiente.

Paso 2 La DIPROE incluye el tema en la agenda en la siguiente reunión ordinaria del Comité de Programación.

- ideas will be exchanged; or
- strategic proposals are discussed that will give rise to other actions by the Institute.
- Procedure for obtaining authorization for participation

Step 1 Submit a memorandum to the Programming Committee, indicating:

- a) Title and site of the meeting, as well as the name(s) of the organizer(s).
- b) A brief, accurate justification of the participation of the staff member(s), explaining the importance of such participation as a means of up-dating skills and knowledge, and how this will enhance the cooperation the Institute provides to its Member States.

- c) Costs and sources of funding. If the Director General is asked to provide additional funding, the corresponding budget should be attached.

Step 2 DIPROE puts the proposal on the agenda of the next regular meeting of the Programming Committee.

235

Paso 3 El Comité de Programación se pronuncia y emite su recomendación al Director General, quien toma la decisión correspondiente.

Paso 4 LA DIPROE comunica a la Unidad Operativa que presentó la propuesta la decisión del Director General.

2. Reuniones a las que los funcionarios del Instituto asisten por invitación a título personal y no representan oficialmente al Instituto.

Las reuniones incluidas en esta modalidad no requieren acuerdos del Comité de Programación. La autorización en estos casos la emite el respectivo superior inmediato del funcionario, quien envía a través de la DIPROE una nota de carácter informativo al Comité de Programación.

El funcionario que asista a título personal no debe de ninguna manera comprometer al Instituto.

Si el funcionario requiere apoyo financiero del IICA para atender una invitación personal, su participación adquiere el carácter oficial y seguirá el mismo procedimiento de autorización indicado en B.1.

Step 3 The Programming Committee issues an opinion and submits its recommendation to the Director General, who makes the final decision.

Step 4 DIPROE informs the Operating Unit that submitted the proposal of the decision of the Director General.

2. Meetings to which staff members are invited as individuals, and not as official representatives of the Institute.

Participation in such meetings need not be approved by the Programming Committee. Authorization in such cases is granted by the immediate superior of the staff member, who will inform the Programming Committee through a note to DIPROE.

Staff members who attend meetings as individuals may not commit the Institute in any way.

If a staff member needs financial support from IICA to attend a meeting as an individual, his/her participation will be considered official and will be subject to the authorization procedures described in B.1.

3. Reuniones de terceros organismos en las cuales el IICA únicamente proporciona servicios y/o facilita sus instalaciones.

Las instalaciones del Instituto podrán ser usadas para reuniones de carácter técnico, preferentemente relacionadas a las áreas de acción del Instituto. No se facilitarán las Salas para reuniones de carácter político, religioso o con fines de lucro. En el caso de la Sede Central las solicitudes se dirigen a la DICAÍ. En lo relativo a las Oficinas del IICA en los Países, las decisiones corresponden al Representante, quien informará de lo actuado, a través del conducto regular, a la Unidad Operativa correspondiente de la Sede Central.

Para el apoyo organizativo que se requiera, la DICAÍ y la DIREX se guiarán por lo establecido en el Anexo 2.

Estas reuniones no requieren acuerdos del Comité de Programación. No obstante, si algún gobierno u organismo presentara una solicitud especial, tanto la DICAÍ como las Oficinas deben de consultar con el Director General antes de comprometer al Instituto o denegar la solicitud.

IV. SEGUIMIENTO

1. Corresponde al Comité de Programación la responsabilidad de hacer cumplir estas disposiciones y velar que los funcionarios que

3. Meetings of other agencies in which IICA only provides services and/or the use of its facilities

The Institute's facilities may be used for technical meetings, preferably to address topics related to the Institute's areas of action. IICA's meeting rooms may not be used for political, religious or for-profit activities. At Headquarters, requests are to be sent to DICAÍ. In the Offices in the countries, the decision rests with the Representative, who, through regular channels, will report on the actions taken to the corresponding Operating Unit at Headquarters.

When organizational support is required, DICAÍ and DIREX shall act in accordance with the provisions of Appendix 2.

Such meetings need not be approved by the Programming Committee. However, if some government or agency should submit a special request, both DICAÍ and the Offices are to consult with the Director General prior to committing the Institute or denying the request.

IV. FOLLOW-UP

1. The Programming Committee is responsible for ensuring compliance with these provisions and for seeing that staff members who attend

asistan a las reuniones cumplan con lo establecido en esta Orden Ejecutiva.

2. La DIPROE llevará un control de las reuniones en las cuales participa el IICA y un seguimiento de los acuerdos que toma el Comité de Programación sobre las reuniones, así como de los compromisos que se hubieran contraído en las reuniones asistidas, a fin de mantener informado al Director General y al propio Comité.
3. De acuerdo con lo establecido en el Sistema de Supervisión y Seguimiento corresponde a los funcionarios que asistan a reuniones fuera de la Sede en representación oficial del IICA presentar un informe de su participación. En el caso de que la reunión sea en la Sede Central los funcionarios deben presentar un informe a la Unidad Operativa que corresponda, con los principales resultados alcanzados y las acciones futuras.
4. La documentación sustantiva de las reuniones en las que participen oficialmente los funcionarios debe ser enviada a la Biblioteca Venezuela para su debida promoción y socialización dentro del Instituto, tomando en cuenta el área técnica de la documentación.
5. En la Sede Central, cada Unidad Operativa velará que haya una difusión institucional que promueva los adelantos técnicos, la confrontación de ideas y las

meetings comply with the present Executive Order.

2. DIPROE will keep a record of the meetings in which the Institute participates, and will follow up on agreements of the Programming Committee relative to the meetings and on the commitments assumed at meetings attended, in order to keep the Director General and the Committee itself informed.
3. In accordance with the Supervision and Follow-up System, staff members who attend meetings away from Headquarters as official representatives of IICA are to submit a report on their participation. In the case of meetings at Headquarters, staff members are to submit a report to the corresponding Operating Unit, outlining results achieved during same and future actions.
4. Substantive documents relevant to meetings in which staff members participate in an official capacity are to be sent to the Venezuela Library so they can be made available within the Institute, taking into consideration the technical topic of the documents.
5. At Headquarters, each Operating Unit will work to disseminate within the Institute, technical advances, ideas and strategy proposals for transmission to the

propuestas estratégicas que conlleve a la transmisión hacia los países a través de los programas de cooperación técnica. Se hará del conocimiento del Comité de Programación la forma en que se difundirá lo analizado en las reuniones asistidas.


countries through the technical cooperation programs. The Programming Committee is to be informed as to how information acquired through meetings will be disseminated.

V. VIGENCIA

Esta Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha y deja sin efecto la Orden Ejecutiva 02/90 del 8 de mayo de 1990.

V. ENTRY INTO FORCE

The present Executive Order enters into effect immediately and supersedes Executive Order No. 02/90 of May 8, 1990.



Martín E. Añeiro
Director General

ANEXO 1

ESQUEMA PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACION SOBRE REUNIONES EN CUYA ORGANIZACION Y EJECUCION PARTICIPA EL IICA.

1. DATOS GENERALES

a. Nombre de la reunión _____

b. Fecha(s) y lugar (Sede, ciudad y país) _____

c. Institución(es) responsable(s) de la organización de la reunión

d. Ambito:

Nacional [] Internacional []

Países Participantes _____

e. Tipo de reunión.

A _____ C _____

B _____ D _____

f. Funcionario del IICA responsable de la reunión.

2. OBJETIVOS DE LA REUNION Y RESULTADOS ESPERADOS

3. RELEVANCIA DE LA REUNION PARA LA INSTITUCION

4. TEMARIO O PROGRAMA DE LA REUNION

5. PARTICIPANTES A LA REUNION

a. Externos al IICA []

b. IICA []

240

6. COSTOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO7. PAPEL Y RESPONSABILIDAD DEL IICA

- a. Técnica []
- b. Administrativa []
- c. Financiera []

8. DECISION ESPERADA DEL COMITE DE PROGRAMACION

- a. Aprobación []
 - b. Conocimiento []
 - c. Cooperación entre Unidades []
 - d. Otro [] Explicar _____
-
-

9. OBSERVACIONES ACLARATORIAS10. INFORME

APPENDIX 1

INFORMATION SHEET FOR MEETINGS IICA HELPS TO ORGANIZE AND MANAGE

1. GENERAL INFORMATION

- a. Title of meeting _____
- b. Date(s) and place (Site, city and country) _____

- c. Institution(s) responsible for organization of meeting

- d. Scope:
National _____ International _____
Participating countries _____

- e. Type of meeting
A _____ C _____
B _____ D _____
- f. IICA staff member responsible for meeting

2. OBJECTIVES OF THE MEETING AND EXPECTED RESULTS

3. RELEVANCE OF THE MEETING TO THE INSTITUTE

4. AGENDA OR PROGRAM OF THE MEETING

5. PARTICIPANTS IN THE MEETING

- a. Non-IICA _____
- b. IICA _____

242

6. COSTS AND SOURCES OF FUNDING

7. ROLE AND RESPONSIBILITIES OF IICA

- a. Technical _____
- b. Administrative _____
- c. Financial _____

8. EXPECTED ACTION OF PROGRAMMING COMMITTEE

- a. To approve _____
- b. To inform _____
- c. Cooperation between Units _____
- d. Other Explain _____

9. ADDITIONAL COMMENTS

10. REPORT

243

INSTRUCTIVO PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACION SOBRE REUNIONES EN CUYA ORGANIZACION Y EJECUCION PARTICIPA EL IICA

1. DATOS GENERALES

En esta sección se debe indicar:

- a. Nombre de la reunión
- b. Fecha(s) y lugar (ciudad, país y sede física de la reunión)
- c. Institución(es) responsable(s) de la organización de la reunión.
- d. Indicar si es una reunión nacional o internacional; en el segundo caso se debe precisar la cobertura de la reunión, indicando los países participantes.
- e. Tipo de reunión.

Para la clasificación de reuniones de acuerdo al nivel de participantes y la naturaleza de los temas se deberá considerar lo establecido en el punto III.A de esta Orden Ejecutiva.

Se excluye de este procedimiento las reuniones rutinarias de las comisiones directivas de los proyectos multinacionales del Instituto.

- f. Funcionario(s) del IICA responsable(s) de la reunión.

Señalar el nombre y cargo de los funcionarios y especificar el tipo de responsabilidad que asumen en la organización y/o realización de la reunión.

INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THE INFORMATION SHEET FOR MEETINGS IICA HELPS TO ORGANIZE AND MANAGE

1. GENERAL INFORMATION

Include the following in this section:

- a. Title of the meeting
- b. Date(s) and site (city, country and physical location) of meeting
- c. Institution(s) responsible for organization of meeting
- d. Scope of meeting (national or international). In the latter case, list the participating countries.
- e. Type of meeting

In order to classify meetings according to the level of the participants and the nature of the topics to be addressed, refer to III.A of this Executive Order.

Regular meetings of the steering committees of the Institute's multinational projects are excluded from this requirement.

- f. Staff member responsible for meeting

State the name and position of the staff member, and identify the type of responsibility assumed in organizing and/or holding the meeting.

244

2. OBJETIVOS DE LA REUNION Y RESULTADOS ESPERADOS

Señalar los objetivos de la reunión y los resultados que se esperan obtener al final del mismo.

3. RELEVANCIA DE LA REUNION PARA LA INSTITUCION

Justificar la importancia que la reunión reviste para la acción de cooperación técnica del Instituto y para la proyección de la imagen institucional.

4. TEMARIO O PROGRAMA DE LA REUNION

Resumir el temario o programa oficial en el cual se definen los temas que serán abordados en la reunión.

5. PARTICIPANTES A LA REUNION

a. Externos al IICA:

Indicar los participantes de otras instituciones que se tiene previsto asistirán a la reunión, precisando en lo posible el nivel de los mismos cuando esté por definirse la integración de la representación del Instituto.

b. IICA:

Proponer el/los funcionarios que la Unidad Operativa considere que por los temas a tratar, deberían participar en la reunión.

2. OBJECTIVES OF THE MEETING AND EXPECTED RESULTS

State the objectives of the meeting and the results expected at its conclusion.

3. RELEVANCE OF THE MEETING TO THE INSTITUTE

Explain why the meeting is important in terms of the Institute's technical cooperation actions and as a means of projecting the image of the Institute.

4. AGENDA OR PROGRAM FOR THE MEETING

Summarize the agenda or official program of the meeting outlining the topics to be addressed.

5. PARTICIPANTS IN THE MEETING

a. Non-IICA

Identify participants from other institutions invited to attend the meeting, providing, if possible, their level, when the make-up of the delegation of the Institute has not yet been defined.

b. IICA

Propose which staff member(s) the Operating Unit feels should participate in the meeting, given the topics to be addressed.

6. COSTOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Especificar el costo total de la reunión y las fuentes de financiamiento discriminando el aporte del IICA los recursos de Cuotas, CATIs y Externos. Se deberá señalar además, cuando corresponda, el monto de recursos adicionales requeridos, con su correspondiente justificación.

7. PAPEL Y RESPONSABILIDAD DEL IICA

a. Técnica:

Indicar el papel que le corresponde al IICA en cuanto a presentación de temas específicos, elaboración de ponencias y la transmisión del mensaje institucional en la reunión.

b. Administrativa:

Señalar con precisión las responsabilidades que asume el IICA en cuanto al manejo de recursos indicados en el punto 5 y el apoyo logístico que aportará en la organización y ejecución de la reunión.

Precisar en el caso de las Unidades Operativas de la Sede Central el apoyo que se solicita a otras Unidades como DICAÍ, Servicios de Protocolo, etc.

c. Financiera:

Precisar el aporte financiero del IICA, señalando las cuentas que serán afectadas y el origen de los recursos externos.

6. COSTS AND SOURCES OF FUNDING

State the total cost of the meeting and its sources of funding, itemizing IICA's contribution by quota, CATI or external resources. When necessary, indicate and justify additional resources that may be required.

7. ROLE AND RESPONSIBILITIES OF IICA

a. Technical

Indicate the role IICA will play in presenting specific topics, preparing papers and transmitting the Institute's message during the meeting.

b. Administrative

State in detail IICA's responsibilities in administering the resources identified in point 5, and the logistic support to be provided in organizing and holding the meeting.

In the case of the Operating Units at Headquarters, specify what support is required from other units such as DICAÍ, Protocol, etc.

c. Financial

Specify IICA's financial contribution, identifying the accounts that will be used and the source of external resources.

8. DECISION ESPERADA DEL COMITE DE PROGRAMACION

La Unidad Operativa responsable de la reunión debe plantear en forma breve lo que se espera adopte el Comité de Programación, en cuanto a su aprobación, conocimiento, la cooperación inter-unidades y cualquiera otra acción que se considere conveniente.

9. OBSERVACIONES ACLARATORIAS

Incluir antecedente o información adicional que se considere útil para la consideración de la propuesta por parte del Comité de Programación, pero exclusivamente referidas a las decisiones que se espera del citado foro.

10. INFORME

El funcionario del IICA que asista a una reunión fuera de la Sede Central deberá presentar un informe de viaje, tal como lo establece el Sistema de Supervisión y Seguimiento (INFO 8). En el caso de que la reunión sea en la Sede Central el o los funcionarios que asistan deben informar por escrito de su actuación a la Unidad Operativa correspondiente con los principales resultados alcanzados y las acciones futuras que serán necesarias realizar para complementar o ampliar los resultados alcanzados.

NOTA: Toda la información solicitada se debe presentar de manera resumida y precisa en no más de dos páginas.

8. EXPECTED ACTION OF PROGRAMMING COMMITTEE

The Operating Unit responsible for the meeting should indicate briefly whether it is asking the Programming Committee to approve the meeting, is simply informing the Committee of same, is asking that inter-Unit cooperation be arranged, or is making some other request.

9. ADDITIONAL COMMENTS

Include background or other information that may be of use to the Programming Committee in considering the proposal. Provide only information that relates directly to the decisions expected of the Committee.

10. REPORT

According to the Supervision and Follow-up System, IICA staff members who attend a meeting away from Headquarters must submit a Travel Report (INFO-8). Staff members who attend meetings at Headquarters must present a report in writing to the corresponding Operating Unit, on their participation, identifying the results achieved and future actions that will be necessary to complement or expand the results achieved.

NOTE: Be brief in all cases, limiting the information to no more than two pages.

ANEXO 2

CLASIFICACION DE REUNIONES DE ACUERDO AL NIVEL DE PARTICIPANTES Y NATURALEZA DE LOS TEMAS

IPO/CARACTERISTICA	APROBACION PROGRAMA Y CONTENIDO TEMATICO	RESPONSABLE APOYO LOGISTICO	APROBACION LISTA INVITADOS/PARTICIPANTES	PREPARACION CARTAS DE CONVOCATORIA	FUNCIONARIO QUE FIRMA CARTAS DE CONVOCATORIA	RESPONSABLE SECRETARIA TECNICA	RESPONSABLE COBERTURA PRENSA	PROTOCOLO
Reuniones internacionales organizadas y financiadas por el IICA con participantes de alto nivel político, que tienen el mandato para comprometer a sus respectivos gobiernos u organismos. (CIMA; JIA y CE, etc.)	Director General	DICAI	Director General	DICAI	Director General	Designado por el D.G.	DIREX	DIREX
Reuniones internacionales organizadas, financiadas o co-financiadas por el IICA para estudiar temas de carácter técnico o científico. Los participantes tienen un nivel de autoridad suficiente para comprometer a sus países u organismos. (Seminarios, Políticas, etc.)	Director General	DICAI	Director General	Unidad Responsable	Director General	Designado por el D.G.	DIREX	San José DIREX Otros: Representante en consulta con DIREX
Reuniones internacionales organizadas, financiadas o co-financiadas por el IICA de carácter técnico o científico cuyos participantes asisten a título individual. (Comisión Asesora Interamericana (CAI/PLANALC, etc.)	Director Unidad	DICAI	Director General	Unidad Responsable	Director General	Designado por el Director Responsable	San José: DIREX Otros: Representante IICA	San José: DIREX Otros: Representantes IICA
<u>Internacional</u> Reuniones de capacitación organizadas, financiadas o co-financiada por el IICA con participación internacional	Director Unidad	Sede: DICAI/Unidad Respon. Otros: Unidad Respon./DICAI	Director Responsable	Responsable de la actividad	Director Responsable	N/A	Sede: DIREX Ofic. IICA	N/A
<u>Nacional</u> Reuniones de capacitación organizadas, financiadas o co-financiadas por el IICA con participación nacional	Representante en el país	Representante en el país	Responsable de la actividad	Responsable de la actividad	Representante en el país	N/A	Representante en el país	N/A
Reuniones en las cuales el IICA presta sus instalaciones, puede o no involucrar prestación de servicios.	Cliente	DICAI/Cliente	Cliente	Cliente	Cliente	Cliente	Cliente/DIREX	DIREX/Cliente
Reuniones organizadas, financiadas o co-financiadas por el IICA cuyo ámbito se relaciona únicamente a las acciones del Instituto en el país.	Representante en el país	Representante en el país	Representante en el país	Unidad Responsable	Representante en el país	Designado por el Representante	Representante en el país	Representante en el país

APPENDIX 2

CLASSIFICATION OF MEETINGS, BY LEVEL OF PARTICIPANTS AND NATURE OF TOPICS

TYPE/DESCRIPTION	APPROVAL OF PROGRAM AND SUBJECT MATTER	RESPONSIBLE FOR LOGISTIC SUPPORT	APPROVAL LIST OF GUESTS & PARTICIPANTS	PREPARATION LETTERS CONVENING MEETING	PERSON WHO SIGNS LETTERS	RESPONSIBLE FOR TECHNICAL SECRETARIAT	RESPONSIBLE FOR PRESS COVERAGE	PROTOCOL
A. International meetings organized and financed by IICA and attended by high-level political officials with a mandate to commit their respective governments and/or agencies. (ICMA, IABA, EC, etc.)	Director General	DICAI	Director General	DICAI	Director General	Appointed by D.G.	DIREX	DIREX
B. International meetings organized and totally or partially funded by IICA, to study technical or scientific issues. Participants have sufficient authority to commit their respective countries or agencies. (Seminars, policies, etc.)	Director General	DICAI	Director General	Responsible Unit	Director General	Appointed by D.G.	San Jose: DIREX	DIREX Other Representative in consultation with DIREX
C. International technical or scientific meetings organized and totally or partially funded by IICA. Participants attend as individuals, representing no government or agency. (Inter-American Advisory Commission -IAC-, PLANLAC, etc.)	Director of Unit	DICAI	Director General	Responsible Unit	Director General	Appointed by Director of respons. Unit	San Jose: DIREX Others: IICA Representative	San Jose: DIREX Other IICA representative
<u>D. International</u> International training events organized and totally or partially funded by IICA.	Director of Unit	HQ:DICAI/ Responsible Unit Others: Unit Responsible /DICAI	Director of resp. Unit	Person responsible for activity	Director of resp. Unit	N/A	HQ:DIREX Others: IICA Office	N/A
<u>National</u> National training events organized and totally or partially funded by IICA.	Representative in country	Representative in the country	Person responsible for activity	Person responsible for activity	Representative in the country	N/A	Representative in the country	N/A
E. Meetings for which IICA authorizes use of its facilities, which may or may not involve the provision of services.	Client	DICAI / Client	Client	Client	Client	Client	Client / DIREX	DIREX Client
F. Meetings organized and totally or partially funded by IICA, held to address only issues related to the actions of the Institute in the country.	Representative in country	Representative in the country	Representative in the country	Responsible Unit	Representative in the country	Appointed by Representative	Representative in the country	Representative in the country



ORDEN EJECUTIVA N° 02/93

EXECUTIVE ORDER N° 02/93

FECHA: 18 de marzo de 1993

DATE: March 18, 1993

ASUNTO: Participación en el Plan de Seguros del IICA para el Personal Internacional que se retira por conclusión de su contrato de trabajo

SUBJECT: Participation of International Professional Personnel in the IICA group insurance program after conclusion of their contracts and/or appointments

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

Esta Orden Ejecutiva se emite en complemento a las disposiciones contenidas en la Norma 14. a. I, II y III del Capítulo IV de las Normas de Personal Vigentes, en consideración a la gran importancia que tienen los seguros como instrumento de previsión social y como parte esencial de las remuneraciones del personal, y con el fin de procurar un plazo razonable de protección posterior a la conclusión de la relación laboral del Personal Profesional Internacional, para que busque y obtenga coberturas de seguros que sustituyan las que le ha venido procurando el Instituto para él y su familia dependiente.

Por lo expuesto, todo Personal Profesional Internacional cuyo contrato le ha sido renovado cuando menos una vez, podrá al término del mismo, solicitar se le mantenga asegurado, a él y a sus dependientes reconocidos, en el Seguro Colectivo de Salud y Dental, por el término de seis (6) meses inmediatos posteriores a la fecha en que concluye su contrato de trabajo con el IICA.

This Executive Order, which complements the provisions of Rule 14. a. I, II and III of Chapter IV of the Staff Rules currently in force, is being issued because of the great importance of insurance coverage as a necessary service for International Professional Personnel and a key component of their remuneration, and in order to ensure continued coverage for a reasonable period of time after conclusion of their contract and/or appointment, allowing them time to look for and secure coverage to replace that provided by the Institute for them and their dependents.


Therefore, all International Professional Personnel whose contract has been renewed at least once, may, at the conclusion of same, request that they and their recognized dependents continue to be covered under the Group Health and Dental Insurance Program for a period of six (6) months immediately following the date of conclusion of their contract with IICA.

Para los efectos pertinentes, el interesado deberá de hacer la solicitud correspondiente por escrito, dentro de los 30 días previos a su salida del IICA, a la Dirección de Recursos Humanos, División de Beneficios y Remuneraciones. Las primas correspondientes las deberá de pagar el funcionario en su totalidad.

La presente Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de 1 de abril de 1993.

To this end, the interested party must submit a written request to the Benefits and Remunerations Division of the Directorate of Human Resources during the thirty (30) days prior to his/her departure from IICA. The staff member will be responsible for full payment of all premiums.

The present Executive Order enters into force on April 1, 1993.



Martín E. Piñeiro
Director General



SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA N° 03/93

EXECUTIVE ORDER N° 03 /93

FECHA: 27 de mayo de 1993

DATE: May 27, 1993

ASUNTO: Medidas de Descentralización para la Asignación y Manejo de Recursos Financieros

SUBJECT: Measures for decentralizing the allocation and management of financial resources

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

I. ANTECEDENTES

El Director General, en la Reunión de Representantes realizada en marzo de 1992, enfatizó la necesidad de ampliar y profundizar el proceso de descentralización en la asignación y el manejo de recursos, para fortalecer y agilizar la gestión institucional.

En este sentido, la descentralización se basará en los siguientes principios básicos:

- a. Delegar una mayor autoridad a las unidades operativas y simultáneamente establecer mecanismos que aseguren el cumplimiento de las responsabilidades establecidas.
- b. Agilizar los procedimientos administrativos

I. ANTECEDENTS

During the Meeting of Representatives held in March 1992, the Director General underscored the need to expand and further advance the process to decentralize the allocation and management of resources, with a view to strengthening and streamlining the administration of the Institute.

Decentralization will be based on the following basic principles:

- a. To delegate greater authority to the operating units and, at the same time, establish mechanisms to ensure fulfillment of established responsibilities.
- b. To streamline administrative procedures and

72

LSD

y fortalecer la articulación entre las Oficinas del IICA en los países y las Unidades de la Sede Central.

- c. Incentivar los esfuerzos de las diferentes unidades por captar fondos externos.
- d. Supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones que establecen las normas vigentes (Reglamento de la Dirección General, Reglamento Financiero y Reglamento de Personal), así como lo establecido en las Ordenes Ejecutivas vigentes.

II. PROPOSITO

Las medidas de descentralización que se establecen en la presente Orden Ejecutiva tienen como objetivo fortalecer la capacidad de decisión y de acción de los Representantes del Instituto en los países y de otras unidades operativas; tanto para negociar fondos externos como para simplificar el procedimiento de trámite y aprobación de las propuestas comprendidas en las medidas objeto de la presente norma.

Dado que el propósito principal de esta Orden Ejecutiva es establecer lineamientos para la descentralización de decisiones en las Oficinas del IICA en los países, el texto se refiere a la delegación de atribuciones a los Representantes del IICA en los países. Sin embargo, con la finalidad de hacer extensiva esta flexibilización en la gestión de instrumentos jurídicos y de cooperación al interior de la Sede Central, se establece que los Directores de las Unidades de la Sede Central

improve coordination between the IICA Offices in the countries and the units at Headquarters.

- c. To stimulate the efforts of the different units to secure external resources.
- d. To ensure strict compliance with the norms currently in force (Rules of Procedure of the General Directorate, Financial Rules and Staff Rules), as well as all Executive Orders currently in effect.

II. PURPOSE

The decentralization measures established in this Executive Order are intended to give the Representative of the Institute in the countries, and other operating units, greater authority to make decisions and take action in connection with the negotiation of external funds and in order to simplify procedures for processing and approving the proposals covered by the measures described herein.

Inasmuch as the principal objective of this Executive Order is to establish guidelines for the decentralization of decision making to the IICA Offices in the countries, the text explicitly discusses the delegation of authority to IICA Representatives in the countries. However, with a view to extending this flexibility in the management of legal and cooperation instruments to Headquarters as well, the Directors of units at Headquarters may also submit legal

253

también podrán presentar a la Dirección de Programación y Evaluación (DIPROE) instrumentos jurídicos y de cooperación que se ajusten a lo indicado en esta Orden Ejecutiva, solicitando se procese su aprobación por parte del Director General.

and cooperation instruments to the Directorate of Programming and Evaluation (DIPROE), requesting that they be processed for approval by the Director General, provided such instruments are in compliance with the provisions of this Executive Order.

III. DELEGACION DE ATRIBUCIONES

Mediante la presente Orden Ejecutiva se delegan atribuciones referidas a: acciones de coyuntura, acciones de apoyo administrativo e instrumentos jurídicos, pero no se modifica ninguna de las normas vigentes para la aprobación de proyectos.

1. Acciones de Coyuntura

Con recursos externos

a. Decisión

Los Representantes podrán negociar y firmar directamente, sin recomendación previa del Comité de Programación ni aprobación del Director General, instrumentos de respaldo legal destinados a ejecutar acciones de coyuntura para apoyar la estrategia de acción del IICA en el país, por montos de recursos externos de hasta US\$50.000 anuales por instrumento.

b. Limitaciones

Para completar el financiamiento de las acciones de coyuntura podrán utilizarse hasta US\$10.000 de fondos

III. DELEGATION OF AUTHORITY

Under the present Executive Order, authority is delegated in connection with short-term actions, administrative support actions and legal instruments; however, none of the norms currently governing the approval of projects are amended hereby.

1. Short-term Actions

Having external funding

a. Decision

Representatives may negotiate and sign directly, without prior recommendation of the Programming Committee or approval of the Director General, legal instruments calling for the execution of short-term actions to support the IICA action strategy in the country, involving up to a maximum of US\$50,000 annually each in external funds.

b. Limitations

Up to US\$10,000 from CATIs and/or quotas may be used as complementary funds to bring short-term actions up

254

complementarios provenientes de cuotas y/o CATIs, únicamente en los casos en que esos recursos figuren en el Programa Operativo vigente de la unidad, en el rubro "pendientes de aprobar".

Se deberá establecer de manera taxativa los CATIs que corresponda de acuerdo con las normas institucionales vigentes sobre el particular.

Se deberá informar a DIREX antes del inicio de las negociaciones con organismos multilaterales y gobiernos de fuera de la Región, a los efectos de coordinar la estrategia de negociación. En los casos en que las negociaciones se efectúen con Gobiernos de los Estados Miembros del IICA, se deberá mantener informada a DIREX de la marcha de las mismas.

Dichas negociaciones no deben generar compromisos o responsabilidades para otras unidades técnicas, excepto que previamente se hayan acordado.

c. Procedimientos

La iniciativa y la negociación de las acciones de coyuntura es responsabilidad del Representante, quien deberá aplicar en todos los casos la política y las normas institucionales vigentes.

to full funding, only when such resources are available in the approved plan of operation of the unit under the item "pending approval."

The calculation of CATIs must be made in accordance with the pertinent institutional norms currently in effect.

DIREX must be notified before initiating negotiations with multilateral agencies and governments from outside the region, for the purpose of coordinating a negotiating strategy. Whenever negotiations are conducted with the governments of the Member States of IICA, DIREX is to be kept abreast of developments.

Unless agreed to in advance, such negotiations must not generate commitments or responsibilities for other technical units.

c. Procedure

The Representative is responsible for taking the initiative and negotiating short-term actions, and must ensure in all cases compliance with Institute policies and norms in effect.

3
255-

Para la preparación de las propuestas, el Representante deberá efectuar las consultas que fueren necesarias para recoger las orientaciones técnicas de las Direcciones de Programa correspondientes.

Una vez que la negociación se complete, el Representante procederá a suscribir el instrumento de respaldo legal correspondiente, utilizando como guía los modelos de los instrumentos de respaldo legal vigentes ^{1/}.

La acción de coyuntura se elaborará siguiendo los formatos vigentes ^{2/}.

In preparing proposals, the Representative shall seek technical advice, as needed, from the corresponding Program Directorates.

Once negotiations have concluded, the Representative shall sign the legal support instrument, which is to be drafted using as a guideline the models of legal support instruments currently in effect. ^{1/}

The short-term action is to be prepared using the forms in effect. ^{2/}

^{1/} IICA. Dirección de Programación y Evaluación 1990. Normas y Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de Instrumentos de Cooperación; Volumen II. Los Instrumentos Jurídicos. San José, Costa Rica (Serie Documentos Administrativos 1).

^{2/} IICA. Dirección de Programación y Evaluación 1990. Normas y Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de Instrumentos de Cooperación; Volumen I. Los Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo. San José, Costa Rica (Serie Documentos Administrativos 1).

^{1/} IICA. Directorate of Programming and Evaluation, 1990. Rules and Procedures for the Preparation and Approval of Cooperation Instruments; Volume II: Legal Instruments. San Jose, Costa Rica (Administrative Documents Series 1).

^{2/} IICA. Directorate of Programming and Evaluation, 1990. Rules and Procedures for the Preparation and Approval of Cooperation Instruments; Volume I: Technical Cooperation and Administrative Support Instruments. San Jose, Costa Rica (Administrative Documents Series 1).

256

El instrumento de respaldo legal original firmado debe ser enviado a la Dirección de Operaciones de Area que corresponda, la cual a su vez lo remitirá a la Asesoría Jurídica, con copia a la DIPROE y a Finanzas.

La acción de coyuntura se enviará a la DIPROE, siguiendo los canales de comunicación establecidos.

La DIPROE procesará el operativo previa consulta con las Direcciones de Programa y de Operaciones de Area que corresponda y después de haber verificado que se han aplicado correctamente las normas aquí establecidas.

En el caso de que la propuesta no se ajuste a las normas establecidas, DIPROE devolverá la documentación, puntualizando los ajustes que se deben introducir para continuar el trámite correspondiente.

Con recursos CATIs

a. Decisión

Los Representantes que ejecutan proyectos financiados con recursos externos podrán asignar fondos CATIs para acciones de coyuntura prioritarias para la unidad y enmarcadas en la estrategia vigente de acción del IICA en el país.

The original, signed legal support instrument is to be sent to the corresponding Directorate of Area Operations, which, in turn, will submit it to the Office of the Legal Advisor, with copies to DIPROE and to Finance.

The short-term action is to be sent to DIPROE through the established channels of communication.

DIPROE will process the plan of operation after consulting with the corresponding Program Directorate and Directorate of Area Operations, and after verifying compliance with the norms established herein.

Should a proposal not comply with the established norms, DIPROE shall return same, specifying the changes that must be made before processing can continue.

CATI resources

a. Decision

Representatives that execute projects financed with external resources may allocate CATI funds to short-term actions that are of priority to the unit and fall within the current IICA action strategy in the country.

252

b. Limitaciones

Los recursos que se presupuesten deben provenir de los fondos CATIs que correspondan a la unidad, de conformidad con lo establecido en la Orden Ejecutiva vigente que norma el cobro y uso de estos fondos.^{3/}

El Representante deberá asegurarse que están cubiertos en su totalidad los costos indirectos ocasionados por la administración del instrumento que generó los CATIs.

Los recursos CATIs a los que se refiere esta decisión deben haberse generado de manera efectiva. Es decir, deben corresponder a fondos que la unidad tiene disponibles al momento de solicitar el procesamiento del operativo de la acción de coyuntura.

c. Procedimientos

La unidad responsable elabora una acción de coyuntura, siguiendo los formatos vigentes.^{4/}

^{3/} Orden Ejecutiva 06/92 del 01/06/92 "Normas para determinar el cobro por los Costos Administrativos y Técnicos Indirectos, su uso y distribución".

^{4/} Op. cit. 2

b. Limitations

The resources that are budgeted must come from the CATI funds that correspond to the unit, as set forth in the Executive Order currently in effect on the charge for and use of these funds.^{3/}

The Representative must ensure that all indirect costs incurred as a result of the administration of the instrument that generated the CATIs are covered in full.

The CATI resources referred to in this decision must have actually been generated. In other words, the unit must have the funds available at the time the request is made for processing the plan of operation for the short-term action.

c. Procedure

The responsible unit shall prepare a short-term action using the forms in effect.^{4/}

^{3/} Executive Order 06/92 of 6/1/92 "Norms to determine the charge for Indirect Administrative and Technical Costs, their use and distribution."

^{4/} Op. cit. 2

La documentación se enviará a la DIPROE, siguiendo los canales de comunicación establecidos.

La DIPROE procesará directamente el operativo y lo someterá para la firma del Director General. Para ello, realizará previamente la consulta con las Direcciones de Operaciones de Area y de Programa que corresponda, y verificará la aplicación de las normas aquí establecidas.

Documentation is to be sent to DIPROE through the established channels of communication.

DIPROE shall process the plan of operation directly, submitting it for signature by the Director General. Prior to doing so, DIPROE is to consult with the corresponding Directorates of Area Operations and Program Directorates, and will check application of the norms established herein.

Con recursos cuota

a. Decisión

Los Representantes podrán asignar hasta US\$5.000 de fondos de cuota pendientes de aprobar para acciones de coyuntura cuyo propósito sea elaborar proyectos de cooperación técnica de fondos de cuota. Cuando se trata de elaborar proyectos de cooperación técnica financiados con recursos externos, podrán asignar hasta US\$10.000 de fondos de cuota.

b. Limitaciones

Los recursos cuota a utilizar deben figurar en el operativo vigente de la unidad, en la

Quota resources

a. Decision

Representatives may allocate up to US\$5,000 in quota funds pending approval for short-term actions to draft technical cooperation projects funded with quota resources. In the case of technical cooperation projects funded with external resources, up to US\$10,000 of quota funds may be allocated.

b. Limitations

The quota resources to be used must be available in the approved plan of operation of

213

categoría "Pendientes de Aprobar".

c. Procedimientos

La unidad responsable elabora una acción de coyuntura, siguiendo los formatos vigentes.^{5/}

La documentación se enviará a la DIPROE, siguiendo los canales de comunicación establecidos.

La DIPROE procesará directamente el operativo y lo someterá para la firma del Director General. Para ello, realizará previamente la consulta con las Direcciones de Operaciones de Area y de Programa que corresponda, verificando la aplicación de las normas aquí establecidas.

Para la formulación del proyecto, que debe ser generado mediante la acción de coyuntura, la unidad responsable deberá efectuar las consultas correspondientes a la DIREX, para la negociación de los fondos externos involucrados, y el perfil de proyecto debe ser aprobado previamente por la Dirección de Programa que corresponda.

the unit, under the item "pending approval."

c. Procedure

The responsible unit shall prepare a short-term action using the forms in effect.^{5/}

The documentation is to be sent to DIPROE through the established channels of communication.

DIPROE will process the plan of operation directly, submitting it for signature to the Director General. Prior to doing so, DIPROE will consult with the corresponding Directorate of Area Operations and Program Directorate, and will check application of the norms established herein.

In formulating the project to be prepared through the short-term action, the responsible unit is to consult with DIREX concerning the negotiation of the external funds involved, and the project profile must be approved in advance by the corresponding Program Directorate.

^{5/} Op. cit. 2

^{5/} Op. cit. 2

2. Acciones de Apoyo Administrativo

a. Decisión

Se faculta a los Representantes a negociar y firmar directamente, sin recomendación del Comité de Programación ni aprobación del Director General, donaciones, convenios, contratos, cartas de entendimiento y demás instrumentos legales que incluyan la realización de acciones de apoyo administrativo hasta por un monto de US\$200.000 anuales por instrumento.

b. Limitaciones

Los Representantes deberán someter a la consideración del Director de Operaciones de Area correspondiente las propuestas en negociación. El Director de Operaciones de Area otorgará su visto bueno sujeto a que se cumplan las políticas institucionales y las normas vigentes. ^{6/}

La ejecución de acciones de apoyo administrativo no debe conllevar el uso de recursos de cuotas del Instituto.

^{6/} Orden Ejecutiva 09/92 sobre Acciones de Apoyo Administrativo.

2. Administrative Support Actions

a. Decision

Representatives may negotiate and sign directly, without prior endorsement of the Programming Committee or approval of the Director General, grants, agreements, contracts, letters of understanding and other legal instruments calling for the execution of administrative support actions valued at up to US\$200,000 per instrument.

b. Limitations

Representatives are to submit to the consideration of the corresponding Director of Area Operations any proposal under negotiation. The Director of Area Operations will approve same if there is compliance with institutional policies and norms currently in effect. ^{6/}

The execution of administrative support actions may not involve the use of quota resources of the Institute.

^{6/} Executive Order 09/92 on Administrative Support Actions.

Las acciones de apoyo administrativo deben enmarcarse en el ámbito de acción que la Convención le confiere al Instituto y reunir las condiciones enmarcadas en la normativa del IICA vigente.

c. Procedimientos

Los Representantes estarán facultados para negociar instrumentos legales que conlleven la realización de acciones de apoyo administrativo, siendo responsables de aplicar, en todos los casos, la política institucional y las normas vigentes. Una vez concretadas las negociaciones, en cuyo desarrollo debe estar de acuerdo el respectivo Director de Operaciones de Area, suscribirán el instrumento legal correspondiente.^{7/}

La unidad responsable elaborará la acción de apoyo administrativo, aplicando los formatos vigentes.^{8/}

La acción de apoyo administrativo y el instrumento legal se enviarán a la Dirección de Operaciones de Area que corresponda, para su trámite en DIPROE, previa comprobación de que se

Administrative support actions must fall within the scope of action established for the Institute in its Convention, and meet all requirements established in IICA norms in effect.

c. Procedure

Representatives are authorized to negotiate legal instruments that call for the execution of administrative support actions, and shall be responsible for applying, in all cases, Institute policies and norms in effect. Once negotiations have concluded, and the respective Director of Area Operations has given his/her approval, the Representative shall sign the corresponding legal instrument.^{7/}

The responsible unit shall prepare the administrative support action using the forms in effect.^{8/}

The administrative support action and the legal instrument are to be sent to the corresponding Directorate of Area Operations for processing by DIPROE, which, after verifying

7/ Op. cit. 1

8/ Op. cit. 2

7/ Op. cit. 1

8/ Op. cit. 2

han atendido las normas y políticas institucionales vigentes, para el procesamiento del operativo correspondiente.

La DIPROE procesará el operativo. En el caso de que la propuesta no se ajuste a las normas establecidas, la devolverá puntualizando los ajustes que se deban introducir para continuar con el trámite.

3. Addenda a Instrumentos Legales

a. Decisión

Los Representantes podrán suscribir directamente addenda a convenios o contratos vigentes, sin necesidad de recomendación del Comité de Programación ni autorización del Director General.

b. Limitaciones

Las addenda a que se refiere el literal anterior no podrán comprometer recursos cuota del Instituto adicionales a los incluidos en el convenio o instrumento original.

Cuando un instrumento jurídico o de respaldo legal sea suscrito en el marco de las medidas de descentralización establecidas en esta Orden Ejecutiva y sea modificado por un addendum que excede los límites de

compliance with Institute norms and policies in effect, shall prepare the corresponding plan of operation.

DIPROE will process the plan of operation. Should the proposal not comply with the established norms, DIPROE shall return same, indicating changes that must be made before processing can continue.

3. Attachments to Legal Instruments

a. Decision

Representatives may sign directly, without prior recommendation by the Programming Committee or authorization of the Director General, attachments to agreements or contracts in effect.

b. Limitations

The attachments referred to in the preceding paragraph may not commit the quota resources of the Institute, beyond those included in the original agreement or instrument.

When a legal instrument signed as part of the decentralization measures established in this Executive Order is subsequently amended by an attachment which exceeds the limits of such measures, the

263

dichas medidas, no podrá ser firmado directamente por los Representantes. Por lo tanto, deberá seguirse el trámite regular ante el Comité de Programación.

c. Procedimientos

Los Representantes estarán facultados para promover y negociar las ampliaciones a los convenios o contratos vigentes, sean estos de cooperación técnica o apoyo administrativo. Una vez iniciadas las negociaciones, de cuya evolución deben mantener informado al respectivo Director de Operaciones de Area y de la DIREX, prepararán en consulta con la contraparte, el respectivo addendum y procederán a su firma.

Una vez suscrito el addendum, la Dirección de Operaciones de Area que corresponda remitirá el original a la Asesoría Jurídica y copias a la DIPROE y a Finanzas, así como copia del Memorando de envío a la DIREX y a la respectiva Dirección de Programa.

La unidad responsable enviará a la DIPROE, por los canales establecidos, la propuesta de Operativo. La DIPROE, una vez verificado que se ajusta a las normas establecidas y a lo dispuesto en el instrumento

attachment may not be signed directly by the Representative. Rather, it must be submitted to regular processing by the Programming Committee.

c. Procedure

Representatives are authorized to promote and negotiate extensions of technical cooperation or administrative support agreements or contracts in force. The respective Director of Area Operations and the Director of DIREX are to be kept informed of developments in the negotiating process. Upon conclusion of the negotiations, the Representative, in consultation with the counterpart, will draft the respective attachment and sign it.

Once the attachment has been signed, the corresponding Directorate of Area Operations is to submit the original to the Office of the Legal Advisor, with copies to DIPROE and the Directorate of Finance, sending a copy of the memorandum of delivery to DIREX and to the respective Program Directorate.

The responsible unit will send the proposed plan of operation to DIPROE through the established channels. After verifying compliance with established norms and the terms of the legal instrument,

legal, procesará el operativo y gestionará la aprobación del Director General.

En caso de que la propuesta de operativo enviada por la unidad responsable no se ajuste a las normas establecidas, DIPROE la devolverá a la unidad de origen, puntualizando los ajustes a introducir para continuar su trámite.

4. Manejo de Ingresos Misceláneos: compra-venta de equipo, mobiliario y vehículos e ingresos por intereses en moneda local.

a. Decisión

Los Representantes podrán autorizar directamente la venta de mobiliario, equipo y vehículos de la Oficina a su cargo, y solicitar el uso de los recursos financieros generados, siempre y cuando se efectúe durante el año en que se produce el ingreso, con las limitaciones que se indican más adelante. En consecuencia, es responsabilidad del Representante:

Autorizar la venta de mobiliario, equipo y vehículos que estén en condiciones reglamentarias de ser vendidos.

Proponer, mediante la elaboración del operativo correspondiente,

DIPROE will process the plan of operation and submit it for approval to the Director General.

Should the proposed plan of operation sent by the responsible unit not comply with the established norms, DIPROE will return same to the unit of origin, indicating changes that must be made before processing can continue.

4. Management of Miscellaneous Income: purchase-sale of equipment, furniture and vehicles, and income generated from interest earned in local currency.

a. Decision

Representatives may authorize directly the sale of furniture, equipment and vehicles of the Office under their responsibility, and request the use of the funds thus generated, so long as this takes place during the year the income is generated, subject to the limitations described below. The Representative is responsible for:

Authorizing the sale of furniture, equipment and vehicles which meet Institute requirements for sale.

Proposing the purchase of new furniture, equipment and vehicles

38 265

la compra de mobiliario, equipo y vehículos nuevos con fondos generados por las ventas indicadas en el apartado anterior.

Proponer también, a través de un operativo, la utilización de los ingresos generados por concepto de intereses en moneda local, previo descuento de la pérdida por diferencial cambiario que pueda existir.

Proponer el uso de los recursos excedentes que pudieran haberse generado, presentando para ello una propuesta de operativo adicional.

b. Limitaciones

Las que se deriven de las restricciones legales que afecten la venta y adquisición de mobiliario, equipo y vehículos.

Se autoriza únicamente operaciones que no requieran asignación de recursos adicionales a los originalmente aprobados para la Oficina en el correspondiente Programa Operativo anual.

Se exceptúan las operaciones que por reglamento requieran consulta previa al Comité Ejecutivo o a la Junta Interamericana de Agricultura (JIA).

Se tendrán en cuenta las disposiciones establecidas en el instru-

with the funds generated by the sales referred to above, through preparation of the corresponding plan of operation.

Proposing, through a plan of operation, the use of income generated from interest earned in local currency, after subtracting any losses incurred as a result of exchange rate differentials.

Proposing the use to be given to surplus resources that may have been generated, by submitting an additional plan of operation to this effect.

b. Limitations

Any legal restrictions affecting the sale and acquisition of furniture, equipment and vehicles.

Authorization is granted only for those operations that do not require the allocation of additional resources beyond the amount originally approved for the Office in the corresponding annual plan of operation.

Excluded are those operations which, by regulation, must be approved by the Executive Committee or the Inter-American Board of Agriculture (IABA).

In cases involving furniture, equipment or vehicles purchased with

mento legal correspondiente si se trata de mobiliario, equipo o vehículos adquiridos con fondos externos.

c. Procedimientos

El Representante, después de informar al correspondiente Director de Operaciones de Area, decidirá la venta de mobiliario, equipo y vehículos, ya sea para su renovación, para dar de baja bienes obsoletos o cuando el mantenimiento de dichos bienes implique costos excesivos.

Una vez concretada la operación de venta, se informará a la Dirección de Finanzas de lo actuado y se depositarán los fondos en la cuenta que corresponda.

El Director de Operaciones de Area que corresponda otorgará su visto bueno y enviará a la DIPROE la propuesta de operativo adicional, en el que se detalla los bienes (equipo, mobiliario o vehículos) que se pretende comprar y se fundamenta su adquisición. La DIPROE procesará el operativo adicional y obtendrá la firma del Director General.

Las adquisiciones deberán enmarcarse en las políticas de renovación y modernización de mobiliario, equipo y vehículos que establezca la Dirección General.

external funds, the provisions of the corresponding legal instrument must be taken into consideration.

c. Procedure

The Representative, after informing the corresponding Director of Area Operations, may decide to sell furniture, equipment and vehicles either for replacing same or disposing of obsolete items, or when maintenance costs are excessive.

Once the sale is concluded, the Directorate of Finance must be notified and the funds deposited in the corresponding account.

The corresponding Director of Area Operations must approve the proposed additional plan of operation and forward it to DIPROE. The proposal must detail the assets (equipment, furniture or vehicles) to be purchased, and justify the acquisition. DIPROE will process the additional plan of operation and secure the signature of the Director General.

Purchases are to be made in accordance with policies established by the General Directorate for replacing and modernizing furniture, equipment and vehicles.

267

Una vez recibido el operativo aprobado, el Representante concretará la adquisición de los bienes aprobados.

Los fondos excedentes generados por la venta de mobiliario, equipo y vehículos que se destinan para la adquisición de otros nuevos serán depositados en la cuenta que para ese efecto designa todos los años la Dirección de Finanzas y su utilización podrá ser solicitada mediante la presentación de una propuesta de operativo adicional.

Las unidades deberán utilizar los ingresos misceláneos generados en el mismo período presupuestal, por el hecho de que al cierre contable anual, la Dirección de Finanzas traslada el saldo remanente al Subfondo de Trabajo del Fondo Regular.

Upon receipt of the approved plan of operation, the Representative may proceed to purchase the approved goods.

Surplus funds generated through the sale of furniture, equipment and vehicles and used to purchase new ones are to be deposited in the account designated each year for this purpose by the Directorate of Finance. The use of such funds may be requested by submitting a proposal for an additional plan of operation.

Units must use miscellaneous income in the same fiscal year that it is generated because at the end of each fiscal year, the Directorate of Finance transfers the remaining balance into the Working Subfund of the Regular Fund.

IV. SUPERVISION

La supervisión de la aplicación de las medidas de descentralización aquí establecidas será ejercida por los respectivos Directores de Operaciones de Area.

Para el cumplimiento de esa responsabilidad, cada Director de Operaciones de Area dará a conocer periódicamente al Subcomité de Coordinación de Area respectivo los instrumentos jurídicos, las acciones de coyuntura y las acciones de apoyo administrativo que se autorizaron aplicando las medidas de descentralización contenidas en

IV. SUPERVISION

Supervision of the application of the decentralization measures established herein will be the responsibility of the respective Directors of Area Operations.

In fulfilling this responsibility, each Director of Area Operations is to periodically inform the respective Subcommittee for Area Coordination of the legal instruments, short-term actions and administrative support actions that have been authorized under the decentralization measures contained in this Executive Order. Also,

268

esta Orden Ejecutiva. Asimismo, cuando presente informes al Subcomité de Coordinación de Area respectivo sobre las acciones de cooperación en los países del Area, hará referencia a los avances alcanzados en la ejecución de los instrumentos aprobados de acuerdo con esta Orden Ejecutiva y propondrá las medidas de ajuste que considere pertinentes.

V. VIGENCIA

La presente Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha.

when informing the respective Subcommittee for Area Coordination on cooperation actions in the countries of the Area, he/she shall refer to progress achieved in executing instruments approved in accordance with this Executive Order, proposing any adjustments deemed pertinent.

V. EFFECTIVE DATE

This Executive Order enters into effect immediately.



Martín E. Piñeiro
Director General



SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA N° 01/94
EXECUTIVE ORDER N° 01/94

Fecha: 12 octubre 1994
Date: October 12, 1994

ASUNTO: Estructura Funcional del Instituto
SUBJECT: Organizational Structure of the Institute
ACCION: DIRECTORES, REPRESENTANTES DEL IICA EN LOS PAISES, JEFES DE DIVISION Y UNIDADES OPERATIVAS
ACTION: DIRECTORS, IICA REPRESENTATIVES IN THE COUNTRIES, HEADS OF DIVISION AND OPERATING UNITS

La presente Orden Ejecutiva detalla la estructura funcional del Instituto adecuada a los lineamientos del Plan de Mediano Plazo 1994-1998 y deroga todas las disposiciones anteriores sobre el particular.

This Executive Order sets out the organizational structure of the Institute, adjusted to reflect the guidelines established in the 1994-1998 Medium Term Plan, and annuls all previous provisions on the matter.

A. INTRODUCCION

El Artículo 6.c del Reglamento de la Dirección General faculta al Director General para "establecer las dependencias de la Dirección General que sean necesarias para la realización de los fines del Instituto y suprimir las que se hagan innecesarias".

A. INTRODUCTION

Article 6.c of the Rules of Procedure of the General Directorate empowers the Director General to "establish such offices of the General Directorate as may be necessary to accomplish the purposes of the Institute, and discontinue those that become unnecessary."

B. ESTRUCTURA

A continuación se detalla la constitución de las diferentes dependencias del Instituto:

1. DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

B. STRUCTURE

Following is a breakdown of the Institute's structure:

1. OFFICE OF THE DIRECTOR GENERAL



- | | |
|--|--|
| <p>1.1 Oficina del Director General</p> <p>1.2 Oficina del Subdirector General</p> <p>1.3 Unidades Asesoras</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asesores ● Auditoría Administrativa y Financiera ● COARDI (1) ● Secretaría Técnica Ejecutiva ● Consultoría Jurídica <p>2. DIRECCIONES DE LOS CENTROS REGIONALES DE COOPERACION TECNICA (conformado por las Agencias de Cooperación Técnica en los países)</p> <p>Andino (Bolivia, Colombia, Ecuador, Perú y Venezuela)</p> <p>Caribe (Antigua y Barbuda, Barbados, Dominica, Grenada, Guyana, Haití, Jamaica, República Dominicana, San Kitts y Nevis, San Vicente y las Granadinas, Santa Lucía, Suriname y Trinidad y Tobago)</p> <p>Central (Belice, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Panamá)</p> <p>Norte (Canadá, Estados Unidos de América y México)</p> <p>Sur (Argentina, Brasil, Chile, Paraguay y Uruguay)</p> <p>3. DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO</p> <p>4. DIRECCION DE POLITICAS SOCIO-ECONOMICAS, COMERCIO E INVERSIONES (AREA DE CONCENTRACION I: que se conforma de la unión de los Programas I y IV)</p> | <p>1.1 Office of the Director General</p> <p>1.2 Office of the Deputy Director General</p> <p>1.3 Advisory Units</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Advisors ● Administrative and Financial Audit ● COARDI (1) ● Executive Technical Secretariat ● Legal advisor <p>2. DIRECTORATES OF THE REGIONAL CENTERS FOR TECHNICAL COOPERATION (including Agencies for Technical Cooperation in the countries)</p> <p>Andean (Bolivia, Colombia, Ecuador, Peru and Venezuela)</p> <p>Caribbean (Antigua and Barbuda, Barbados, Dominica, Dominican Republic, Grenada, Guyana, Haiti, Jamaica, St. Kitts and Nevis, St. Lucia, St. Vincent and the Grenadines, Suriname and Trinidad and Tobago)</p> <p>Central (Belize, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua and Panama)</p> <p>Northern (Canada, Mexico and United States of America)</p> <p>Southern (Argentina, Brazil, Chile, Paraguay and Uruguay)</p> <p>3. DIRECTORATE OF STRATEGIC THINKING</p> <p>4. DIRECTORATE OF SOCIO-ECONOMIC POLICIES, TRADE AND INVESTMENT (AREA OF CONCENTRATION I: created by merging Programs I and IV)</p> |
|--|--|

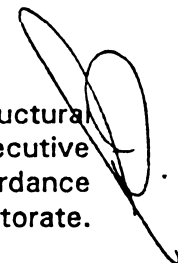
- | | | | |
|-----|--|-----|---|
| 5. | DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA, RECURSOS NATURALES Y PRODUCCION AGROPECUARIA (AREA DE CONCENTRACION II) | 5. | DIRECTORATE OF SCIENCE AND TECHNOLOGY, NATURAL RESOURCES AND AGRICULTURAL PRODUCTION (AREA OF CONCENTRATION II) |
| 6. | DIRECCION DE SANIDAD AGROPECUARIA (AREA DE CONCENTRACION III) | 6. | DIRECTORATE OF AGRICULTURAL HEALTH (AREA OF CONCENTRATION III) |
| 7. | DIRECCION DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (AREA DE CONCENTRACION IV) | 7. | DIRECTORATE OF SUSTAINABLE RURAL DEVELOPMENT (AREA OF CONCENTRATION IV) |
| 8. | DIRECCION DE CAPACITACION, EDUCACION Y COMUNICACION (SERVICIO ESPECIALIZADO I) | 8. | DIRECTORATE OF TRAINING, EDUCATION AND COMMUNICATIONS (SPECIALIZED SERVICE I) |
| 9. | DIRECCION DE INFORMACION, DOCUMENTACION E INFORMATICA (SERVICIO ESPECIALIZADO II) | 9. | DIRECTORATE OF INFORMATION, DOCUMENTATION AND INFORMATICS (SPECIALIZED SERVICE II) |
| 10. | DIRECCION DE ADMINISTRACION | 10. | DIRECTORATE OF ADMINISTRATION |
| 11. | DIRECCION DE RELACIONES EXTERNAS (DIREX) | 11. | DIRECTORATE OF EXTERNAL RELATIONS (DIREX) |
| 12. | DIRECCION DE FINANZAS | 12. | DIRECTORATE OF FINANCE |
| 13. | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | 13. | DIRECTORATE OF HUMAN RESOURCES |
| 14. | DIRECCION DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACION, PROYECTOS Y AUDITORIA TECNICA (DIPRAT) | 14. | DIRECTORATE OF PLANNING, PROGRAMMING, PROJECTS AND TECHNICAL AUDIT (DIPRAT) |
| 15. | El CEPPI pasa a formar parte de la DIPRAT como una unidad integral. | 15. | CEPPI becomes an integral part of DIPRAT. |

TRANSITORIO

- C. La organización detallada de cada una de las estructuras organizativas, indicadas en la presente Orden Ejecutiva, se hará según las necesidades de cada dependencia.

TRANSITORY PROVISION

- C. The organization of each structural unit indicated in this Executive Order will be done in accordance with the needs of each Directorate.



D. Las Direcciones de Operaciones de Area continuarán su actual funcionamiento, hasta que sean establecidos los Centros Regionales en las sedes correspondientes.

D. The actual Directorates of Areas Operations will continue until the Regional Centers are established.

E. VIGENCIA

La presente Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha.

E. EFFECTIVE DATE

This Executive Order enters into effect immediately,



Carlos E. Aquino González
Director General

- (1) Comisión para Análisis, Reformas y Desarrollo Institucional.
- (1) Commission for Analysis, Reform and Institutional Development.





SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA N° 04/93

EXECUTIVE ORDER N° 04/93

FECHA: 15 de octubre de 1993

DATE: October 15, 1993

ASUNTO: Modificaciones a la Estructura de la Dirección General

SUBJECT: Changes in the Structure of the General Directorate

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

La presente Orden Ejecutiva modifica la estructura orgánica de la Dirección General.

This Executive Order modifies the structure of the General Directorate.

A. INTRODUCCION

A. INTRODUCTION

El Artículo 6.c del Reglamento de la Dirección General faculta al Director General para "establecer las dependencias de la Dirección General que sean necesarias para la realización de los fines del Instituto y suprimir las que se hagan innecesarias".

Article 6.c. of the Rules of Procedure of the General Directorate empowers the Director General to "establish such offices of the General Directorate as may be necessary to accomplish the purposes of the Institute."

B. MODIFICACIONES

B. CHANGES

Dadas las necesidades actuales del Instituto y de acuerdo con el Programa Presupuesto aprobado en la Séptima Reunión Ordinaria de la Junta Interamericana de Agricultura, se procede a unificar la Dirección para la Coordinación de Asuntos Institucionales (DICA) y el Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA), bajo la denominación: DIRECCION DE INFORMACION, COMUNICACION, CAPACITACION Y ASUNTOS INSTITUCIONALES (DICCAI).


Given the current needs of the Institute, and in accordance with the Program Budget approved by the Seventh Regular Meeting of the Inter-American Board of Agriculture, the Directorate for the Coordination of Institutional Affairs (DICA) and the Inter-American Agricultural Documentation and Information Center (CIDIA) are hereby merged under the title of DIRECTORATE FOR INFORMATION, COMMUNICATIONS, TRAINING AND INSTITUTIONAL AFFAIRS (DICCAI).

C. VIGENCIA

La Presente Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha.

C. EFFECTIVE DATE

The present Executive Order enters into force immediately.



Martín F. Piñeiro
Director General

275



ORDEN EJECUTIVA No. 01/96
EXECUTIVE ORDER No. 01/96

Fecha: 30 de abril de 1996
Date: April 30, 1996

- ASUNTO:** CREACION DEL CENTRO PARA LA INTEGRACION Y EL DESARROLLO AGROEMPRESARIAL (CIDAE).
- SUBJECT:** CREATION OF THE CENTER FOR INTEGRATION AND AGRIBUSINESS DEVELOPMENT (CIDAE)
- ACCION:** DIRECTORES, REPRESENTANTES DEL IICA EN LOS PAISES, JEFES DE DIVISION Y UNIDADES OPERATIVAS.
- ACTION:** DIRECTORES, IICA REPRESENTATIVES IN THE COUNTRIES, HEADS OF DIVISIONS AND OPERATING UNITS.

La presente Orden Ejecutiva formaliza la creación del CENTRO PARA LA INTEGRACION Y EL DESARROLLO AGROEMPRESARIAL, (CIDAE), como una Unidad operativa dependiente de la Dirección General.

The present Executive Order formally establishes the CENTER FOR INTEGRATION AND AGRIBUSINESS DEVELOPMENT (CIDAE) as an operating unit attached to the General Directorate.

Esta Orden tiene su fundamento en las disposiciones del Plan de Mediano Plazo 1994-1998 vigente, y en el Artículo 6c. del Reglamento de la Dirección General que faculta al Director General para "Establecer las dependencias de la Dirección General que sean necesarias para la realización de los fines del Instituto y suprimir las que se hagan innecesarias".

This Executive Order is based on the provisions of the 1994-1998 Medium Term Plan and on Article 6c. of the Rules of Procedure of the General Directorate, which empowers the Director General "to establish such offices of the General Directorate as may be necessary to accomplish the purposes of the Institute, and discontinue those that become unnecessary."

De igual manera, por este medio se derogan aquellas disposiciones anteriores que se contrapongan a la presente normativa.

This Executive Order rescinds any earlier provisions that conflict with this order.

276

A. ANTECEDENTES

En lo conducente, el Plan de Mediano Plazo 1994-1998 vigente, define que:

1. El propósito central de la Institución es "apoyar a los Estados Miembros para lograr el desarrollo agropecuario sostenible, en el marco de la integración hemisférica y como contribución del desarrollo rural humano".
2. En su labor de cooperación técnica, el IICA promoverá el logro de tres objetivos específicos para la transformación de los sectores agroalimentarios de los Países Miembros:

una transformación productiva que propicie la diversificación, reconversión y procesamiento de la producción, con base en una innovación tecnológica que contemple la eficiencia productiva y la protección humana y ecológica.

una transformación comercial que permita elevar los niveles de competitividad de los sistemas agroalimentarios en los mercados internos e internacionales, en el marco de los avances hacia una integración hemisférica.

una transformación institucional que redefina la función pública para los sectores público y privado, impulse una nueva actitud de cooperación al interior de cada sector y entre ambos y propicie su articulación en sistemas institucionales y organizaciones más efectivas, que viabilicen las transformaciones productivas y comerciales.

A. ANTECEDENTS

For purposes of this Executive Order, the 1994-1998 Medium Term Plan states that:

1. The general objective of the Institute is "to support the efforts of the Member States in achieving sustainable agricultural development, within the framework of hemispheric integration and as a contribution to human development in rural areas."
2. In its technical cooperation actions, IICA will pursue three specific objectives for transforming the agri-food sectors of the member countries:

a transformation of production based on agricultural diversification, conversion and agroindustrial processing, using technological innovation to increase the efficiency of production while promoting human and environmental protection;

a transformation of trade, with a view to boosting the competitiveness of national and regional agri-food systems on domestic and international markets, within the framework of hemispheric integration; and

a transformation of institutions which defines the public function of the public and private sectors, promotes a new cooperative approach within each sector and between the two, and fosters their articulation into more effective institutional and organizational systems that make production and trade transformations more viable.

B. OBJETIVOS DEL CENTRO

En el marco de la normativa anterior, los objetivos institucionales del CIDA E serán:

1. Promover el diálogo y la concertación en el marco de una nueva relación sector público, sector privado en el campo agroalimentario, incluyendo las nuevas organizaciones privadas con propósitos públicos.
2. Facilitar el intercambio de información y experiencias entre organizaciones del sector agroempresarial y que permita el acercamiento de éstos a las actividades del IICA y viceversa.

C. FUNCIONES DEL CENTRO

Las funciones del CIDA E serán las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General del IICA, a sus Centros Regionales, Agencias de Cooperación Técnica y otras dependencias de la Institución, en temas y tareas de cooperación técnica, congruentes con los objetivos del CIDA E.
2. Articular, en el campo de su competencia, actividades de cooperación técnica que permitan intercambiar y divulgar información en las áreas de concentración temática y campos de acción de los servicios especializados del IICA, para lo cual coordinará su acción con las unidades correspondientes.

B. OBJECTIVES OF THE CENTER

In line with the above, the institutional objectives of CIDA E are:

1. To promote dialogue and consensus building within the framework of new relations between the public and private agri-food sectors, including new private organizations that carry out public functions.
2. To facilitate an exchange of information and experiences among the organizations of the agribusiness sector, with a view to involving them in IICA's activities and vice versa.

C. FUNCTIONS OF THE CENTER

CIDA E will have the following functions:

1. To advise the Director General of IICA, the Regional Centers, the Technical Cooperation Agencies and other Institute units on topics and technical cooperation actions that address the objectives of CIDA E.
2. To articulate, in its area of competence, technical cooperation activities aimed at the exchange and dissemination of information in the areas of thematic concentration and fields of action of IICA's specialized services, coordinating its actions with the corresponding units.

- | | |
|---|--|
| <p>3. Servir de foro de discusión, creación de pensamiento y concertación para las organizaciones del sector agroempresarial, de éstas con el sector público y otros organismos de la sociedad civil.</p> | <p>3. To serve as a forum for discussion, innovative thinking and consensus building for organizations of the agribusiness sector, and between them and public sector and other civil society agencies.</p> |
| <p>4. Coadyuvar en la creación de una red interamericana de organizaciones agroempresariales que facilite el cumplimiento de los objetivos específicos del IICA en lo referente a las transformaciones productivas, comercial e institucional.</p> | <p>4. To contribute to the creation of an inter-American network of agribusiness organizations, with a view to helping IICA achieve its specific objectives to bring about change in production, trade and institutions.</p> |
| <p>5. Promover la participación efectiva del sector agroempresarial en la Red Empresarial para la Integración Hemisférica, facilitar su aporte a los grupos de trabajo del Area de Libre Comercio de las Américas (ALCA).</p> | <p>5. To promote the effective participation of the agribusiness sector in the Agribusiness Network for Hemispheric Integration, and to facilitate its contributions to the working groups of the Free Trade Area of the Americas (FTAA).</p> |
| <p>6. Apoyar el proceso de participación y diálogo entre los sectores agroalimentarios, público y privado, que intervienen en las negociaciones comerciales en el marco de los procesos de integración subregional y de reforma del comercio agrícola multilateral.</p> | <p>6. To support the participation and discussion process between the public and private agri-food sectors involved in trade negotiations, within the framework of subregional integration and reforms in multilateral agricultural trade.</p> |

D. MODUS OPERANDI

En el contexto de la estrategia general del IICA que establece una cooperación técnica participativa, diferenciada por regiones y concentrada en instituciones relevantes de los sectores público y privado de los Países Miembros, el *modus operandi* del CIDAE será el siguiente:

1. Sin perjuicio de los proyectos de ámbito hemisférico que la Dirección General le asigne para su ejecución, el CIDAE apoyará y articulará sus acciones con los planes de trabajo de:

D. MODUS OPERANDI

Taking into account the general strategy of IICA, which calls for participatory technical cooperation that is differentiated by region and targets relevant public and private sector institutions in the Member States, the *modus operandi* of CIDAE will be:

1. In addition to the hemispheric projects the General Directorate may assign to the Center, CIDAE will support and coordinate its actions with the work plans of:

-las unidades de la Sede Central;
 -los centros regionales, en el ámbito geográfico subregional, y;
 -las agencias de cooperación técnica, en el ámbito nacional.

2. Las relaciones jerárquicas y las comunicaciones internas del CIDAЕ con otras unidades del IICA, se regirán por las normas establecidas.

Sin embargo, las dependencias descentralizadas mencionadas en los incisos B. y C. anteriores, para fines operativos y de seguimiento de la labor con organizaciones del sector privado que operan en los correspondientes ámbitos geográficos, designarán dentro de su personal técnico, a un funcionario de enlace con el CIDAЕ.

3. En el campo de su competencia, el CIDAЕ establecerá alianzas estratégicas y coordinará su acción con organizaciones de ámbito hemisférico, internacional y agencias de cooperación técnica bilateral.

Lo anterior, en colaboración con la DIREX y respetando los ámbitos de competencia de la descentralización administrativa del IICA.

F. VIGENCIA

Esta Orden Ejecutiva rige a partir de su fecha de emisión.

-the units at Headquarters;
 -the Regional Centers, at the sub-regional level; and
 -the Technical Cooperation Agencies, at the national level.

2. Hierarchical relations and internal communications between CIDAЕ and other IICA units will be governed by the rules in effect.

However, for purposes of carrying out operations and monitoring work with private-sector organizations operating in the respective geographic areas, the decentralized units mentioned in B. and C. above will appoint from among their technical personnel a staff member to serve as liaison with CIDAЕ.

3. In its area of competence, CIDAЕ will establish strategic alliances and will coordinate its actions with hemispheric and international organizations and bilateral technical cooperation agencies.

The above will be carried out in collaboration with DIREX, respecting the areas of competence established as a result of the administrative decentralization of IICA.

E. EFFECTIVE DATE

This Executive Order shall enter into effect on the date it is issued.

180

Contratación de Consultores

1. La presente Orden Ejecutiva contiene las disposiciones reglamentarias sobre la contratación de consultores. En el anexo se describen los procedimientos administrativos y de control.

2. Esta Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha; quedan sin efecto las que en materia de contratación de consultores hayan sido emitidas anteriormente.

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORES

I. NATURALEZA, DEFINICION Y CONCEPTO

1. Definición

- a. Se entiende por consultor aquella persona física o jurídica de alta calificación académica y amplia experiencia profesional, contratada para prestar servicios especiales, técnicos, administrativos o para la ejecución de proyectos de cooperación técnica.

- b. El consultor no es considerado miembro del personal del Instituto, por lo que su relación con el mismo está determinada por los términos que se especifiquen en el contrato respectivo y en la presente Orden Ejecutiva.

2. Características de los consultores

2.1 Exclusividad

Un consultor puede tener un solo contrato de consultoría a la vez en el Instituto.

2.2 Honorarios

La honorarios de un consultor están ligados íntimamente al servicio, producto o resultado objeto de su contrato. El pago por sus servicios puede estar basado en el cumplimiento de varias etapas, servicios o resultados, o en el tiempo que se haya previsto para realizar tal propósito.

Los honorarios de las consultorías deberán cumplir con el requisito establecido en la Norma 4.10 del Reglamento Financiero.

Se harán adelantos a consultores y contratistas únicamente de acuerdo con los términos del contrato o acuerdo pertinente, y en ningún caso podrá ese

anticipo exceder el 30% del total del costo del contrato o acuerdo.
Norma 4.6 del Reglamento Financiero

2.3 Beneficios

a. Seguros

Los consultores, si reúnen los requisitos de asegurabilidad, se les proveerá de los siguientes seguros:

- Salud y Hospitalización
- Vida
- Muerte Accidental

Para hacer efectivo este beneficio es necesario que:

1. Los Contratos por Servicios Profesionales de Consultoría contengan la siguiente cláusula:

" Durante la vigencia del presente contrato, si el consultor reúne los requisitos de asegurabilidad, quedará cubierto por un Seguro de Salud y Hospitalización, así como por un Seguro Básico de Vida de

US\$5.000,00 y un Seguro de Muerte Accidental por US\$25.000,00".

2. La Unidad Operativa responsable de la contratación deberá enviar a la División de Beneficios y Remuneraciones de la Dirección de Recursos Humanos, el formulario "Solicitud de Seguros de Corto Plazo" (Anexo 1), completado y firmado. Este formulario debe ser recibido por dicha División al menos tres días hábiles previa fecha de inicio de la contratación. En los contratos suscritos con empresas consultoras, los seguros de corto plazo no se otorgan al personal y/o profesionales que laboren para la misma o estén asociados.

b. Viáticos

Cuando el Consultor deba

284

viajar o prestar sus servicios fuera de su país recibirá el equivalente de los viáticos de acuerdo con la Escala de Viáticos Internacionales, que emite la Dirección de Recursos Humanos en la Sede Central y que esté en vigencia en la fecha en que se firme el contrato. Durante los primeros 30 días en su sede de trabajo, fuera de su residencia, recibirá el viático completo; a partir del día 31 recibirá el 60% del viático correspondiente. Si debe desplazarse dentro del país sede, se le pagará de acuerdo con la Escala de Viáticos Nacionales.

En caso de un Consultor Internacional a quien se le esté pagando el Viático Internacional, y deba desplazarse dentro del país sede o bien a otras sedes de trabajo, se deberán hacer los ajustes por las diferencias entre los montos de los viáticos.

c. Pasajes

El consultor tendrá derecho al pago o reembolso de pasajes aéreos, ida y vuelta, por la vía más directa y económica, de la Sede de contratación a la Sede de trabajo, lo anterior al inicio

y la finalización de la consultoría.

d. Consultor Nacional

La Unidad Operativa para la cual el consultor presta sus servicios será la responsable de verificar que se hayan cubierto todas las previsiones legales que adquiera el consultor y que se hagan efectivas las correspondientes reservas. En caso de una contratación como Consultor Nacional, un extranjero deberá contar con el respectivo permiso de trabajo.

e. Otros

El Consultor Nacional o Internacional, no está incluido en ningún fondo de previsión o retiro, ni cuenta con vacaciones pagadas, licencias por enfermedad o maternidad, reconocimiento por años de servicio, beneficios de capacitación de personal, subsidios familiares, de educación, instalación, ni a ajustes por sede de trabajo, ni a los privilegios de importación, ni exención durante su estadía en el país sede de trabajo.

2.4 Obligaciones y derechos

El consultor no suscribe el juramento de lealtad con el Instituto, ni está sujeto al Reglamento de la Dirección General ni al Reglamento de Personal, pero debe cumplir con las normas sobre consultores contenidas en el presente documento y con los términos de su contrato.

2.5 Prestación del Servicio

El horario para la prestación del servicio de un consultor será **definido en el contrato de común acuerdo entre las partes.**

II. **CONTRATACION CONSULTORES**

1. Delegación de Autoridad

De conformidad con el Reglamento de la Dirección General, Artículos 7 y 11.b, la autoridad para contratar consultores es propia del Director General, quien puede delegarla a otros funcionarios del Instituto.

2. Duración de los Contratos

Los Directores en la Sede Central, los Directores de los Centros Regionales y los Representantes en las Agencias de Cooperación Técnica de conformidad con lo que establece el Reglamento de la

Dirección General, podrán suscribir contratos de consultoría por plazos de hasta 12 meses cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos en estas normas. Cuando las circunstancias lo justifiquen, el contrato de consultoría podrá ser renovado por períodos de hasta un año, hasta el término del Proyecto o de los servicios técnicos especiales y/o administrativos, para lo cual requerirá en la Sede Central de la aprobación del Subdirector General. En el caso de los países será necesaria la aprobación del Director Regional. En caso de que el Representante cumpla la doble función (Representante y Director de Centro Regional), deberá solicitar la autorización del Subdirector General.

*

3. Proceso de reclutamiento y Selección

- a. Reclutamiento. El reclutamiento de un consultor se deberá realizar bajo un proceso de competitividad en igualdad de condiciones, sin discriminación de ningún tipo.

- b. Selección. En la Sede Central, la Unidad Operativa interesada, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, deberán llevar a

cabo la selección entre los candidatos que reúnen los requisitos de formación académica y experiencia solicitados en los términos de referencia. Lo anterior debe llevarse a cabo mediante las calificaciones que tanto la Unidad Operativa interesada, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, deben realizar. En el caso de las Agencias de Cooperación Técnica, a d e m á s d e l Representante, el Director Regional deberá participar en la calificación y selección de los candidatos.

4. Firma de los contratos

Los contratos para Consultores Internacionales y Locales en la Sede Central, deberán ser firmados por el Director de Recursos Humanos. En los países deberán ser firmados por el Representante en la Agencia de Cooperación Técnica o en su defecto por el Director del Centro Regional.

5. Supervisión y seguimiento

- a. La Dirección General tiene una relación directa y permanente a través de su sistema de supervisión y seguimiento sobre el trabajo realizado por los miembros de su personal.

- b. La supervisión y el control sobre un consultor se ejerce por medio del Director de la Unidad Operativa responsable, con el propósito de asegurar que el servicio, producto o resultado solicitado, sea entregado dentro del tiempo establecido y de acuerdo con la calidad indicada, este control lo ejerce el responsable de la Unidad Operativa que contrata los servicios del consultor.

- c. Todo contrato debe finalizar con un informe escrito preparado por el consultor. Este informe debe tener una sección en la que el Director de la Unidad Operativa responsable evalúe el trabajo realizado. En el anexo No.2 se muestra la hoja resumen para evaluación del consultor de la cual deberá ser enviada copia a la Dirección de Recursos Humanos en la Sede Central. Esta evaluación se tomará en cuenta para futuras contrataciones.

- d. Los Proyectos Hemisféricos y Multinacionales en los países están bajo la supervisión del Director Regional.

Los términos del contrato deben especificar claramente quién es el responsable de la supervisión del consultor. La evaluación técnica del consultor deberá hacerla conjuntamente el Director Regional y el Representante de la Agencia de Cooperación Técnica del IICA en el país donde se realiza la consultoría y el Jefe de la Unidad responsable. Para esta evaluación deben tomarse en cuenta los informes de avance y el informe final del trabajo realizado por el consultor, así como el impacto que está teniendo el trabajo sobre los fines perseguidos. En la Sede Central la evaluación del consultor estará a cargo del supervisor y una segunda instancia a cargo del Director de la Unidad Operativa.

III. CLASIFICACIÓN DE LOS CONSULTORES

Los consultores pueden ser especiales, internacionales o nacionales. Los consultores especiales son aquéllos que se contratan para realizar misiones extraordinarias. Los consultores internacionales son aquellos especialistas que se contratan para prestar sus servicios fuera de su país de origen o de aquel

donde tengan residencia permanente o para asesorar a varios países. Los consultores nacionales son contratados en su propio país o para brindar sus servicios en el mismo país donde residen.

La clasificación de los consultores nacionales e internacionales del IICA, cualquiera que sea la fuente de financiamiento, se efectúa con base en los requisitos del tipo de trabajo por realizar para el Instituto, los antecedentes académicos y la experiencia profesional. En las Agencias de Cooperación Técnica, la clasificación de los consultores deberá ser realizada por la respectiva Oficina, de acuerdo con los lineamientos que establece la presente Orden Ejecutiva, las Normas para la Clasificación del Personal del IICA y las escalas salariales vigentes. En relación con los requisitos mínimos para cada categoría se utilizará la siguiente equivalencia con las Normas para la Clasificación del Personal del IICA:

Para la categoría C1, el nivel correspondiente es P-3.

Para la categoría C2, el nivel correspondiente es P-4.

Para la categoría C3, el nivel correspondiente es P-5.

a. Categoría C-1

Esta categoría comprende los profesionales con sólida formación académica y experiencia profesional que les permita participar en la preparación de estudios sustantivos en su campo de especialización y que puedan dar asesoramiento a nivel gerencial medio. Se requiere como mínimo 5 años de experiencia laboral en el campo de su especialidad y poseer un título universitario en la profesión afín. Deseable a nivel de Maestría.

b. Categoría C-2:

Esta categoría comprende profesionales con una sólida formación académica y una amplia experiencia profesional en el campo específico en el cual se les considera expertos a nivel nacional e internacional. Se requiere como mínimo 10 años de experiencia laboral en el campo de su especialidad y poseer como mínimo un título universitario a nivel de Maestría en la profesión afín. Deseable con estudios de Postgrado.

c. Categoría C-3

Incluye profesionales con una sólida formación académica y una amplia experiencia profesional en el campo específico, tanto en instituciones nacionales reconocidas, como con organismos de alto prestigio en el plano internacional. Se requiere como mínimo 15 años de experiencia laboral en el campo de su especialidad y poseer como mínimo un título universitario a nivel de Doctorado en la profesión afín.

IV. HONORARIOS

1. Consultores Internacionales

Los honorarios para consultores internacionales se calculan con base en la escala de salarios correspondiente al Personal Internacional del IICA. Para calcular el honorario mensual se realiza una Clasificación del Consultor conforme con el procedimiento establecido en las Normas para la Clasificación del personal. Una vez efectuada la clasificación dentro de las categorías equivalente P-3, P-4 y P-5, se le podrá adicionar hasta un 30% adicional a discreción de la Unidad Operativa o Representante. En caso de una posterior contratación del consultor como funcionario de la Institución, el porcentaje adicional será rebajado.

294

2. Consultores Nacionales

En el caso de consultores nacionales, la relación se efectúa con la escala salarial del Personal Profesional Local en cada país, haciendo una equiparación entre la categoría CN (Consultor Nacional) CN-1 y el nivel PL-3; CN-2 y el nivel PL-4 y la CN-3 y el nivel PL-5 y siguiendo el mismo procedimiento establecido en las Normas para la Clasificación del Personal. En todos los casos, se podrá adicionar hasta un 60% adicional a discreción de la Unidad Operativa o Representante. En caso de una posterior contratación del consultor como funcionario de la Institución, el porcentaje adicional será rebajado.

3. Consultores Especiales

En casos especiales, en los cuales por razones de la índole de la misión a cumplir por el consultor, se requiere personas de gran prestigio o experiencia, los honorarios se fijan de común acuerdo entre el IICA y el consultor. Estos casos son poco frecuentes y por regla general de corta duración.

4. Moneda de Pago

Los consultores internacionales por regla general reciben sus honorarios en US dólares, excepto que en el convenio bajo

el cual se contratan sus servicios se establezca otra forma de pago.

Los consultores nacionales siempre recibirán sus honorarios en moneda nacional.

V. INFORME SOBRE UTILIZACION DE CONSULTORES

- a. De conformidad con las disposiciones de los órganos superiores del IICA (Res. 109(VIII-0/88)) y las disposiciones de la Sexta Junta Interamericana de Agricultura (JIA), todas las Direcciones de la Sede Central, así como las Direcciones Regionales y Agencias de Cooperación Técnica en los países, deberán enviar el Informe Anual de Consultores, siguiendo el mecanismo que para tal efecto sumistre la Dirección de Recursos Humanos. La información básica que debe contener el informe, reúne los siguientes datos: Anexo 4.

- . Nombre
- . Primer y Segundo Apellido
- . Sexo
- . Nacionalidad
- . Sede y Unidad Operativa
- . Categoría (Local o Internacional)
- . Fecha de inicio de la contratación
- . Fecha conclusión de la contratación
- . Código de presupuesto
- . Nombre de la fuente de

296

financiamiento (a.i.,
CUOTAS, CATIS,
MISCELANEOS, SUDENE,
MBS, BIRF, ACDI, etc.)

Monto total pagado en
dólares (US\$) -
independientemente de
que el monto haya sido
cancelado en moneda
local.

- b. Este informe salvo disposición
contraria, deberá remitirse a la
Dirección de Recursos Humanos,
dentro de los primeros 15 días
del mes de enero de cada año.

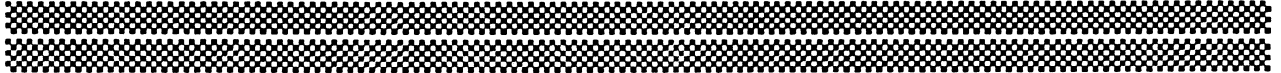
198

ANEXO NO.2

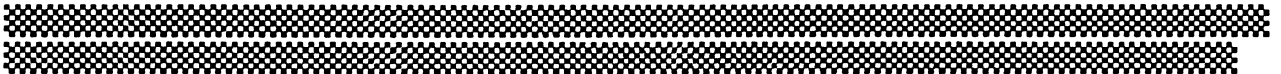
EVALUACION DE CONSULTORIA

Nombre del consultor: _____

Período de Contratación: Del _____ Hasta _____

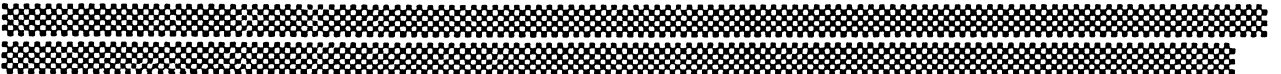


Objeto de la Consultoría:



COMENTARIOS SOBRE LA CONSULTORIA:

Sírvase indicar cómo es valorado el resultado de la consultoría, indicando el beneficio de la misma para la Agencia de Cooperación Técnica.



El producto generado por el Consultor es calificado como:

Sobresaliente: _____

Satisfactorio: _____

Insatisfactorio: _____

JUSTIFICACION:

Nombre y firma del evaluador: _____

Fecha: _____

ANEXO 3

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORIA

Nosotros: El Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, en adelante denominado "El Instituto", representado para este acto por el señor y el señorde nacionalidad, actuando en nombre propio y en calidad de consultor, convenimos en celebrar el presente contrato de consultoría, el cual se registrará por las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

El Instituto declara:

Que el presente contrato de consultoría, se formaliza motivado pro la necesidad de atender las funciones descritas en los términos de referencia adjuntos y en calidad de Consultor.....(Nacional, Internacional o Especial).

El Consultor declara:

- a. Que la información proporcionada al Instituto, sobre condiciones de persona natural, calificaciones y trayectoria profesional, son ciertas.
- b. Que conoce plenamente los términos de referencia de las labores encomendadas mediante el presente contrato y que se considera apto para desempeñar dichas labores con la dedicación, esmero y eficiencia, requerida.
- c. Que se compromete a cumplir con la reglamentación interna del Instituto, en todo aquello que le sea aplicable en su categoría de consultor y en virtud del presente contrato.

CLAUSULAS

PRIMERA: El consultor se compromete a prestar servicios profesionales de consultoría en:, cuyos productos, períodos de realización, lugares de ejecución y otras características específicas, se detallan en los términos de referencia que se adjuntan a este contrato y que forman parte integral del mismo.

SEGUNDA: El Instituto pagará al Consultor por concepto de honorarios profesionales, la cantidad mensual de, monto este que ha sido calculado sobre la base de las calificaciones y experiencia que exhibe el currículum vitae del Consultor.

EN CASO DE SER PAGADOS LOS HONORARIOS CON RECURSOS EXTERNOS DEBERA INDICARSE: Por provenir los fondos, para el financiamiento de este contrato, de un proyecto financiado con recursos externos, deseamos hacer de su conocimiento que si por alguna razón, hubiera que finalizar el contrato antes del período estipulado o los fondos resultaran insuficientes, su contrato terminaría automáticamente, sin que el IICA adquiera más obligaciones con usted por el resto del período.

EN CASO DE PAGO DE VIATICOS Y PASAJES DEBERA INDICARSE: El consultor percibirá (de acuerdo con la escala de viáticos efectiva el ... de... de 19.., la cantidad de US\$.... por concepto de viáticos, correspondientes al siguiente detalle:

Si el consultor debiera realizar algún viaje, el IICA le proporcionará por la vía más directa y económica los pasajes aéreos para los viajes

CUARTA: El Consultor se compromete a iniciar sus labores, el..... y se obliga a concluir totalmente las mismas el fecha esta última que se tomará para todos los efectos, como fecha de conclusión de este contrato.

QUINTA: Previo a la conclusión del presenta contrato, las partes podrán prorrogarlo de común acuerdo, según las necesidades y disponibilidad presupuestaria.

SEXTA: Durante la vigencia del presente contrato, si el Consultor reúne los requisitos de asegurabilidad quedará cubierto por un Seguro de Salud y Hospitalización, así como por un Seguro de Vida de US\$5.000.00 y un Seguro de Muerte Accidental por US\$25.000.00.

SETIMA: Las condiciones generales que rigen este Contrato respecto a supervisión y coordinación de los servicios, recepción y propiedad de los productos y derechos que surjan con motivo de los servicios contratados, relación entre el Instituto y el Consultor, casos de suspensión, terminación anticipada y revisión de este contrato, se estipulan en las "CONDICIONES

GENERALES DE LA CONTRATACION" que se anexan al presente contrato.-----

En fe de lo anterior, firmamos en
el _____ de _____ de 1996.

P/El Instituto

El Consultor

CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACION

1. El Instituto, a través del Sr....., tendrá la responsabilidad de supervisar, vigilar y coordinar en todo momento, las actividades, servicios y/o productos objeto de este contrato y dar al Consultor por escrito las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución, a fin de que se ajuste al programa y términos de referencia correspondiente, así como a las modificaciones, que en su caso, se dispongan.
2. Instituto dará por recibido los productos o servicios objeto de este contrato si los mismos hubieran sido realizados de acuerdo con los términos de referencia, programas de trabajo y demás estipulaciones convenidas.
3. El Consultor conviene en que no podrá, divulgar por medio de publicaciones, informes, conferencias o en cualquier otra forma, datos y resultados obtenidos de los servicios objeto de este contrato, sin la autorización expresa y por escrito del Instituto, pues dichos datos y resultados son propiedad de este último.
4. El Consultor será el único responsable por la ejecución de los servicios y actividades contratadas cuando no se ajusten a este contrato y/o a las instrucciones dadas por escrito por el Instituto. Cuando las actividades no se hubieran ejecutado de acuerdo con este contrato y sus anexos y/o con las instrucciones por escrito del Instituto, éste dispondrá su corrección o reposición inmediata por parte del Consultor, el que no tendrá derecho a ninguna retribución por los trabajos mal ejecutados.
5. En virtud de que las causas que han dado origen a este contrato de prestación de servicios de consultoría, son extraordinarias y transitorias, ambas partes convienen en que al término del plazo estipulado, este contrato quedará terminado automáticamente, sin necesidad de previo aviso ni de ningún otro requisito y de que debido a su naturaleza, no implica ningún tipo de relación laboral con el Consultor y por ende, exime al Instituto de cualquier responsabilidad derivada de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social. Además, queda expresamente estipulado que el Consultor no tendrá el carácter de miembro del Personal del Instituto, por consiguiente, no tendrá derecho a beneficios establecidos para dicho personal ni tampoco tendrá representación legal del Instituto, salvo las expresamente encomendadas por este Contrato. No obstante, el Consultor conviene en desempeñar sus funciones y regular su comportamiento de conformidad con los Reglamentos, propósitos e intereses del Instituto.

6. El Instituto tiene la facultad de suspender temporalmente los servicios contratados, por causas de fuerza mayor o circunstancias imprevistas, en cualquier momento, dando aviso previo al Consultor con no menos de ocho días de anticipación. Asimismo, deberá informarse al Consultor, el término aproximado de duración de la suspensión, teniéndose que modificar el plazo de duración del contrato en la misma proporción.
7. El Instituto podrá rescindir administrativamente el presente contrato, cuando se presenten las siguientes causas:
 - a) Cuando el Consultor no inicie los trabajos objeto de este contrato en la fecha que le da por escrito el Instituto.
 - b) Cuando el Consultor no cumpla con cualquiera de las obligaciones que se le imponen en el presente contrato, el programa de trabajo o de los términos de referencia, o con cualquiera de las presentes condiciones generales.
 - c) Cuando sin motivo justificado, el Consultor no acate las órdenes que los representantes del Instituto encargados, le giren.
 - d) Por casos fortuito o fuerza mayor.
8. Cuando el Instituto de por terminado el Contrato de Consultoría, con causa no imputable al Consultor, pagará a éste por los servicios prestados o productos generados, la cantidad que de común acuerdo estimen ambas partes.

m:\users\wdoc\psg\consu96.oej



ORDEN EJECUTIVA No. 01/98
EXECUTIVE ORDER No. 01/98

FECHA: 17 de marzo de 1998
DATE: March 17, 1998

ASUNTO: CONTRATACION DE CONSULTORES
SUBJECT: HIRING OF CONSULTANTS

ACCION: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
ACTION: ALL IICA PERSONNEL

1. La presente Orden Ejecutiva contiene las disposiciones reglamentarias sobre la contratación de consultores.

2. Esta Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha; quedan sin efecto las que en materia de contratación de consultores hayan sido emitidas anteriormente.

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES

I. NATURALEZA, DEFINICIÓN Y CONCEPTO

1. Definición

- a) Se entiende por consultor aquella persona física o jurídica de alta calificación académica y amplia experiencia profesional, contratada para prestar servicios especiales, técnicos o administrativos en el marco de la elaboración, ejecución y administración de servicios o proyectos de cooperación técnica.
- b) La relación del consultor con el Instituto está determinada por los términos de referencia que se especifiquen en el contrato respectivo (Anexo 1) y por las disposiciones de la presente Orden Ejecutiva.

2. Características de los consultores

2.1 Exclusividad

Un consultor podrá tener un solo contrato de consultoría a la vez con cualquiera de las unidades del Instituto. No obstante, podrá tener

1. The purpose of this Executive Order is to regulate the hiring of consultants.

2. This Executive Order enters into force immediately, rendering null and void all previous directives on the hiring of consultants.

GUIDELINES FOR HIRING CONSULTANTS

I. NATURE, DEFINITION AND CONCEPT

1. Definition

- a) A consultant is defined as any natural person or legal entity with high academic standing and broad professional experience hired to provide special, technical or administrative services associated with preparing, conducting and administering technical cooperation services and projects.
- b) The consultant's relationship with the Institute is defined by the terms of reference set forth in the pertinent contract (Appendix 1) and by the provisions of this Executive Order.

2. Characteristics of consultants

2.1 Restricted service

A consultant may hold only one consulting contract at a time with any unit of the Institute. However, he/she may hold a performance

dentro del Instituto a la misma vez un contrato por producto u obra y uno por consultoría.

2.2 Honorarios

Los honorarios de un consultor están ligados íntimamente a los servicios, productos o resultados estipulados en su contrato. El pago por sus servicios puede estar basado en el cumplimiento satisfactorio de varias etapas, en la prestación de servicios o el logro satisfactorio de resultados, o en el tiempo que se haya previsto para realizar tal propósito.

2.3 Beneficios

A continuación se detallan los beneficios máximos que es posible otorgar a los consultores, los cuales podrán ser concedidos a discreción de la unidad contratante, tomando en consideración la disponibilidad presupuestaria, los lineamientos establecidos en la legislación laboral de cada país, y la naturaleza del servicio que se brindará. No obstante lo anterior, no es obligatorio otorgar los siguientes beneficios, excepto el de seguros.

a. Seguros

Si reúnen los requisitos pertinentes, a los consultores se les proveerá de los siguientes seguros:

- ❖ Salud y hospitalización
- ❖ Vida
- ❖ Muerte accidental

Si el consultor es contratado por un período de 12 meses o más, puede solicitar que los seguros anteriores sean extendidos a sus dependientes reconocidos, que son el cónyuge y los hijos menores de 25 años que se encuentren llevando a cabo estudios universitarios a tiempo completo.

Para hacer efectivo este beneficio es necesario que:

i. Los contratos contengan la siguiente cláusula:

"Durante la vigencia del presente contrato, si el consultor reúne los requisitos de asegurabilidad, quedará cubierto por un seguro de salud y hospitalización, así como por un seguro básico de vida de US\$5.000,00 y un seguro de muerte accidental por US\$25.000,00".

contract simultaneously with a consulting contract, within the Institute.

2.2 Honoraria

A consultant's honoraria are directly related to the services, products or results stipulated in the pertinent contract. Payment for his/her services can be based on the satisfactory completion of certain stages, the provision of services or the attainment of satisfactory results, or on the time period allotted for this purpose.

2.3 Benefits

Following are all the benefits that may be granted to consultants, at the discretion of the hiring party, based on a consideration of budgetary availability, guidelines stipulated in local labor laws, as well as the nature of the service to be provided. The above notwithstanding, there is no obligation to grant any of the following benefits, with the exception of the insurance benefit.

a. Insurance

Consultants who meet eligibility requirements shall be provided with the following insurance policies:

- ❖ Health and hospitalization
- ❖ Life
- ❖ Accidental death

Consultants hired for a period of 12 months or more may request that their recognized dependents (spouse and children under the age of 25 who are studying full time university students) be covered under such policies.

In order for this benefit to apply:

i. Contracts must contain the following clause:

"During the effective life of this contract, and provided the consultant meets the requirements of insurability, he/she shall be covered by a health and hospitalization policy, a basic life insurance policy in the amount of US\$5,000.00, and accidental death insurance policy in the amount of US\$25,000.00."

305

ii. La unidad operativa responsable de la contratación deberá enviar a la División de Beneficios y Remuneraciones de Recursos Humanos el formulario "Solicitud de Seguros de Corto Plazo" (Anexo 2), completado y firmado por el consultor y el jefe inmediato o Director responsable de la contratación. Este formulario debe ser recibido por dicha División debidamente cumplimentado al menos cinco días hábiles antes de la fecha de inicio de la contratación. En los contratos suscritos con empresas consultoras, los seguros de corto plazo no se otorgan al personal y/o profesionales que laboren para la empresa o estén asociados a ella.

b. Viáticos

Cuando el consultor deba viajar o prestar sus servicios fuera de su país o lugar de residencia permanente, recibirá viáticos de acuerdo con la Escala de Viáticos Internacionales del IICA bajo la clasificación de "Otras clases", vigente en la fecha en que se firme el contrato con el IICA. Durante los primeros 60 días en que un consultor esté en una sede de trabajo fuera de su lugar de residencia, recibirá el viático completo; a partir del día 61 el consultor recibirá el 60% del viático; y a partir del primer día del séptimo mes recibirá un 40% del viático hasta 12 meses. Si debe desplazarse dentro del país sede, se le pagará de acuerdo con la Escala de Viáticos Nacionales del IICA.

En caso de que un consultor internacional, a quien se le esté pagando el Viático Internacional, deba desplazarse dentro del país sede o a otras sedes de trabajo, se deberán hacer los ajustes por las diferencias entre los montos de los viáticos fijados en los lugares a desplazarse. Por ejemplo, si el consultor realiza una consultoría de 9 meses en Costa Rica, recibe 60 días de viáticos a US\$100 diarios, pero si durante este período debe realizar un viaje oficial a Chile, donde el viático es de US\$150 diarios, se le deberá cancelar solamente los US\$50 adicionales. En caso contrario, si debe viajar a Belice donde el viático es de US\$80, el consultor deberá reembolsar los \$20 adicionales que se le cancelaron. A los consultores nacionales que deban desplazarse dentro del mismo país, se les deberá pagar viáticos conforme con la Escala de Viáticos Nacionales que esté en vigencia en cada Agencia de Cooperación Técnica del IICA. En caso de consultores que laboren para convenios financiados con recursos externos, se especificará en los contratos si los viáticos se pagarán con la

ii. The operating unit that is hiring the consultant must complete the "Application for Short-term Insurance Coverage" (Appendix 2), have it signed by the consultant and the immediate supervisor or the Director responsible for the contract, and send it to the Benefits and Remunerations Division of Human Resources. This Division must receive the completed form at least five working days prior to the date the contract is to go into effect. In the case of contracts signed with a consulting firm, no personnel or professionals working for the firm or associated with it shall be granted short-term insurance coverage.

b. Per diem allowance

Consultants who must travel or provide services outside their country or place of permanent residence shall receive the per diem allowance stipulated under the category "Other Classes," on the IICA International Per Diem Scale in effect on the date the contract with IICA is signed. Consultants shall receive the full per diem allowance for the first 60 days they spend at a duty station away from their place of residence. Starting on the 61st day, they shall receive 60 percent of the full allowance. As of the first day of the seventh month and up to the end of the twelfth month, they shall receive 40 percent. Per diem allowances for travel within the country of the duty station shall be based on the IICA National Per Diem Scale.

If an international consultant receiving an international per diem allowance must travel within the country of the duty station or to other duty stations, an adjustment shall be made to reflect any differences in the amount of the per diem allowance approved for the places of travel. For example, a consultant on a nine-month consultancy in Costa Rica receives 60 days of per diem allowance at a rate of US\$100 a day. If, during the consultancy, he/she is required to make an official visit to Chile, where the per diem rate is US\$ 150 a day, he/she should be paid only the additional US\$50. Conversely, if the same consultant travels to Belize, where the per diem rate is US\$80, he/she should reimburse the additional US\$20 received. National consultants who must travel within the country shall be paid the per diem allowance stipulated in the National Per Diem Scale in effect in each IICA Technical Cooperation Agency. Consultant contracts financed with external resources shall specify whether per diem

escala de viáticos del IICA o con la escala de viáticos de la entidad donante. Ello deberá estar contemplado en los convenios y/o cartas de entendimiento.

c. Pasajes

Para consultorías de 12 meses o más, el consultor y sus dependientes reconocidos tendrán derecho al pago o reembolso de pasajes aéreos, ida y vuelta, por la vía más directa y económica, desde la sede de contratación hasta la sede de trabajo, lo anterior al inicio y la finalización de la consultoría.

En el caso de que durante la consultoría el consultor requiera viajar para el cumplimiento de las funciones, también viajará por la vía más directa y económica.

d. Exceso de equipaje

Para consultorías de 12 meses o más, el IICA reconocerá al consultor el monto pagado de hasta 20 kilos por concepto de exceso de equipaje entre los puntos autorizados, el cual será cancelado contra entrega de comprobantes.

e. Subsidio de traslado

Para consultorías de 12 meses o más, el IICA reconocerá un subsidio de traslado para el consultor y sus dependientes reconocidos (cónyuge, hijos (as) que vayan a residir con el consultor durante el tiempo de la consultoría.

Este subsidio se determina como sigue:

- i. Una suma alzada de US\$2.750.00 para todos los funcionarios, con o sin dependientes reconocidos.

Una cantidad adicional, basada en el número de dependientes reconocidos y la distancia, la cual se calcula de la siguiente manera: se suma el valor de todos los pasajes (una vía), por la vía más directa y económica, que le corresponden al consultor y sus dependientes siempre que se trasladen con el, para efectos de cálculo, en ningún momento se considerará una tarifa mayor que la regular. Esta suma se multiplica por 3 y así se obtiene el segundo factor. Por ejemplo, la cantidad adicional para un consultor (acompañado por su cónyuge y seis hijos, cinco mayores y una menor de 12 años) que viaja de Lima, Perú a San José, Costa Rica, se calculará así:

allowances are to be paid in accordance with the IICA Per Diem Scale or that of the donor agency. This should have been included in the Agreements or letters of understanding.

c. Travel expenses

For consultancies of 12 months or more, consultants and their recognized dependents shall be paid or reimbursed for round-trip airfare, via the most direct and economical route, between the place where they were hired and the duty station where the work is to be done, at the beginning and the end of the consultancy.

Should travel be necessary during the consultancy to carry out the assigned duties, he/she shall also travel via the most direct and economical route.

d. Excess baggage

For consultancies of 12 months or more, IICA shall pay for up to 20 kilograms of excess baggage between the authorized points, to be reimbursed to the consultant upon presentation of vouchers.

e. Travel allowance

IICA shall grant consultants hired for 12 months or more a travel allowance for themselves and their recognized dependents (spouse & children) who will be living with them for the period of the consultancy.

This allowance shall be calculated as follows:

- i. A lump sum of US\$2,750.00 for all consultants, with or without recognized dependents.

An additional amount based on the number of recognized dependents and the distance, to be calculated as follows: Add up the total value of all airfares (one way), via the most direct and economical route, to which the consultant and his/her dependents are entitled as long as they travel to live with him/her. For purpose of calculation, none other than the regular fare should be considered. Multiply this sum by 3, which gives the second factor. As an example, the additional amount for a consultant (accompanied by a spouse and six children, five over 12 years of age, and one under 12), who travels from Lima, Peru to San Jose, Costa Rica, is calculated as follows:

- Suma alzada	US\$2,750
- 7 pasajes a \$270 c/u + 1/2 pasaje (\$135)= \$2025x3	
	<u>US\$6,075</u>
TOTAL	US\$8,825

- Lump sum	US\$2,750
- Seven airfares at \$270 each plus 1/2 airfare (\$135) = \$2,025 x 3	
	<u>US\$6,075</u>
TOTAL	US\$8,825

f. Subsidio de instalación:

Para consultorías de 12 meses o más, el IICA reconocerá un subsidio de instalación para el consultor y para hasta cuatro dependientes reconocidos cuando se espera que permanecerán en su nuevo lugar de trabajo por lo menos un año, y que sus dependientes llegarán dentro de los seis meses posteriores al inicio de sus funciones y permaneciendo allí al menos por seis meses. Este subsidio se calcula como sigue:

- ❖ Consultor: 30 días de viáticos.
- ❖ Cónyuge y dependientes (mayores de 12 años): 15 días de viáticos,
- ❖ (menores de 12 años): 7.5 días de viáticos.

Los viáticos se tomarán de la Escala de Viáticos del IICA vigente a la firma del contrato. En el caso de fondos externos, si así lo establece el Convenio o carta de entendimiento, puede ser usada la escala de viáticos de la entidad donante, si ésta provee mayor beneficio para el consultor.

g. Licencia

Los Consultores internacionales contratados por un año o más tendrán derecho a quince días hábiles de licencia por año.

El consultor contratado por más de tres meses tendrá derecho a un día de licencia por mes trabajado. Las licencias que no son disfrutadas, no podrán ser pagadas.

h. Licencia por enfermedad

Todo consultor de jornada completa podrá gozar de licencia por enfermedad, para lo cual deberá presentar el certificado médico que corresponda. Los consultores contratados por trabajos de corta duración pueden tener un día laborable de licencia

f. Settlement allowance:

For consultancies of 12 months or more, IICA shall grant a Settlement Allowance for the consultant and up to four recognized dependents, when it is expected that the consultant and his/her dependents will remain at the new duty station at least one year, and that the dependents will arrive within the six months following initiation of his/her duties and will remain there for at least six months. This allowance is calculated as follows:

- ❖ Consultant: 30 days of per diem allowance.
- ❖ Spouse and dependents (over 12 years of age): 15 days per diem allowance,
- ❖ (under 12 years of age): 7.5 days per diem allowance.

Per diem allowances are based on the IICA Per Diem Scale in force at the time the contract is signed. In the case of external funds, and if it is so stipulated in the pertinent agreement or letter of understanding, the per diem scale of the donor agency may be applied if it is more advantageous for the consultant.

g. Leave

International consultants hired for one year or more shall be entitled to fifteen working days of leave per year.

Consultants hired for more than three months shall be entitled to one day of leave for each month of service. No monetary compensation will be provided for leave time not used.

h. Sick leave

Full-time consultants shall be entitled to sick leave, and must submit a medical certificate justifying same. Consultants hired for short-term assignments are entitled to one working day of sick leave per month of service.

por enfermedad por mes de servicio.

i. Licencia por maternidad

A las consultoras nacionales contratadas por un período de 12 meses o más se les otorgará licencia por maternidad, de acuerdo con lo estipulado en las leyes nacionales de cada país. Para consultoras internacionales se concederán 12 semanas calendario de permiso con goce de honorarios completos, los cuales se tomarán de acuerdo con la solicitud de la consultora. Esta licencia no alterará la fecha de terminación del contrato.

j. Licencia por paternidad

A los consultores se les otorgará licencia por paternidad, de acuerdo con lo estipulado en las leyes nacionales de cada país. En caso de no existir normativa al respecto, se podrán otorgar hasta tres días hábiles.

k. Documento Oficial de Viaje

Para consultorías de 12 meses o más podrá emitirse el Documento Oficial de Viaje (D.O.V.), si el consultor lo requiere dada la naturaleza de las funciones que desempeñará. Para su emisión se deberá seguir el trámite establecido.

l. Exoneraciones

Los consultores contratados por más de 12 meses podrán importar, si la legislación nacional lo permite, y en las condiciones que ésta establezca, libre de todo tributo y gravamen:

- ❖ menaje de casa,
- ❖ electrodomésticos,
- ❖ abarrotes, licores y cigarrillos,
- ❖ un vehículo, y
- ❖ otras importaciones reguladas expresamente.

m. Otros

La contratación de un consultor nacional debe sujetarse a las leyes laborales del respectivo país. Asimismo, la unidad operativa para la que el consultor presta sus servicios será la responsable de asegurar que existan los fondos necesarios para cubrir el costo total de la consultoría, que se hayan cubierto todas las obligaciones legales que adquiere el Instituto para con el consultor, y que se hagan efectivas las reservas que correspondan. Para poder ser contratado como consultor nacional, un extranjero deberá presentar el respectivo permiso de trabajo de la autoridad competente en el país.

i. Maternity leave

National consultants hired for 12 months or more shall be granted maternity leave in accordance with the legislation of each country. International consultants shall be granted 12 calendar weeks of paid maternity leave, which shall be taken as requested by the consultant concerned. This leave shall not alter the date for termination of the contract.

j. Paternity leave

Consultants shall be granted paternity leave in accordance with the legislation of each country. If no such laws exist, consultants may be granted up to three working days.

k. Official Travel Document

For consultancies of 12 months or more, and if the nature of the duties to be performed by the consultant so merit, the Official Travel Document (OTD) may be issued, following the procedures established for this purpose.

l. Exonerations

Subject to the provisions and conditions stipulated in national legislation, consultants hired for 12 months or more may import, free of all taxes or duties:

- ❖ household goods,
- ❖ household electrical appliances,
- ❖ groceries, alcoholic beverages and cigarettes,
- ❖ one vehicle, and
- ❖ other imports expressly regulated.

m. Other matters

National consultants are hired in accordance with the labor laws of each country. The operating unit that will be receiving the services of a consultant is responsible for ensuring that the funds needed to cover the total cost of the consultancy are available, that all legal obligations acquired by the Institute vis-a-vis the consultant have been met, and that any required reserves have been established. In order to be hired as a national consultant, a foreign national must submit the corresponding work permit.

2.4 Obligaciones y derechos

El consultor debe cumplir con las normas sobre consultores contenidas en el presente documento, con los términos de su contrato y con los términos estipulados en la reglamentación del IICA.

2.5 Prestación del servicio

El horario para la prestación del servicio de un consultor podrá ser definido en el contrato de común acuerdo entre las partes.

II. CONTRATACION DE CONSULTORES

1. Delegación de autoridad

De conformidad con el Reglamento de la Dirección General, Artículos 7 y 11.b, la autoridad para contratar es propia del Director General. Para efectos de esta Orden Ejecutiva, el Director General delega la competencia a otros funcionarios del Instituto.

2. Duración de los contratos

Los Gerentes y Directores en la Sede Central, los Directores de los Centros Regionales y los Representantes en las Agencias de Cooperación Técnica, de conformidad con lo que establece el Reglamento de la Dirección General, podrán suscribir contratos de consultoría por plazos de hasta 12 meses siempre y cuando cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos en estas normas, asimismo deberá informarse a Recursos Humanos para el registro correspondiente. Cuando las circunstancias lo justifiquen, el contrato de consultoría podrá ser renovado por períodos de hasta un año y, hasta el término del proyecto o de los servicios técnicos especiales y/o administrativos, para lo cual requerirá en la Sede Central de la aprobación del Subdirector General. En el caso de los países, será suficiente la aprobación del Director Regional y/o del Representante. En caso de que el Representante cumpla la doble función (Representante y Director de Centro Regional), deberá solicitar la autorización del Subdirector General.

3. Proceso de reclutamiento y selección

- a. Reclutamiento. El reclutamiento de un consultor se deberá realizar bajo un proceso de competitividad en igualdad de

2.4 Rights and duties

Consultants must comply with the guidelines governing consultants set forth in this document, with the terms of their contracts, and with the terms stipulated in IICA's rules.

2.5 Provision of service

The schedule according to which the consultant is to provide his/her services may be defined in the pertinent contract, by mutual agreement of the parties.

II. THE HIRING OF CONSULTANTS

1. Delegation of authority

Pursuant to Articles 7 and 11.b of the Rules of Procedure of the General Directorate, authority to hire is vested in the Director General. For the purposes of this Executive Order, the Director General delegates such authority to other Institute officers.

2. Duration of contracts

Managers and Directors at Headquarters, Directors of Regional Centers and the Representatives in the Technical Cooperation Agencies, pursuant to the provisions of the Rules of Procedure of the General Directorate, may sign consultancy contracts for terms of up to 12 months, provided same comply with the requirements and procedures established herein and a report on same is submitted to Human Resources for inclusion in a report. If circumstances so merit, a consultancy contract may be renewed for terms of up to one year, until completion of the project or the special and/or administrative technical services. At Headquarters, this shall require approval by the Deputy Director General. In the countries, approval by the Regional Director and/or the Representative shall be sufficient. Any Representative who also holds the position of Regional Center Director must request authorization from the Deputy Director General.

3. Recruitment and selection

- a. Recruitment. Consultants are to be recruited using a competitive hiring process that is open to all, and

condiciones, sin discriminación de ningún tipo

b. Selección. En la Sede Central, la unidad operativa interesada, en coordinación con Recursos Humanos, deberá llevar a cabo la selección del consultor entre los candidatos que reúnen los requisitos de formación académica, experiencia y otros solicitados en los términos de referencia. En el caso de las Agencias de Cooperación Técnica, el Representante y el coordinador del proyecto deberán participar en la calificación de los candidatos y la selección del consultor.

Para los proyectos financiados con recursos externos la selección del consultor se hará con la participación del Representante de la Agencia de Cooperación Técnica y del Coordinador del Proyecto, así como con la anuencia de la entidad donante, si ésta así lo requiere.

4. Firma de los contratos

Los contratos para consultores internacionales y locales para trabajar en la Sede Central deberán ser firmados por Recursos Humanos. En los países deberán ser firmados por el Representante en la Agencia de Cooperación Técnica o, en su defecto, por el Director del Centro Regional.

5. Supervisión y seguimiento

La supervisión y el control del trabajo del consultor se realiza con el propósito de asegurar que el servicio, producto o resultado solicitado sea entregado dentro del tiempo establecido y de acuerdo con la calidad indicada; la realización de esta supervisión y control es responsabilidad de la unidad operativa que contrata los servicios del consultor.

Todo contrato debe finalizar con un informe escrito preparado por el consultor. El responsable de la supervisión del trabajo asignado deberá realizar una evaluación de la consultoría. En las Agencias de Cooperación Técnica, los coordinadores de proyectos evaluarán la consultoría y el Representante luego revisará y ratificará dicha evaluación. En el Anexo 3 se presenta la hoja para la evaluación del consultor, de la cual una copia deberá ser enviada a Recursos Humanos en la Sede Central. Para esta evaluación deben tomarse en cuenta los informes de avance y el informe final del trabajo realizado por el consultor, así como el impacto del trabajo en la consecución de los objetivos propuestos. En

discriminates against no, candidates.

b. Selection. At Headquarters, the pertinent operating unit, in coordination with Human Resources, shall select the consultant from a list of candidates who meet the requirements of academic background, experience, etc., as called for in the terms of reference. In the Technical Cooperation Agencies, the Representative and the project coordinator take part in rating candidates and selecting the consultant.

Consultants for externally funded projects shall be selected by the Representative in the Technical Cooperation Agency and the project coordinator, and shall obtain the approval of the donor agency, if same so requires.

4. Signing contracts

Contracts for international and local consultants to work at Headquarters shall be signed by Human Resources. In the countries, they are signed by the Representative in the Technical Cooperation Agency, or in the absence thereof, by the Director of the Regional Center.

5. Supervision and monitoring

The work of a consultant is subject to supervision and oversight, in order to ensure that the expected service, product or result is delivered by the established deadline and is of the quality required. The operating unit that engages the consultant's services is responsible for providing such supervision and oversight.

At the conclusion of all contracts, the consultant must prepare a written report on same. The person responsible for supervising the work assigned must evaluate the consultancy. Project coordinators at the Technical Cooperation Agencies conduct the evaluation, which is then reviewed and ratified by the Representative. Appendix 3, attached, contains the form for evaluating consultants, a copy of which is to be sent to Human Resources at Headquarters. The evaluation should be based on the progress reports and final report submitted by the consultant on his/her work, as well as how such work has contributed to achieving the

la Sede Central la evaluación del consultor estará a cargo en primera instancia, del supervisor y, en segunda instancia, del Gerente o Director de la correspondiente unidad operativa. Esta evaluación se tomará en cuenta para futuras contrataciones del consultor o para renovar o ampliar el contrato actual.

III. CLASIFICACIÓN DE LOS CONSULTORES

Los Consultores pueden ser especiales, internacionales o nacionales. Los consultores especiales son aquellos que se contratan para realizar consultorías extraordinarias. Los consultores internacionales, por su parte se contratan para prestar sus servicios fuera de su país de origen o de aquel donde tengan residencia permanente o para asesorar a varios países. Los consultores nacionales son contratados para brindar sus servicios en el mismo país donde residen.

La clasificación de los consultores nacionales e internacionales contratados por el IICA, cualquiera que sea la fuente de financiamiento, se efectúa con base en los requisitos del tipo de trabajo por realizar, los antecedentes académicos y la experiencia profesional. En la Sede Central la clasificación está a cargo de Recursos Humanos. En las Agencias de Cooperación Técnica, la clasificación de los consultores deberá ser realizada por la respectiva oficina administrativa, de acuerdo con los lineamientos que establece la presente Orden Ejecutiva, las Normas para la Clasificación del Personal del IICA y las escalas salariales vigentes. Los requisitos mínimos para cada categoría se ajustarán a las Normas para la Clasificación del Personal del IICA, para lo cual se utilizará la siguiente equivalencia:

CONSULTORES INTERNACIONALES

- ❖ La categoría C1 corresponde al nivel P-3.
- ❖ La categoría C2 corresponde al nivel P-4.
- ❖ La categoría C3 corresponde al nivel P-5.

CONSULTORES NACIONALES

- ❖ La categoría CN1 corresponde al nivel PL-3.
- ❖ La categoría CN2 corresponde al nivel PL-4.
- ❖ La categoría CN3 corresponde al nivel PL-5.

proposed objectives. At Headquarters, the evaluation of the consultant is conducted by the supervisor in the first instance, and by the Manager or Director of the pertinent operating unit in the second. This evaluation shall be taken into account for purposes of re-hiring the consultant or renewing or expanding his/her current contract.

III. CLASSIFICATION OF CONSULTANTS

Consultants fall into three categories: special, international, and national. Special consultants are hired to carry out missions that are out of the ordinary. International consultants are hired to provide services outside their countries of origin or place of permanent residence, or to provide advisory services in more than one country. National consultants are hired to provide services in the same country where they reside.

National and international consultants hired by IICA, regardless of source of funding, are classified on the basis of the requirements of the work to be performed, academic background, and professional experience. At Headquarters, classification is the responsibility of Human Resources. In the Technical Cooperation Agencies, the administrative office is responsible for classifying consultants, in accordance with guidelines established in the present Executive Order, the Standards for the Classification of IICA Personnel, and the salary scale currently in effect. The minimum requirements for each category shall be brought into line with the Standards for the Classification of IICA Personnel, using the following equivalencies:

INTERNATIONAL CONSULTANTS

- ❖ Category C1 corresponds to level P-3.
- ❖ Category C2 corresponds to level P-4.
- ❖ Category C3 corresponds to level P-5.

NATIONAL CONSULTANTS

- ❖ Category CN1 corresponds to PL-3.
- ❖ Category CN2 corresponds to PL-4.
- ❖ Category CN3 corresponds to PL-5.

CONSULTORES ESPECIALES

Estos casos son poco frecuentes y por regla general de corta duración, por lo que la consultoría será menor a 90 días hábiles. Estos casos ameritan personas de gran prestigio nacional o internacional y de amplia experiencia y trayectoria profesional.

1. Categoría C-1/CN-1

Esta categoría comprende los profesionales que poseen una sólida formación académica y experiencia profesional que les permitan participar en la preparación de estudios sustantivos en su campo de especialización y dar asesoramiento a nivel gerencial medio. Se requieren como mínimo cinco años de experiencia laboral en el campo de su especialidad, así como poseer un título universitario en una disciplina afín, preferiblemente a nivel de maestría.

2. Categoría C-2/CN-2:

Esta categoría comprende profesionales que poseen una sólida formación académica y una amplia experiencia profesional en un campo específico en que se les considera expertos a nivel nacional e internacional. Se requieren como mínimo diez años de experiencia laboral en el campo de su especialidad, así como poseer un título universitario a nivel de maestría en una disciplina afín.

3. Categoría C-3/CN-3

Incluye profesionales con una sólida formación académica y una amplia experiencia profesional en el campo específico, tanto en instituciones nacionales reconocidas, como con organismos de alto prestigio en el plano internacional. Se requieren como mínimo quince años de experiencia laboral en el campo de su especialidad, así como poseer un título universitario a nivel de doctorado en una disciplina afín.

4. Otros

Incluye profesionales con formación académica universitaria y poca experiencia profesional en el campo específico. Serán considerados como consultores asistentes a nivel "junior". Sus honorarios serán fijados de común acuerdo entre las partes y en ningún caso podrán ser superiores a los establecidos para el nivel C-1/CN-1.

SPECIAL CONSULTANTS

Inasmuch these cases are infrequent and are generally of a short-term nature, such consultancies shall have a duration of less than 90 working days. Special consultants are persons of great national or international renown, with broad professional experience

1. Category C-1/CN-1

This category is for professionals with a solid academic background and broad professional experience, capable of participating in the preparation of important studies in their field of specialization and providing advisory services at the middle management level. A minimum of five years of work experience in the corresponding field of specialization, and a university degree in a related field, preferably at the Master's level, are required.

2. Category C-2/CN-2

This category is for professionals who have a solid academic background and broad professional experience in a specific field and are recognized as experts at the national and international levels. A minimum of 10 years of work experience in the corresponding field of specialization, and a Master's degree in a related field, are required.

3. Category C-3/CN-3

This category is for professionals who have a solid academic background and broad professional experience in a specific field, in both renowned national institutions and prestigious international organizations. A minimum of 15 years of work experience in the corresponding field of specialization, and a Doctor's degree in a related field, are required.

4. Others

This category includes professionals with university-level academic training and limited professional experience in the specific field. They are considered junior assistant consultants. Their honoraria are set by mutual agreement of the parties. In no case, may such honoraria exceed those established for level C-

IV. HONORARIOS

Los honorarios de las consultorías deberán ser establecidos conforme con la clasificación otorgada. En caso de que dicha suma supere el monto que requiere proceso de licitación, deberán cumplirse los requisitos establecidos para tal propósito en el Reglamento Financiero del IICA.

Se harán adelantos de honorarios a consultores y contratistas únicamente de acuerdo con los términos del contrato o acuerdo pertinente, y en ningún caso podrá ese anticipo contravenir la regulación al respecto contenida en el Reglamento Financiero del IICA.

Para efectos del pago de los honorarios, pasajes y viáticos, el responsable de la unidad operativa que contrata los servicios del consultor deberá solicitar mensualmente el respectivo pago (en la Sede Central, mediante el formulario del Anexo 4), de acuerdo con los avances en la prestación de los servicios y al recibir el trabajo a satisfacción.

En vista de que los honorarios de los consultores nacionales e internacionales están íntimamente ligados al servicio o producto objeto del contrato, se deberá retener como mínimo un 20% del monto de la consultoría, el cual será entregado cuando se reciba a satisfacción de la Institución el informe final.

Los costos de la consultoría deberán ser cubiertos con el presupuesto aprobado vigente en el período que se desarrolla la contratación. Si por algún motivo especial el plazo o el costo de la consultoría se modifica o varía, se deberá hacer un addendum al contrato original (Anexo 5), en el cual deben indicarse las cláusulas que se modifican; también debe realizarse un aviso de cambio a la respectiva orden de compra.

Finalmente se recomienda, en aquellos casos en que sea posible y necesario, la firma de una póliza de garantía, que le permita al IICA garantizar la entrega a satisfacción del producto o servicio esperado.

1. Consultores internacionales

Los honorarios para consultores internacionales se calculan con base en la escala de salarios correspondiente al Personal Profesional Internacional del IICA o de las entidades con que

IV. HONORARIA

Consultant honoraria should be set on the basis of the classification given. If such honoraria exceed the amount for which a competitive bidding process is required, the requirements set out in IICA's Financial Rules must be met.

Consultants and contractors may receive advances on their honoraria in accordance with the terms of the pertinent contract or agreement. In no case, may such an advance contravene the pertinent regulations stipulated in IICA's Financial Rules.

As regards the payment of honoraria, airfare costs and per diem allowances, the appropriate person in the operating unit engaging the services of the consultant must request the respective payment on a monthly basis (at Headquarters, the form provided in Appendix 4 should be used), in accordance with progress achieved in providing the service and upon receipt of the work to satisfaction.

Given the direct relationship between the honoraria of national and international consultants and the service or product covered by the contract, at least 20 percent of the total amount of the consultancy should be withheld until the final report has been submitted to the satisfaction of the Institute.

The costs of the consultancy should be charged to the approved budget in effect for the contract period. If for any special reason, the timetable or cost of the consultancy is modified or varies, an addendum shall be attached to the original contract (Appendix 5), specifying which clauses are being changed. Also, the corresponding purchase order should be modified accordingly.

Lastly, it is recommended that, whenever possible and necessary, a performance bond be signed, with a view to ensuring that IICA will receive the expected product or service to its satisfaction.

1. International consultants

Honoraria for international consultants are calculated on the basis of the IICA International Professional Personnel salary scale or that of the entities with which the

ejecuta el proyecto. Para calcular los honorarios se realiza una clasificación del consultor, conforme con el procedimiento establecido en la presente Orden Ejecutiva. Una vez efectuada la clasificación dentro de las categorías equivalentes, se le podrá adicionar, en compensación a los beneficios que se otorgan a funcionarios del Instituto, hasta un 30%, a discreción de la unidad operativa o Representante. En caso de que el consultor sea posteriormente contratado como funcionario de la Institución, en algunas de las categorías de personal, dicho porcentaje adicional será rebajado.

2. Consultores nacionales

En el caso de consultores nacionales, la relación se efectúa con la escala salarial del Personal Profesional Local en cada país. En todos los casos, se podrá adicionar hasta un 60% adicional a discreción de la unidad operativa o Representante. En caso de que el consultor sea posteriormente contratado como funcionario de la Institución, dicho porcentaje adicional será rebajado.

3. Consultores especiales

En casos especiales, los honorarios se fijarán de común acuerdo entre el IICA y el consultor. Estos casos son poco frecuentes y por regla general de corta duración, por lo que serán menores a 90 días hábiles.

4. Moneda de pago

Los consultores internacionales por regla general reciben sus honorarios en dólares estadounidenses (US\$), a excepción de que en el contrato de servicios se establezca otra forma de pago.

Los consultores nacionales recibirán sus honorarios en moneda nacional; no obstante, cuando la fuente de financiamiento sea de recursos externos, podrán calcularse los honorarios en US\$ al tipo de cambio oficial, siempre y cuando este hecho no contravenga la legislación laboral nacional al respecto.

V. INFORME SOBRE UTILIZACIÓN DE CONSULTORES

De conformidad con las disposiciones de los órganos superiores del IICA (IICA/CE/Res. 109(VIII-O/88)) y las disposiciones de la Sexta Reunión Ordinaria de la Junta Interamericana de Agricultura (JIA), todas las Gerencias y

project is being executed. The first step in calculating honoraria is to classify the consultant in accordance with the procedure set forth in this Executive Order. Once the consultant has been classified and placed in the equivalent category, at the discretion of the operating unit or Representative, he/she may be granted up to an additional 30% in compensation for the benefits granted to Institute staff members. If, at a later date, the consultant is hired as a staff member in one of the Institute's personnel categories, the additional percentage would be deducted.

2. National consultants

Honoraria for national consultants are calculated on the basis of the Local Professional Personnel salary scale in each country. In all cases, an additional amount of up to 60% may be added, at the discretion of the operating unit or Representative. If the consultant is later hired by the Institute as a staff member, the additional percentage would be deducted.

3. Special consultants

In special cases, honoraria shall be set by mutual agreement of IICA and the consultant. Inasmuch as these cases are infrequent and are generally of a short-term nature, such consultancies shall have a duration of less than 90 working days.

4. Currency of payment

International consultants generally receive their honoraria in US dollars, unless otherwise specified in the contract.

National consultants shall receive their honoraria in local currency. However, if the contract is funded with external sources, honoraria can be calculated in US dollars at the official rate of exchange, provided such a procedure does not contravene relevant national labor laws.

V. REPORT ON THE USE OF CONSULTANTS

Pursuant to provisions approved by the governing bodies of IICA (IICA/CE/Res. 109(VIII-O/88)) and issued during the Sixth Regular Meeting of the Inter-American Board of Agriculture (IABA), all Management

Direcciones de la Sede Central, así como las Direcciones Regionales y Agencias de Cooperación Técnica en los países, deberán enviar el Informe Anual de Consultores, siguiendo el formato que para tal efecto suministre Recursos Humanos. Dicho informe debe contener la siguiente información básica (Anexo 6):

1. Nombre
2. Primer apellido
3. Sexo
4. Categoría (local o internacional)
5. Nacionalidad
6. Sede de contratación
7. Fecha de inicio de la contratación
8. Fecha de conclusión de la contratación
9. Número de veces que ^{ha} sido contratado el consultor en esa Dependencia y en la misma area de trabajo.
10. Código de presupuesto
11. Nombre de la fuente de financiamiento (a.i., Cuotas, CATIs, SUDENE, BIRF, ACDI, etc).
12. Monto total de la consultoría, únicamente en dólares (US\$), independientemente de que el monto haya sido cancelado en moneda local.
13. Monto pagado al 31 de diciembre de cada año, en (US\$).

Este informe, salvo disposición contraria, deberá remitirse a Recursos Humanos, dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año.

VI. Vigencia

La presente Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha

Carlos E. Aquino González
Director General

Units, Directorates at Headquarters, as well as the Regional Directorates and Technical Cooperation Agencies in the countries, are to submit the Annual Report on Consultants, using the format provided for this purpose by Human Resources. This report should include the following basic information (Appendix 6):

1. Name
2. Surname
3. Sex
4. Category (local or international)
5. Nationality
6. Duty station where hired
7. Beginning date of contract
8. Concluding date of contract
9. Number of times the consultant has been hired by the unit and in the same work area.
10. Budget code
11. Source of funding (e.g.; Quotas, CATIs, SUDENE, BRD, CIDA, etc.)
12. Total amount of consultancy, in (US\$) only, even if paid in local currency.
13. Total amount paid as of 31 December of each year, in (US\$).

Barring any provisions to the contrary, this report is to be remitted to Human Resources within the first 15 days of the month of January of each year.

VI. Effective Date

The presente Executive Order enters into force immediately.

Carlos E. Aquino Gonzalez
Director General



ANEXO I
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORIA

Nosotros: El Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, en adelante denominado "El Instituto", representado para este acto por el señor Roberto U. Hernández, Gerente del Consorcio de Servicios Corporativos y el señor (a) (ita).....de nacionalidad, cédula de identidad o residencia (pasaporte), actuando en nombre propio y en calidad de consultor, convenimos en celebrar el presente contrato de consultoría, el cual se registrá por las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

El Instituto declara:

Que el presente contrato de consultoría, se formaliza motivado por la necesidad de atender las funciones descritas en los términos de referencia adjuntos y en calidad de Consultor.....(Nacional, Internacional o Especial).

El Consultor declara:

- a) Que la información proporcionada al Instituto, sobre condiciones de persona natural, calificaciones y trayectoria profesional, son ciertas.
- b) Que conoce plenamente los términos de referencia de las labores encomendadas mediante el presente contrato y que se considera apto para desempeñar dichas labores con la dedicación, esmero y eficiencia, requerida.
- c) Que se compromete a cumplir con la reglamentación interna del Instituto, en todo aquello que le sea aplicable en su categoría de consultor y en virtud del presente contrato.

Cláusulas d) y e) aplican para consultorías de 12 meses o más:

- d) Que por razones personales, el Consultor ha solicitado que el Instituto le contrata como Consultor de acuerdo con el artículo 11B del Reglamento de la Dirección General en vez de funcionario del Instituto.
- e) Que el Consultor reconoce que los consultores del Instituto no tienen los mismos derechos y beneficios de los funcionarios del Instituto, como por ejemplo: Fondo de Pensiones, seguros pagados por el Instituto, vacaciones pagadas, bonificaciones por años de servicio, y que el Instituto y el Consultor han negociado e incluido dentro de la suma total de los honorarios profesionales especificados en la Cláusula Segunda de este Contrato un monto que permite que el Consultor obtenga por su propia cuenta derechos y beneficios de aproximadamente igual valor.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

Sede Central

Apdo. 55-2200 Coronado, Costa Rica / T:2290222

Fax (506) 2294741, 229-2659, Dir. Recursos Humanos Fax.2293689 IICA COSTA RICA

317

CLAUSULAS

PRIMERA: El consultor se compromete a prestar servicios profesionales de consultoría en: (dependencia o unidad)....., cuyos productos, períodos de realización, lugares de ejecución y otras características específicas, se detallan en los términos de referencia que se adjuntan a este contrato y que forman parte integral del mismo

SEGUNDA: El Instituto pagará al Consultor por concepto de honorarios profesionales, la suma total de , los cuales serán cancelados en mensualidades de.....y de la siguiente forma:.....monto que ha sido calculado sobre la base de las calificaciones y experiencia que exhibe el currículum vitae del Consultor.

EN CASO DE SER PAGADOS LOS HONORARIOS CON RECURSOS EXTERNOS DEBERA INDICARSE: Por provenir los fondos, para el financiamiento de este contrato, de un proyecto financiado con recursos externos, deseamos hacer de su conocimiento que si por alguna razón, finalizará el contrato antes del período estipulado o los fondos resultaran insuficientes, su contrato terminaría automáticamente, sin que el IICA adquiera más obligaciones con usted por el resto del período.

EN CASO DE PAGO DE VIATICOS Y PASAJES DEBERA INDICARSE: El consultor percibirá de acuerdo con la escala de viáticos vigente, la cantidad de US\$... por concepto de viáticos, correspondientes al siguiente detalle:

Si el consultor debiera realizar algún viaje oficial durante su consultoría, el IICA le proporcionará por la vía más directa y económica los pasajes aéreos que correspondan.

TERCERA: El Consultor se compromete a iniciar sus labores, el.....y se obliga a concluir totalmente las mismas elfecha esta última que se tomará para todos los efectos, como fecha de conclusión de este contrato.

CUARTA: Previo a la conclusión del presente contrato, las partes podrán prorrogarlo de común acuerdo, según las necesidades y disponibilidad presupuestaria.

QUINTA: Durante la vigencia del presente contrato, si el Consultor reúne los requisitos de asegurabilidad quedará cubierto por un Seguro de Salud y Hospitalización, así como por un Seguro de Vida de US\$5.000.00 y un Seguro de Muerte Accidental por US\$25.000.00.

SEXTA: Si la consultoría es por un período de 12 meses o más el consultor, en caso de necesitarlo, podrá solicitar la emisión del Documento Oficial de Viaje para uso exclusivo del cumplimiento de sus deberes indicados en los términos de referencia que se adjuntan al presente contrato.

SETIMA: El Instituto no asumirá ninguna responsabilidad laboral para con cualquier subcontratación de profesionales que el consultor realice para el cumplimiento de las labores encomendadas en la presente consultoría.

OCTAVA: Cuando por causas de fuerza mayor, debidamente justificadas, haya incumplimiento de alguna de las partes, y este contrato no pudiera continuar, se podrá dar por terminado anticipadamente mediante notificación por escrito, con ocho días de anticipación. En tal caso, el consultor se obliga a entregar al IICA los trabajos avanzados hasta la fecha y recibirá únicamente la suma que corresponde a los resultados realizados hasta entonces.

NOVENA: Las condiciones generales que rigen este Contrato respecto a supervisión y coordinación de los servicios, recepción y propiedad de los productos y derechos que surjan con motivo de los servicios contratados, relación entre el Instituto y el Consultor, casos de suspensión, terminación anticipada y revisión de este contrato, se estipulan en las "CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACION" que se anexan al presente contrato.

En fe de lo anterior, firmamos en _____ de _____ de 199...

Roberto U. Hernández
Gerente del Consorcio de
Servicios Corporativos
Fecha:

Nombre completo y número de identificación
El Consultor
Fecha:

TERMINOS DE REFERENCIA

En este apartado deberán indicar las tareas que deberá cumplir el consultor.

- Alcance de trabajo
- Etapas a cumplir
- Metodologías a utilizar
- Informes periódicos a presentar
- Cronograma de acciones a cumplir

Roberto U. Hernández
Gerente del Consorcio de
Servicios Corporativos
Fecha:

Nombre completo/número de identificación
El Consultor
Fecha:

CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACION

1. El Instituto, a través del Sr. (Jefe o supervisor inmediato), tendrá la responsabilidad de supervisar, vigilar y coordinar en todo momento, las actividades, servicios y/o productos objeto de este contrato y dar al Consultor por escrito las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución, a fin de que se ajuste al programa y términos de referencia correspondiente, así como a las modificaciones, que en su caso, se dispongan.
2. El Instituto dará por recibido los productos o servicios objeto de este contrato si los mismos hubieran sido realizados de acuerdo con los términos de referencia, programas de trabajo y demás estipulaciones convenidas.
3. El Consultor conviene en que no podrá, divulgar por medio de publicaciones, informes, conferencias o en cualquier otra forma, datos y resultados obtenidos de los servicios objeto de este contrato, sin la autorización expresa y por escrito del Instituto, pues dichos datos y resultados son propiedad de este último.
4. El Consultor será el único responsable por la ejecución de los servicios y actividades contratadas cuando no se ajusten a este contrato y/o a las instrucciones dadas por escrito por el Instituto. Cuando las actividades no se hubieran ejecutado de acuerdo con este contrato y sus anexos y/o con las instrucciones por escrito del Instituto, éste dispondrá su corrección o reposición inmediata por parte del Consultor, el que no tendrá derecho a ninguna retribución por los trabajos mal ejecutados.
5. En virtud de que las causas que han dado origen a este contrato de prestación de servicios de consultoría, son extraordinarias y transitorias, ambas partes convienen en que al término del plazo estipulado, este contrato quedará terminado automáticamente, sin necesidad de previo aviso ni de ningún otro requisito y de que debido a su naturaleza, no implica ningún tipo de relación laboral con el Consultor y por ende, exime al Instituto de cualquier responsabilidad derivada de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social.
6. El Instituto tiene la facultad de suspender en forma temporal o permanente los servicios contratados, por causas de fuerza mayor o circunstancias imprevistas, en cualquier momento, dando aviso previo por escrito al Consultor con ocho días de anticipación. Asimismo, en caso de suspensión temporal deberá informarse al Consultor, el término aproximado de duración de la suspensión temporal, teniéndose que modificar el plazo de duración del contrato en la misma proporción.
7. El Instituto podrá rescindir administrativamente el presente contrato, cuando se presenten las siguientes causas:
 - ✓ Cuando el Consultor no inicie los trabajos objeto de este contrato en la fecha que le da por escrito el Instituto.
 - ✓ Cuando el Consultor no cumpla con cualquiera de las obligaciones que se le imponen en el presente contrato, el programa de trabajo o de los términos de referencia, o con cualquiera de las presentes condiciones generales.
 - ✓ Cuando sin motivo justificado, el Consultor no acate las órdenes que los representantes del Instituto encargados, le giren.

✓ Por caso fortuito o fuerza mayor.

8. Cuando el Instituto de por terminado el Contrato de Consultoría, con causa no imputable al Consultor, pagará a éste por los servicios prestados o productos generados, la cantidad que corresponda por los servicios prestados hasta la fecha.

Roberto U. Hernández
Gerente del Consorcio de
Servicios Corporativos
Fecha:

Nombre completo y número de identificación
El Consultor
Fecha:



APPENDIX I CONTRACT FOR THE PROVISION OF PROFESSIONAL CONSULTANT SERVICES

We: The Inter-American Institute for Cooperation on Agriculture, hereinafter "The Institute," represented for the purposes of this contract by Mr. Roberto U. Hernández, Manager Consortium for Corporate Services, and M. _____, a national of _____ and bearer of identification card, residency permit or passport no. _____, acting on his/her own behalf and in his/her capacity as consultant, agree to enter into this Consultancy Contract, to be governed by the following declarations and clauses:

DECLARATIONS

The Institute Declares:

That this Consultancy Contract is being formalized in response to the need for performance of the tasks described in the attached terms of reference, by a _____ (National, International or Special) Consultant.

The Consultant declares:

- a) That the Institute has been provided with accurate information on the Consultant's personal conditions, qualifications and professional background.
- b) That he/she is fully cognizant of the terms of reference for the tasks covered by this contract and considers himself/herself qualified to perform these duties with the dedication, thoroughness and efficiency required.
- c) That he/she undertakes to abide by the Institute's internal regulations, in all matters applicable to him/her as a consultant and by virtue of the present contract.

The following clauses are to be included for consultancies of 12 months or more

- d) That, for personal reasons, the Consultant has asked that the Institute hire him/her as a Consultant in accordance with Article 11B of the Rules of Procedure of the General Directorate, rather than as a staff member of the Institute.
- e) That the Consultant recognizes that IICA consultants do not enjoy the same rights and benefits as staff members of the Institute, such as a pension fund, insurance paid by the institute, paid vacations, bonuses for years of service, and that the Institute and the Consultant have negotiated, and included in the total sum of professional honoraria specified in Clause Seven of this contract, an amount that will enable the Consultant to obtain, at his/her own expense, rights and benefits of approximately equal value.

CLAUSES

ONE: The Consultant undertakes to provide professional consulting services in (office or unit) _____, in accordance with the end products, timetables, places of implementation and other specific features detailed in the terms of reference attached hereto and that make up an integral part of this Contract.

TWO: The Institute shall pay the Consultant professional honoraria for the sum total of -----, to be effected in monthly payments of _____ as follows: _____; this amount has been calculated on the basis of the qualifications and experience described in the Consultant's curriculum vitae.

IF HONORARIA ARE TO BE PAID FROM EXTERNAL RESOURCES: Because the resources funding this contract will be derived from a project financed externally, the Consultant should understand that if for any reasons, he/she should finalize the contract prior to the term stipulated, or if funds should prove insufficient, the contract shall terminate automatically, and IICA shall acquire no further obligations to the Consultant during the remainder of the term.

IF PER DIEM AND TRAVEL ARE TO BE PAID: The Consultant, in accordance with IICA's current per diem scale, shall receive the amount of US\$ ----- for per diem, itemized as follows:

If the Consultant will need to travel during the course of the consultancy, IICA shall provide airfare via the most direct and economical route.

THREE: The Consultant undertakes to initiate this service on -----, and is obliged to conclude fully on -----. For all purposes, the latter shall be considered as the concluding date of this contract.

FOUR: Prior to expiration of this contract, the parties may extend it by common agreement, as need and budget availability demand.

FIVE: During the term of the present contract, if the Consultant meets all eligibility requirements for insurance, he/she shall be included in a Health and Hospitalization policy, and be covered by a Life Insurance policy of US\$5,000 and an Accidental Death Policy of US\$25,000.

SIX: If necessary, the Consultant may ask for an Official Travel Document to be issued for use exclusively in discharging his/her duties within the terms of reference attached hereto.

SEVEN: The Institute shall assume no employment liability for any professionals the Consultant might subcontract for the purpose of completing the tasks assigned in the present consultancy.

EIGHT: If, for fully justified circumstances beyond their control, either of the parties fails to fulfill the terms of this contract, and the contract cannot continue, it may be terminated by means of a written notice, eight days in advance. In such a case, the Consultant is under obligation to turn over to IICA all work performed so far and shall receive only the amount of payment corresponding to results achieved until that date.

NINE: The "GENERAL CONDITIONS OF HIRING," attached hereto, stipulate general conditions governing this contract in terms of supervision and coordination of services, receipt and ownership of products and rights arising as a result of services contracted, the relationship between the Institute and the Consultant, and cases of suspension, early termination and revision of this contract.

In witness whereof, we sign on this _____ day of _____ of the year _____.

Roberto U. Hernández
Manager, Consortium for
Corporate Services
Date:

Full name and ID number
Consultant
Date:

325

TERMS OF REFERENCE

Please indicate the tasks that the should perform.

- Scope of the work
- Stages to be completed
- Methods to be used
- Periodic reports to be submitted
- Timetable of actions to be performed

Roberto U. Hernández
Manager, Consortium for
Corporate Services
Date:

Full name ID number
ID number
Date:

GENERAL CONDITIONS OF THE CONTRACT

1. The Institute, through M. _____, (immediate supervisor), shall be responsible for supervising, overseeing and at all times coordinating the activities, services and/or projects derived from this contract, and for providing the Consultant with any written instructions deemed necessary regarding his/her performance, so he/she may abide by the program and all pertinent terms of reference, as well any amendments effected.
2. The Institute shall regard as received all products or services deriving from this contract if they have been performed in accordance with the terms of reference, plans of action and other stipulations agreed upon.
3. The Consultant agrees that he/she shall not be able to disseminate through publication, report, lecture or in any other way, the data and results derived from the services covered by this contract, without express written authorization from the Institute, as the data and results become the property of the Institute.
4. The Consultant alone shall be responsible if the services and activities contracted are not rendered in accordance with this contract and/or with written instructions given by the Institute. If activities have not been carried out in accordance with this contract and its appendices or with written instructions by the Institute, the Consultant shall be instructed to correct them or immediately replace them, and shall not be entitled to any compensation for work completed that is less than satisfactory.
5. The causes that led to this contract for the provision of consultant services are, by their very nature, unusual and temporary; therefore both parties agree that, upon completion of the stipulated period, this contract shall automatically lapse, with no need for advance notice or any other requirement; and further that, due to its nature, it implies no kind of employer/employee relationship with the consultant, and therefore the Institute is held harmless from any legal provisions and other labor or social security laws.
6. The Institute is empowered to suspend the contracted services temporarily or permanently, due to circumstances beyond its control or unforeseen events, at any time, providing the Consultant with eight days advance notice in writing. Likewise, in case of temporary suspension, the Consultant should be informed of the approximate duration of the temporary suspension, and the term of the contract will need to be modified proportionally.
7. The Institute shall administratively rescind the present contract in the event of any of the following causes:
 - a) If the Consultant does not initiate the work covered by the Contract on the date indicated in writing by the Institute.
 - b) If the Consultant fails to comply with any of the obligations imposed in this contract, the schedule of work or the terms of reference, or with any of the present general conditions.
 - c) If, without justified cause, the Consultant fails to abide by orders given by authorized representatives of the Institute.
 - d) For acts of God or unforeseen circumstances.

8. If the Institute denounces the Consultancy Contract for causes not imputable to the Consultant, it shall pay the Consultant for services rendered or products generated, the amount corresponding to services provided until that date.

Roberto U. Hernández
Manager, Consortium and
Corporate Services
Date:

Full name and ID number
Consultant
Date:



Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura
Solicitud de Aseguramiento para Consultores y participantes en Reuniones, Seminarios y Becarios

Nombre	1° Apellido	2° Apellido

Tipo de Asegurado: (Marque con una X la casilla correspondiente)

Consultor Local	<input type="checkbox"/>	Seminario	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
Consultor Internacional	<input type="checkbox"/>	Becario	<input type="checkbox"/>		

Información general: (Por favor, para las fechas, escriba el nombre del mes. Ej.: 01/ENERO/1994)

1. Fecha de nacimiento	<input type="text"/>	5. Sede de trabajo (Destino)	<input type="text"/>
2. Sexo (Masc. o Femen.)	<input type="text"/>	6. Fecha inicial contrato	<input type="text"/>
3. País de nacionalidad	<input type="text"/>	7. Fecha final contrato	<input type="text"/>
4. País de contratación	<input type="text"/>	8. Código de presupuesto	<input type="text"/>
9. Fecha inicial aseguramiento	<input type="text"/>		
10. Fecha final aseguramiento	<input type="text"/>		

Nota: Debe incluir, dentro de las fechas de aseguramiento los días de transporte que requerirá el asegurado para trasladarse de una sede a otra.

SEGUROS Y COBERTURAS DE CORTO PLAZO

Seguro de Salud: Cubre gastos médicos, hospitalarios, farmacéuticos y de laboratorio, no rutinarios. No cubre gastos dentales, ni exámenes de la vista.
 Seguro de Muerte Accidental y Desmembramiento: Monto asegurado de US\$25,000.00
 Seguro de Vida: Monto asegurado de US\$5,000

OBSERVACIONES

1. El seguro cubrirá el periodo del evento (consultoría, reunión, seminario, beca, etc.) y los días necesarios razonables para el traslado del participante.
2. En caso de ser necesario el IICA hará efectivo las coberturas del monto asegurado para hacer frente a los gastos en que se incurra y el remanente se entregará a los beneficiarios contingentes.
3. De acuerdo con los términos de las pólizas de los seguros de corto plazo, NO ES POSIBLE ASEGURAR A PERSONAS MAYORES DE 65 AÑOS

BENEFICIARIOS:

1. **Beneficiario directo: IICA**
2. Beneficiarios contingentes:

1. Nombre:	Porcentaje:	Parentesco:
Dirección:		
2. Nombre:	Porcentaje:	Parentesco:
Dirección:		
3. Nombre:	Porcentaje:	Parentesco:
Dirección:		
4. Nombre:	Porcentaje:	Parentesco:
Dirección:		

Fecha

Nombre y firma del Representante

Firma del Consultor



Inter-American Institute for Cooperation on Agriculture
Application for Short-Term Insurance

Name Surname

Insured:

Local Consultant Participant in Meeting Other
International Consultant Scholarship Holder

Personal Data:

1. Date of birth 2. Sex (M or F) 3. Nationality 4. Country of destination
5. Beginning date of insurance coverage* 6. Final date of insurance coverage*
7. Country of residence or country where contract is signed 8. Budgetary code to which payment of insurance premiums is to be charged

*Note: In points 5 and 6, include the days required for the insured to travel (round trip) from his/her country of residence or the country in which he contract is signed, to the country of destiny or the country in which the meeting is to be held.

SHORT-TERM INSURANCE:

Health insurance: Covers non-routine medical, hospital, pharmaceutical and laboratory expenses. Does not cover dental expenses or eye examinations.
Accidental Death and Dismemberment insurance: Amount of coverage - US\$25,000.00
Life insurance: Amount of coverage - US\$5,000

REMARKS:

- 1. In case of death, IICA, as direct beneficiary, will use indemnities to pay expenses that may be incurred as a result of tending to the insured, and will deliver the remainder to the contingent beneficiaries identified herein.
2. In accordance with the terms of the short-term insurance policies, PERSONS OF MORE THAN SIXTY-FIVE YEARS OF AGE CANNOT BE INSURED.

BENEFICIARIES:

- 1. Direct Beneficiary: IICA
2. Contingent Beneficiaries:

1. Name: Percentage: Relationship: Address:
2. Name: Percentage: Relationship: Address:
3. Name: Percentage: Relationship: Address:
4. Name: Percentage: Relationship: Address:

Date

Name and Signature of Representative or Unit Chief

Signature of insured

NOMBRE DEL CONSULTOR:

Periodo de Contratacion
 Desde
 Hasta

Objeto de la consultoria (Sintesis de los términos de referencia)

DESEMPEÑO DEL CONSULTOR		En relación a lo esperado		
		Más que Satisfactorio	Satisfactorio	Menos que Satisfactorio
(Marque una X en el cuadro que corresponda)	Cumplimiento de los términos de referencia			
	Cumplimiento del plan de trabajo			
	Informes:			
	Oportunidad en la entrega			
	* Informes parciales			
	* Informe final			
	Presentación general			
	* Estructura del documento			
	* Claridad en la expresión			
	* Precisión en los conceptos			
Calidad Técnica				
* Metodología utilizada				
* Análisis de los documentos				
* Recomendaciones formuladas				
Resultado Final				
Apreciación sobre la habilidad para trabajar con otros				

NIVEL GENERAL DE DESEMPEÑO
 (Encierre en un círculo el número que mejor describe el nivel de desempeño.
 Vea definiciones dadas en la proxima página)

1 2 3 4 5

Comentario adicional, incluyendo grado de supervisión exigido

¿Recomendaria la recontractación del Consultor?

SI	NO
SI	NO
SI	NO

¿En la misma area?

¿En distinta area?

Especificar

Evaluador en primera instancia : Nombre:	Firma:	Fecha:
Evaluador en segunda instancia: Nombre:	Firma:	Fecha:

Otros:

Comentarios del evaluador en primera instancia

Comentarios del evaluador en segunda instancia

EVALUACION DEL CONSULTOR

1. La información sobre la actuación del Consultor contratado constituye referencia importante en la nómina de Consultores que dispone el IICA.

2. El Supervisor prepara la evaluación respectiva al finalizar el periodo, para lo cual tiene en cuenta los términos de referencia el plan de trabajo y el informe final del Consultor.

Los términos de referencia constituyen parte integrante del contrato

El plan de trabajo es preparado por el Consultor y sometido a la aprobación del Supervisor al iniciar las actividades, el mismo incluye información sobre el alcance del trabajo, las etapas a cumplir, la metodología a utilizar, los informes periódicos a presentar y el cronograma de acciones a cumplir.

3. NIVEL GENERAL DE DESEMPEÑO

El desempeño general del Consultor:

- | | |
|---|--|
| 5 | Resultó un trabajo excepcional, un nivel no obtenido frecuentemente. |
| 4 | Resultó un nivel más alto que el requerido |
| 3 | Fue en concordancia con lo requerido |
| 2 | Resultó en un nivel más bajo que el requerido |
| 1 | Fue inadecuado |

APPENDIX 3
PERFORMANCE APPRAISAL FOR CONSULTANTS

NAME OF CONSULTANT:

--

TERM OF CONTRACT

FROM:

UNTIL:

--

Objective of the consultancy (summary of the terms of reference)

--

PERFORMANCE
OF THE
CONSULTANT

(Mark the correct box
with an X)

Vis-a-vis expectations	Exceeded expectations	Met expectations	Fell short of expectations
Compliance with the terms of reference			
Implementation of the plan action			
Reports:			
Submitted punctually			
Partial reports			
Final report			
General presentation			
Structure of the document			
Clarity of expression			
Accuracy of concepts			
Technical caliber			
Methods used			
Review of documentation			
Recommendations given			
End result			
Assessment of ability to work with others			

GENERAL LEVEL OF PERFORMANCE

(Circle the number that best describes the level of performance.
See definitions on the next pages.)

	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

Additional comments, including degree of supervision required.

--

Would you recommend that this Consultant be hired again?

YES	NO
YES	NO
YES	NO

In the same area?
In a different area?
Please specify

First-level evaluator:
Name:
Signature:
Date:

Second-level evaluator:
Name:
Signature:
Date:

--



APPENDIX 3
PERFORMANCE APPRAISAL FOR CONSULTANTS

Other:

[Empty box for 'Other' comments]

Comments by first-level evaluator

[Empty box for 'Comments by first-level evaluator']

Comments by second-level evaluator

[Empty box for 'Comments by second-level evaluator']

CONSULTANT APPRAISAL

1. Information on the performance of consultants who have been hired provides important reference information for IICA's data bank on consultants.

Supervisors are to prepare the appraisal upon completion of the period, bearing in mind the terms of reference, the plan of action and the Consultant's final report.

The terms of reference are an integral part of the contract.

The plan of action is prepared by the consultant and submitted for approval by the supervisor when activities begin. It includes information on the scope of the work, the stages to be followed, methods to be used, regular reports to be submitted, and the timetable of actions. Y el cronograma de acciones a cumplir.

3. GENERAL LEVEL OF PERFORMANCE

The consultant's general performance:

- 5 Produced exceptional work, of a level not often seen.
- 4 Produced results beyond what was required.
- 3 Was consistent with requirements.
- 2 Produced results that fell short of requirements.
- 1 Was unsuitable.







ANEXO 4

FORMULARIO DE AUTORIZACION DE PAGO

UNIDAD OPERATIVA:		Periodo de Contratación Desde: Hasta:
NOMBRE Y APELLIDO DEL CONSULTOR:		
CODIGO DE CUENTA PRESUPUESTARIA O DE BALANCE:		
NO. ORDEN DE COMPRA:		
MONTO TOTAL DE LA CONSULTORIA:		

	Pago inicial	Pago mensual	Pago final
DETALLE DE FORMA DE PAGO AL CONSULTOR	US\$	Moneda Local	US\$ tipo cambio vigente
PAGADERO EN:			
MONTO A PAGAR DE HONORARIOS:	US\$	Moneda Local	
VIATICOS:			
OTROS:			
PERIODO O PORCENTAJE DE PAGO:			
CHEQUE NATIONSBANK	US\$	Moneda Local	
AUTORIZACION PAGO ACT			
TRANSFERENCIA:			

En caso de transferencia indicar claramente los siguientes datos:

ABA o código de ruta del Banco #:		
NUMERO DE CUENTA:		
BENEFICIARIO DE LA CUENTA:		
NOMBRE DEL BANCO:		
DIRECCION DEL BANCO:	-----	

SUPERVISOR O RESPONSABLE:

* Una vez recibido el informe final a entera satisfacción.

Firma:	
Fecna:	



ANEXO NO.5

ADDENDUM AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORIA

El Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, en adelante "EL INSTITUTO" o "EL IICA", representado en este acto por el señor Roberto U. Hernández, Gerente del Consorcio de Servicios Corporativos y el señor, de nacionalidad....., actuando en nombre propio y en calidad de consultor, convienen de común acuerdo en modificar la cláusula del Contrato de Servicios Profesionales de Consultoría, celebrado a losdías del mes de..... de mil novecientos noventa y seis, en el sentido de que se.....

Las partes manifiestan su conformidad con lo antes expuesto y en todo lo demás se mantienen los términos de referencia del contrato original y firman a losdías del mes de de

Roberto U. Hernández
Gerente del Consorcio de
Servicios Corporativos
Fecha:

Nombre completo y No. identificación
El Consultor
Fecha:

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
Apdo. 55-2200 Coronado, Costa Rica / T:2290222
Fax (506) 2294741, 229-2659, Dir. Recursos Humanos Fax.2293689 IICA COSTA RICA



APPENDIX 5

ADDENDUM TO THE CONTRACT FOR THE PROVISION OF PROFESSIONAL CONSULTANT SERVICES

The Inter-American Institute for Cooperation on Agriculture, hereinafter "THE INSTITUTE" or "IICA," represented for the purposes of this contract by Mr. Roberto U. Hernández, Manager, Consortium for Corporate Service, and _____, a national of _____, acting on his/her own behalf and in his/her capacity as consultant, agree to amend clause _____ of the Contract for Professional Consultant Services signed on the _____ day of the month of _____ of the year nineteen ninety-_____, as follows:

The parties express their agreement with the above and in all other respects maintain the terms of reference of the original contract and affix their signatures on this _____ day of the month of _____ of the year _____.

Roberto U. Hernández
Manager, Consortium for
Corporate Services
Date:

Full name and ID number
Consultant
Date:

H:\users\psg\consulta\con-anex.oej

INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE
Headquarters
P.O. Box 55-2200 Coronado, Costa Rica / Tel: 229-0222 / Fax 229-4747, 229-2659

Ejemplo: Informe Anual de Consultores
Enero 199.. a Diciembre 199..

SEDE: _____

Fecha de este Informe: _____

Preparado por: _____

NOMBRE	APPELLIDO	SEXO	CATEGORIA	PAIS	SEDE	FECHA INICIO	FECHA FIN	CODIGO	NOBRE FUENTE	MONTO TOTAL	MONTO PAGADO AL
				NACIONALIDAD	TRABAJO	CONTRATO	CONTRATO	PRESUPUESTO	FINANCIAMIENTO	DEL CONTRATO	31 diciembre 1996
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
GRACIELA	VARGAS	F	L	CRA	BRA	01-Jan-96	31-Dec-96	K6	PRITAG	4500	4500
HUGO	ALVAREZ	M	I	BRA	BRA	15-Feb-96	31-Jan-97	A2	CUOTAS	14000	12000

Example: ANNUAL CONSULTANTS REPORT
January 1996 - December 1996

DUTY STATION: _____

Date of this report: _____

Prepared by: _____

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
NAME	SURNAME	SEX	CATEGORY	Country of Nationality	Duty Station	Initial date of the contract	Final date of the contract	Budgetary code	Name of Funding Source	TOTAL AMOUNT of the consultancy US\$	TOTAL AMOUNT paid up to December 31, 1996 US\$
GRACIELA	VARGAS	F	L	CRA	BRA	01-Jan-96	31-Dec-96	K6	PRIAG	4500	4500
HUGO	ALVAREZ	M	I	BRA	BRA	15-Feb-96	31-Jan-97	A2	QUOTAS	14000	12000



ORDEN EJECUTIVA No.02/98
EXECUTIVE ORDER No.02/98

Fecha: 22 de mayo de 1998
Date: May 22, 1998

ASUNTO: APOYO AL SISTEMA HEMISFERICO DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO AGRICOLA (SIHCA)

SUBJECT: SUPPORT FOR THE HEMISPHERIC SYSTEM OF TRAINING FOR AGRICULTURAL DEVELOPMENT (SIHCA)

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

ACTION: MANAGERS, DIRECTORS, IICA REPRESENTATIVES IN THE COUNTRIES, HEADS OF DIVISIONS AND OPERATING UNITS

La presente Orden Ejecutiva formaliza la creación del Sistema Hemisférico de Capacitación para el Desarrollo Agrícola (SIHCA) que se integra al Centro de Educación y Capacitación (CECAP). El SIHCA es producto de un Acuerdo de Cooperación suscrito entre el IICA y el gobierno de Venezuela.

Esta Orden se fundamenta en la Convención sobre el IICA, Artículo 4, inciso c) que dice: *“Establecer y mantener relaciones de cooperación y coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales que persigan objetivos similares”*, en el Artículo 6°, inciso k del Reglamento de la Dirección General que faculta al Director General para *“Celebrar los acuerdos que determinen las relaciones institucionales que deben existir entre el Instituto y los organismos nacionales, interamericanos a internacionales”*, y en el Plan de Mediano Plazo 1994-1998 que establece el IICA coordinará esfuerzos con organismos e instituciones públicas y privadas con el fin de potenciar la cooperación técnica en materia de desarrollo de los Recursos Humanos para la modernización de la agricultura y la cláusula Primera, ordinal 1 del Acuerdo de Cooperación suscrito con el gobierno de Venezuela, sobre el SIHCA.

This Executive Order formalizes the creation of the Hemispheric System of Training for Agricultural Development (SIHCA), which comes under the Center for Education and Training (CECAP). SIHCA is the result of a Cooperation Agreement signed between IICA and the Government of Venezuela.

This Executive Order is issued in accordance with: Article 4, subsection c., of Chapter I of the Convention on IICA, which states that the objectives of the Institute include: *“To establish and maintain relations of cooperation and coordination with governmental and nongovernmental entities that pursue similar objectives,”* Article 6, subsection k., of the Rules of Procedure of the General Directorate, which authorizes the Director General to *“conclude agreements that determine the institutional relations that should exist between the Institute and national, inter-American or international organizations”*; the 1994-1998 Medium Term Plan, which establishes that IICA *“will coordinate efforts with public and private agencies and institutions, with a view to strengthening technical cooperation related to human resource development for agricultural modernization”*; and Clause One of the Cooperation Agreement signed with the Government of Venezuela on SIHCA.

A. ANTECEDENTES

Durante la Decimosexta Reunión Ordinaria del Comité Ejecutivo del IICA, realizada en junio de 1996, en San José de Costa Rica, fue suscrito por el Director General del IICA y el Ministerio de Agricultura y Cría de Venezuela, el Acuerdo de Cooperación para la creación del Sistema Hemisférico de Capacitación para el Desarrollo Agropecuario (SIHCA), el cual surge como una iniciativa conjunta del IICA y el gobierno de Venezuela para establecer una alianza estratégica que contribuyera a satisfacer las necesidades de vinculación y cooperación recíproca de instituciones relevantes en capacitación para el desarrollo del sector agrícola de los países miembros del IICA. Se trata de un mecanismo institucional que, mediante la configuración de una Red Hemisférica, articulará ofertas y demandas de capacitación, potenciará los esfuerzos de los países miembros, evitará duplicaciones y contribuirá a optimizar el uso de los recursos.

En este sentido, las acciones propuestas para el SIHCA están inscritas dentro de los lineamientos establecidos para el CECAP en el Plan de Mediano Plazo 1994-1998, en los aspectos referidos a la Capacitación en áreas temáticas prioritarias para los países y acordes con las Areas de Concentración definidas por el IICA en su PMP. Conforme a la comunicación del Director General a los Directores de la Sede (SC/DG-1312 del 16 de diciembre de 1996) el SIHCA se integra al Centro de Educación y Capacitación (CECAP), cuyo director es presidente de su Comité Directivo.

Esta iniciativa está en concordancia con los lineamientos de política pautados por los Ministerios de Agricultura de los países del Hemisferio Americano, reunidos en Santiago de Chile el 7 de agosto de 1996, quienes destacan en su "Declaración de Santiago para el Desarrollo Sostenible de la Agricultura y el Medio Rural", la necesidad de "Impulsar la organización y modernización del sector agrícola, fomentando una mayor cooperación entre los sectores públicos y privados, reconociendo la necesidad de desarrollar políticas diferenciales para la pequeña y mediana industria" e "Incentivar acciones de colaboración y establecer mecanismos de cooperación para la formación y el perfeccionamiento de los recursos humanos, con perspectiva de género para el desarrollo de la agricultura y la educación en el medio rural, especialmente de los pequeños productores".

A. ANTECEDENTS

During the Sixteenth Regular Meeting of the Executive Committee of IICA, held in June 1996 in San Jose, Costa Rica, the Director General of IICA and the Minister of Agriculture and Livestock of Venezuela signed a Cooperation Agreement for the creation of the Hemispheric System of Training for Agricultural Development (SIHCA), a joint initiative by IICA and the Government of Venezuela aimed at establishing a strategic alliance to contribute to satisfying the need for linkages and reciprocal cooperation among major training institutions in the development of the agricultural sectors of the IICA member countries. It is an institutional mechanism which, through the establishment of a regional network, will articulate the supply of and demand for training, enhance the efforts of the member countries, avoid duplication of efforts and help to ensure that optimum use is made of resources.

In this regard, the actions proposed for SIHCA fall within the guidelines established for CECAP in the 1994-1998 Medium Term Plan, vis-à-vis aspects related to *Training in subject areas of priority to the countries, in accordance with the Areas of Concentration defined by IICA in its MTP*. Pursuant to the Director General's memorandum to the Directors at Headquarters (SC/DG-1312 of December 16, 1996), SIHCA comes under the Center for Education and Training (CECAP), whose Director is the Chairman of its Management Committee.

This initiative is in keeping with the policy guidelines established by the Ministers of Agriculture of countries in the Western Hemisphere at a meeting in Santiago, Chile on August 7, 1996, who, in the Declaration of Santiago for the Sustainable Development of Agriculture and the Rural Milieu, emphasized the need to strengthen the organization and modernization of the agricultural sector by promoting greater cooperation between the public and private sectors, recognizing the need to develop differentiated policies for small- and medium-scale industries, and to encourage collaborative actions and establish cooperation mechanisms for the training and development of human resources, with a gender focus, for the development of agriculture and education in the rural milieu, especially in regard to small-scale producers.

11

B. OBJETIVOS DEL SIHCA

a) Establecer un mecanismo de coordinación e intercambio entre entidades de capacitación de países miembros del SIHCA.

b) Articular ofertas con demandas de capacitación, exigidas por la modernización de la agricultura, mediante la configuración de una Red Hemisférica.

C. FUNCIONES DEL SIHCA

a) Promover y apoyar la constitución y el funcionamiento de la Red Hemisférica de Instituciones de Capacitación Agrícola, aprovechando las iniciativas nacionales, subregionales, regionales ya existentes.

b) Promover la cooperación horizontal entre entidades de los países miembros del IICA en materia de iniciativas, programas, proyectos y actividades de capacitación agrícola.

c) Promover estudios para la identificación de demandas de capacitación agrícola en los países miembros, en particular la demanda que se refiere a necesidades prioritarias y comunes.

d) Identificar la oferta de capacitación disponible en los países.

e) Establecer mecanismos, instrumentos y facilidades para la articulación entre demandas y ofertas recíprocas, a efectos de que los usuarios demandantes logren respuestas a sus necesidades con apoyo en las ventajas comparativas de instituciones y países oferentes.

f) Diseñar, promover y apoyar la implementación de un sistema moderno de información polivalente en materia de capacitación agrícola que alimenta y dinámica a la Red y a todos sus miembros.

B. OBJECTIVES OF SIHCA

a) To establish a mechanism for coordination and exchanges among training entities in SIHCA's member countries.

b) To articulate the supply of training with the demand for same, arising from the modernization of agriculture, through the creation of a Hemispheric Network.

C. RESPONSIBILITIES OF SIHCA

a) To promote and support the establishment and operation of the Hemispheric Network of Agricultural Training Institutions, taking advantage of existing national, subregional and regional initiatives.

b) To promote horizontal cooperation among entities in IICA's member countries, in the area of agricultural training initiatives, programs, projects and activities.

c) To promote studies intended to identify the demand for agricultural training in the member countries, particularly as regards priority and shared needs.

d) To identify training available in the countries.

e) To establish mechanisms, instruments and other means for linking those who need and those who provide training, with a view to enabling clients that are looking for training to meet their needs, after consideration of the comparative advantages of institutions and countries that provide such training.

f) To design, promote and support the implementation of a modern system offering many types of information on agricultural training, for use by the Network and all its members.

g) Complementar la oferta de capacitación agrícola de la Red cuando fuere necesario, organizando, coordinando y apoyando la ejecución de procesos y eventos innovadores en aspectos temáticos metodológicos, aprovechando las ventajas comparativas del IICA del país sede de la Secretaría Ejecutiva del SIHCA y de entidades con mayor desarrollo relativo a dichos aspectos.

h) Promover la formación de capacitadores, impulsando actividades específicas que propician el desarrollo y fortalecimiento de la oferta de capacitación.

i) Promover, coordinar y apoyar la realización de trabajos de investigación y desarrollo educativos que contribuyan a enriquecer el acervo metodológico y temático de las instituciones miembros de la Red en materia de capacitación agrícola.

j) Promover y auspiciar eventos especiales entre las instituciones miembros de la Red para el análisis, discusión, intercambio y perfeccionamiento de los productos de la investigación y desarrollo en el área de la capacitación.

D. MODUS OPERANDI DEL SIHCA

a) El Sistema Hemisférico de Capacitación para el Desarrollo Agrícola está conformado por el Comité de Coordinación y la Red Hemisférica de Instituciones de Capacitación para el Desarrollo Agrícola.

b) El Comité de Coordinación se conforma por el Comité Directivo, el Comité Asesor y la Secretaría Ejecutiva del SIHCA. Las actividades principales del Comité de Coordinación son la dirección y coordinación.

c) El Comité Directivo es el órgano superior de dirección del Sistema y estará integrado, inicialmente por: El Director del Centro de Educación y Capacitación (CECAP) del IICA, quién lo presidirá; el Representante del Ministerio de Agricultura y Cría de Venezuela, quién será el Vicepresidente; el Director del Centro

g) To complement the agricultural training available through the Network, if necessary, by organizing, coordinating and supporting the execution of innovative processes and events on methodological issues, capitalizing on the comparative advantages of IICA, of the host country of the Executive Secretariat of SIHCA, and of entities which are more highly developed in the treatment of such issues.

h) To promote the training of trainers, encouraging the execution of specific activities that will contribute to the development of new and strengthen existing sources of training.

i) To promote, coordinate and support the execution of educational research and development activities that will help to enrich the methodological and thematic knowledge of the institutions belonging to the Network, in the field of agricultural training.

j) To promote and sponsor special events among the member institutions of the Network, for the analysis, discussion, exchange and further development of the results of research and development in the area of training.

D. MODUS OPERANDI OF SIHCA

a) The Hemispheric System of Training for Agricultural Development is made up of the Coordinating Committee and the Hemispheric Network of Training Institutions for Agricultural Development.

b) The Coordinating Committee is composed of the Management Committee, the Advisory Committee and the Executive Secretariat of SIHCA. The principal activities of the Coordinating Committee are supervision and coordination.

c) The Management Committee is the highest level supervisory body of the System and shall comprise, initially: the Director of IICA's Center for Education and Training (CECAP), who will serve as Chairman; the Representative of the Ministry of Agriculture and Livestock of Venezuela, who will



Regional Andino del IICA; el Director Gerente del CIARA de Venezuela; el Representante del IICA en la Agencia de Cooperación Técnica de Venezuela; un Representante del Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE) y el Secretario Ejecutivo del SIHCA, quién se desempeñará como Secretario Ex-Oficio del Comité Directivo, con voz pero sin voto.

d) El Comité Asesor será un órgano de apoyo técnico y estará integrado por: Dos profesionales especialistas en Educación y Capacitación por cada uno de los Centros Regionales del IICA, postulados por los Directores de dichos Centros y un profesional postulado por cada uno de los núcleos de Decanos de la República de Venezuela en las áreas de: Agronomía, Veterinaria, Recursos Naturales Renovables, Educación y de la Universidad Pedagógica Libertador.

e) La Secretaría Ejecutiva del SIHCA tiene su sede en Caracas, Venezuela ejercida por un profesional internacional de tiempo completo aportado por el IICA y apoyado en sus funciones por la Fundación CIARA. Será designado por el Director General del IICA en consultas con el Ministerio de Agricultura y Cría de Venezuela, tendrá un mandato de cuatro años, sujeto a renovación bienal y podrá ser designado para dicho cargo por un período adicional.

f) La Red Hemisférica de Instituciones de Capacitación para el Desarrollo Agrícola está integrada por instituciones y organizaciones públicas y privadas, de los países miembros, las cuales deberán poseer solidez institucional y características de liderazgo dentro del conjunto de instituciones capacitadoras de cada país.

Asimismo, podrán integrarse a la Red, instituciones de índole subregional y regional.

La Red Hemisférica será estructurada gradualmente por la Secretaría Ejecutiva, en estrecha colaboración con el CECAP y las Agencias de Cooperación Técnica del IICA. La incorporación a la misma se producirá mediante un Acuerdo o Protocolo a suscribirse con la Secretaría Ejecutiva, o a través de los Representantes del IICA en los países del Hemisferio.

serve as Vice Chairman; the Director of IICA's Andean Regional Center; the Managing Director of Venezuela's CIARA; the IICA Representative at the Technical Cooperation Agency in Venezuela; a representative of the National Educational Cooperation Institute (INCE), and the Executive Secretary of SIHCA, who shall serve as ex officio Secretary of the Management Committee, but will not have the right to vote.

d) The Advisory Committee will provide technical support and will comprise: two specialists in the fields of education and training from each of IICA's Regional Centers, nominated by the Directors of the Centers, and a professional nominated by each one of the groups of Deans of the Republic of Venezuela in the areas of: Agronomy, Veterinary Medicine, Renewable Natural Resources, Education, and from the Universidad Pedagógica Libertador.

e) The Executive Secretariat of SIHCA, headquartered in Caracas, Venezuela, is the responsibility of a full-time international professional from IICA, who receives support from the CIARA Foundation. This professional, who will be appointed by the Director General of IICA in consultation with the Ministry of Agriculture and Livestock of Venezuela, will occupy the post for four years, subject to biennial renewal, and may be appointed to said position for an additional term.

f) The Hemispheric Network of Training Institutions for Agricultural Development is made up of public and private institutions and organizations in the member countries, which must be well established and leaders among the training institutions of each country.

Subregional and regional institutions may also join the Network.

The Hemispheric Network will be structured gradually by the Executive Secretariat in close collaboration with CECAP and IICA's Technical Cooperation Agencies. Membership in the Network will be formalized in an Agreement or Protocol to be signed with the Executive Secretariat, or through the IICA Representatives in the countries of the hemisphere.

E. ESTRATEGIAS

1. La implementación del SIHCA supone una estrecha relación de coordinación con el CECAP, e impone la interacción con diversas instituciones e instancias, mediante una gestión de coordinación e integración de actividades, destinada a facilitar la concertación de esfuerzos para el desarrollo de los recursos humanos, a través de la capacitación. Entre dichas instituciones e instancias se encuentran:

a) Instituciones y organizaciones, públicas y privadas, nacionales, subregionales, regionales e internacionales que desarrollan actividades de capacitación agrícola.

b) Unidades de la Sede Central, Centros Especializados, Centros Regionales y Agencias de Cooperación Técnica del IICA.

c) Organismos internacionales de financiamiento.

2. Las acciones en relación al SIHCA en los primeros cinco (5) años se llevarán a cabo a través de tres etapas sucesivas, a saber: a) Fundacional; b) Puesta en marcha y c) Consolidación del Sistema. Estarán enmarcadas dentro de las cuatro (4) actividades básicas del Sistema:

a) Consolidación y fortalecimiento institucional.

b) Promoción y coordinación de Estudios sobre Ofertas y Demandas de Capacitación, Investigación y Desarrollo.

c) Promoción y coordinación de Procesos de Capacitación a Capacitadores.

d) Promoción y coordinación de Procesos de Capacitación Agropecuaria.

F. FINANCIAMIENTO

a) La instrumentación de la estrategia exige de las instituciones de capacitación miembros de la Red el compromiso de realizar aportes, bien sea por la vía de recursos materiales, financieros o de personal calificado.

E. STRATEGIES

1. The implementation of SIHCA calls for close coordination with CECAP and interaction with various institutions and bodies, through the coordination and integration of activities, aimed at facilitating joint efforts for the development of human resources through training. These institutions and bodies include:

a) Public and private, national, subregional, regional and international institutions and organizations that execute agricultural training activities.

b) Units at Headquarters, Specialized Centers, Regional Centers and IICA's Technical Cooperation Agencies.

c) International funding agencies.

2. Actions in connection with SIHCA over the next five (5) years will be executed in three successive stages, namely: a) creation, b) implementation and c) consolidation of the system, during which the four (4) basic activities of the system will be carried out:

a) Institutional consolidation and strengthening.

b) Promotion and coordination of studies on the supply of and demand for training, research and development.

c) Promotion and coordination of training for trainers.

d) Promotion and coordination of agricultural training.

F. FINANCING

a) The implementation of the strategy calls for a commitment from the training institutions belonging to the Network, to contribute material or financial resources or qualified staff.

11

b) De conformidad con el Acuerdo de Cooperación, se cuenta con el aporte en especies y de equipamiento físico, así como de la experiencia en materia de capacitación de la Fundación CIARA. El IICA financiará la Secretaría Ejecutiva.

G. IMPACTO ESPERADO

a) La integración horizontal de las instituciones capacitadoras del Hemisferio Americano, compartiendo iniciativas y esfuerzos para actividades de desarrollo de los recursos humanos.

b) Las instituciones en los países dispondrán de información actualizada y pautas para orientar sus esfuerzos de capacitación y se producirá un efecto multiplicador y sinérgico en el Hemisferio con nuevos enfoques metodológicos en la caracterización de las demandas y en la formulación de las ofertas de capacitación.

c) Los países miembros del IICA, demandantes de capacitación, podrán satisfacer sus necesidades con apoyo en las ventajas comparativas de instituciones oferentes miembros de la Red.

d) El IICA dispondrá de información actualizada sobre necesidades de capacitación para el desarrollo agrícola que le permitirá orientar su acción en la formulación y ajuste de los proyectos de cooperación técnica y alianzas estratégicas con otras instituciones.

F. VIGENCIA

Esta Orden Ejecutiva rige a partir de su fecha de emisión.

b) Under the terms of the Cooperation Agreement, the CIARA Foundation will make contributions in kind and furnish equipment and its experience in the field of training. IICA will fund the Executive Secretariat.

G. EXPECTED IMPACT

a) The horizontal integration of training institutions in the western hemisphere, undertaking joint initiatives and working together on activities aimed at developing human resources.

b) The institutions in the countries will have up-to-date information and guidelines to orient their training efforts, and there will be a synergetic multiplier effect in the hemisphere, leading to the development of new methodological approaches for identifying demand and formulating offers of training.

c) The IICA member countries that require training will be able to meet their needs, tapping the comparative advantages of those Network members that provide training.

d) IICA will have up-to-date information on the need for training in the area of agricultural development, which will enable the Institute to orient its actions aimed at formulating and adjusting its technical cooperation projects and strategic alliances with other institutions.

F. EFFECTIVE LIFE

This Executive Order shall enter into effect on the date that it is issued.



Carlos E. Aquino G.
Director General

CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
"RODRIGO PEÑA"
ICA - COLOMBIA

CONF

