

ISSN 1011-775X

IICA



REGLAMENTO FINANCIERO

CA
A-1
73

RECCION DE FINANZAS

1

SERIE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Digitized by Google



REGLAMENTO FINANCIERO

DIRECCION DE FINANZAS
SERIE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
San José, Costa Rica
Noviembre, 1993

This One



LQZS-YE3-P399

© Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA).
Noviembre, 1993.

Derechos reservados. Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin autorización escrita del IICA.

A partir de octubre de 1993, el Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA) y la Dirección para la Coordinación de Asuntos Institucionales (DICA) se fusionaron en una nueva unidad del IICA, la Dirección de Información, Comunicación, Capacitación y Asuntos Institucionales (DICCAI).

La DICCAI, a través de sus unidades de Documentación Institucional, Servicios de Idiomas, Servicio Editorial e Imprenta, es responsable por la organización y actualización, traducción, edición de estilo, montaje, fotomecánica e impresión de esta publicación.

Reglamento financiero / Instituto Interamericano de Cooperación
para la Agricultura. — San José, C.R. : IICA, 1993.

62 p. ; 28 cm. — (Serie Documentos Administrativos / IICA,
ISSN 1011-775 X ; no. 1)

Publicado también en inglés : Financial rules

1. Finanzas - Legislación. I. IICA. II. Título. III. Serie.

AGRIS
E13

DEWEY
658.15

**SERIE DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS no. 1
ISSN 1011-775 X**

CONTENIDO

	Pág.
Introducción	5
Capítulo I. Autoridad y Reponsabilidad	7
Capítulo II. El Programa-Presupuesto	13
Capítulo III. De los Recursos Financieros	27
Capítulo IV. Contabilidad y Control Financiero	37
Capítulo V. Auditoría	47
Establecimiento de Normas Uniformes	53
Apéndice A. Terminología utilizada en el Presente Reglamento	57
Apéndice B. Estatuto del Comité de Revisión de Auditoría	59

INTRODUCCION

El Artículo 20 de la Convención del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura ("IICA"), establece que el Director General tendrá la responsabilidad de administrar los recursos financieros del Instituto de acuerdo con las Resoluciones de la Junta Interamericana de Agricultura ("JIA"). Con ese fin, el Artículo 90 del Reglamento de la Dirección General ("RDG") dispone que el Director General "establecerá ... las disposiciones y los procedimientos adecuados para asegurar una administración fiscal eficiente y económica" de los recursos del Instituto. Corresponde además al Director General la función de "dictar y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico y administrativo". (RDG, Artículo 6)

El presente documento es una versión revisada del Reglamento Financiero aprobado por la JIA en 1985 y ha sido redactado nuevamente con el fin de reflejar las nuevas necesidades relativas a la gestión de los distintos órganos del Instituto e incorporar sistemáticamente los cambios que según la experiencia resultan necesarios.

El documento define las normas que deberán aplicarse en la gestión de las finanzas en todo el Instituto; complementa y amplía las disposiciones relacionadas con la gestión financiera del Instituto que figuran en el RDG y las resoluciones pertinentes de la JIA. Además, constituye la base del Manual de Procedimientos Contables y Financieros que regula la ejecución de operaciones financieras específicas.

El Reglamento Financiero se divide en cinco capítulos: i) la delegación de autoridad y responsabilidad para el desempeño de operaciones financieras; ii) la preparación y la ejecución del Programa-Presupuesto, y el proceso para la asignación y utilización de los recursos del Instituto; iii) los recursos financieros del Instituto; iv) el control contable y financiero; y, v) las responsabilidades y los procedimientos de auditoría. El documento también incluye dos Apéndices: Apéndice A sobre la terminología utilizada en este Reglamento y Apéndice B sobre el Estatuto para definir el papel del Comité de Revisión de Auditoría, que fue establecido por la JIA en su Séptima Reunión Ordinaria por Resolución IICA/JIA/Res.231(VII-O/93) de fecha 21 de septiembre de 1993.

Esta versión revisada del Reglamento Financiero fue aprobada por la JIA en su Séptima Reunión Ordinaria mediante la Resolución IICA/JIA/Res.228(VII-O/93) el 20 de septiembre de 1993 y entrará en vigor tan pronto sea publicado y distribuido.

CAPITULO I

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

CONTENIDO

	Pág.
1.1 Autoridad para Delegar	9
1.2 Condiciones que Rigen la Delegación de Autoridad	9
1.3 Delegación de Autoridad	10
1.4 Normas para el Ejercicio de las Responsabilidades Delegadas	11
1.5 Mecanismos de Control	11
1.6 Medidas Disciplinarias y Compensación por la Inobservancia del Reglamento	12

CAPITULO I

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Norma 1.1 Autoridad para Delegar

De conformidad con el Artículo 7 del Reglamento de la Dirección General ("RDG"), "El Director General podrá delegar atribuciones y otorgar poderes a otros funcionarios del Instituto cuando lo estime conveniente, siendo responsable de las delegaciones que haga". Por consiguiente, el Director General ha delegado en funcionarios la responsabilidad de las operaciones financieras del Instituto en las siguientes esferas funcionales:

- a. Asignación de recursos
- b. Obligaciones
- c. Certificados
- d. Desembolsos
- e. Autoridad fiduciaria

Norma 1.2 Condiciones que Rigen la Delegación de Autoridad

La delegación de autoridad supone lo siguiente:

- a. La persona en quien se delega asume la responsabilidad de ejercer la autoridad delegada de conformidad con el presente Reglamento Financiero y las políticas financieras establecidas por el Director General.
- b. La persona que delega la autoridad sigue siendo responsable, ante los mandos superiores o los órganos rectores, del ejercicio de la autoridad delegada y conserva su autoridad sobre la persona en quien delega.

Norma 1.3 Delegación de Autoridad

1.3.1 Autoridad para Solicitar Asignaciones y Contraer Obligaciones

Teniendo en cuenta la limitación de los recursos disponibles para los programas operativos aprobados, y previa presentación de la documentación pertinente, el Director General delega dicha autoridad en las personas encargadas del funcionamiento de las unidades o sus representantes, en jefes de proyectos y en las personas encargadas de las acciones de coyuntura y de apoyo administrativo.

1.3.2 Autoridad para Certificar

El Director General delega en el Director de Finanzas la autoridad para certificar la disponibilidad de recursos en las distintas cuentas de los programas operativos.

1.3.3 Autoridad para Hacer Desembolsos

1.3.3.1 El Director General delega dicha autoridad en funcionarios debidamente nombrados que se ocupan de una unidad operativa. Los funcionarios en quienes se delega esa autoridad tendrán la responsabilidad de emitir cheques, giros y otros medios de pago. Los encargados del desembolso son responsables de hacer el pago de acuerdo con los recursos disponibles y de obtener la autorización del funcionario habilitado para certificar.

1.3.3.2 Al realizar desembolsos de fondos con cheque, o al transferir recursos de un país a otro, los funcionarios autorizados deberán hacerlo de conformidad con las disposiciones de los Acuerdos Básicos de Privilegios e Inmidades concertados con los gobiernos correspondientes. Cuando esos acuerdos no existan, o no sean claros, esas actividades se deberán realizar de conformidad con las leyes, las normas, los reglamentos y los procedimientos financieros del país en que se lleva a cabo la transacción.

1.3.3.3 La autoridad para firmar cheques no otorga al funcionario el derecho de emitir cheques a su propio nombre como beneficiario.

1.3.4. Autoridad Fiduciaria

Esta autoridad se le confiere automáticamente a cualquier funcionario que recibe dinero en nombre del Instituto, con o sin delegación de autoridad expresa. Las personas a las que se le confiere la autoridad fiduciaria son responsables del depósito del dinero en un plazo de 24 horas a partir del momento en que se recibe, de la transacción correspondiente. Todos los funcionarios, sin considerar si están autorizados expresamente o no para recibir dinero, deben responder por el cumplimiento de estos requisitos.

Norma 1.4 Normas para el Ejercicio de las Responsabilidades Delegadas

- 1.4.1 La Dirección de Finanzas tiene la responsabilidad de velar por la observancia de las directrices financieras del Instituto y de supervisar el ejercicio de la autoridad delegada por el Director General en los funcionarios.
- 1.4.2 Todo funcionario en quien se delegan las responsabilidades financieras que se describen en la Norma 1.3 supra será responsable del cumplimiento de los requisitos pertinentes en cada caso. Por lo tanto, podrá negarse a firmar cualquier documento relacionado con su responsabilidad financiera si, en su opinión, no cumple con las normas y los procedimientos del Instituto y, si procede, podrá someterlo a una autoridad superior para su estudio.
- 1.4.3 Los funcionarios que tienen la custodia de fondos o la responsabilidad de éstos deberán estar cubiertos por un sistema de seguros, a fin de proteger al Instituto de pérdidas monetarias.
- 1.4.4 La Dirección de Finanzas está autorizada para:
- a. Rechazar cualquier solicitud de obligación de fondos que no cumpla con el presente Reglamento ni con otras normas y procedimientos del Instituto;
 - b. Rechazar cualquier solicitud de certificación o desembolso que no cumpla con el presente Reglamento ni con otras normas y procedimientos del Instituto; y
 - c. Deducir de los sueldos o las liquidaciones de los funcionarios cualquier gasto no autorizado, tras consultar previamente con el funcionario afectado y sobre la base de una justificación adecuada.
- 1.4.5 La Dirección de Finanzas deberá informar al Director General sobre las deducciones que se hagan a los funcionarios por gastos no autorizados o sobre las solicitudes de desembolso que se hayan rechazado.

Norma 1.5 Mecanismos de Control

- 1.5.1 La Dirección de Finanzas deberá mantener un registro actualizado de firmas de los funcionarios del Instituto en quienes se ha delegado autoridad y responsabilidades financieras.
- 1.5.2 Para asegurar un control interno adecuado, la Dirección de Finanzas podrá distribuir responsabilidades o establecer otras formas de control necesarias, con el propósito de reducir los riesgos que existen cuando una sola persona tiene la responsabilidad total o exclusiva de las actividades de una operación financiera determinada que comprende fondos administrados por el Instituto.

Norma 1.6 Medidas Disciplinarias y Compensación por la Inobservancia del Reglamento

- 1.6.1 Se considerará como falta grave, objeto de medidas disciplinarias como la destitución sumaria, el que un funcionario intencionalmente, maliciosamente, imprudentemente o por negligencia inexcusable obligue al Instituto a desembolsar fondos, sin la autorización correspondiente o en violación del Reglamento Financiero.
- 1.6.2 La inobservancia del Reglamento por parte de un funcionario, cualquiera que sea la razón y sin la expresa autorización escrita del Director General, podrá motivar la imposición de una medida disciplinaria al funcionario y/o podrá influir en la evaluación del trabajo del funcionario.
- 1.6.3 Toda medida disciplinaria que se adopte contra el funcionario en virtud de los incisos 1.6.1 y 1.6.2 se aplicará de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Personal; sin embargo, en caso de conflicto entre este Reglamento y el Reglamento de Personal, regirá el presente Reglamento.
- 1.6.4 El funcionario cuya inobservancia del Reglamento cause pérdidas financieras al Instituto deberá compensar al Instituto por la totalidad de las pérdidas ocasionadas, entre ellas, intereses, costos judiciales y honorarios de abogados, y por este medio se autoriza a la Dirección de Finanzas a deducir del sueldo y de otros derechos financieros de dicho funcionario el monto que se requiera para la compensación. La obligación de compensar los daños causados no se considera una "medida disciplinaria" en virtud del Reglamento de Personal o del RDG.

CAPITULO II

EL PROGRAMA-PRESUPUESTO

CONTENIDO

	Pág.
Sección A. Estructura, Preparación y Aprobación del Programa-Presupuesto	15
2.1 Estructura del Programa-Presupuesto	15
2.2 Criterios Básicos para la Preparación del Programa-Presupuesto	17
2.3 Procedimientos para la Preparación del Programa-Presupuesto	18
2.4 Consolidación del Programa-Presupuesto y Aprobación Interna	20
2.5 CATIE	20
2.6 Examen del Programa-Presupuesto por parte de la JIA	20

Sección B.	Ejecución del Programa-Presupuesto	22
2.7	Asignaciones Presupuestarias	22
2.8	Control de las Asignaciones y Autorización de Fondos	22
2.9	Administración de los Recursos incluidos en el Programa-Presupuesto	22
2.10	Obligaciones	22
2.11	Requisitos para Obligar Recursos	23
2.12	Tramitación de las Obligaciones	23
2.13	Registro y Control de las Obligaciones	24
2.14	Desembolsos	24
2.15	Información a los Estados Miembros	25

CAPITULO II

EL PROGRAMA-PRESUPUESTO

SECCION A. ESTRUCTURA, PREPARACION Y APROBACION DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO

Norma 2.1 Estructura del Programa-Presupuesto

2.1.1 El Programa-Presupuesto correspondiente a cada bienio tendrá la estructura siguiente:

- a. El Programa-Presupuesto estará dividido en capítulos y secciones, se presentará por categorías de actividad y se identificarán debidamente todas las fuentes de financiación, incluidas las contribuciones voluntarias de los países. Además, se deberá presentar un desglose por Objeto Mayor de Gasto.
- b. El Programa-Presupuesto se presentará conforme a las categorías de actividad identificadas en el Artículo 67 del RDG, que se definen a continuación:
 - 1) *Servicios Directos de Cooperación Técnica:* Son actividades apoyadas por recursos que se asignan a las unidades operativas del Instituto para la ejecución de proyectos, acciones de coyuntura y acciones de apoyo administrativo financiados con recursos externos. También se incluyen en este Capítulo los recursos asignados para cooperación técnica coyuntural y preinversión.
 - 2) *Costos de Dirección General:* Corresponden a los recursos complementarios que se requieren para la ejecución de las acciones del Instituto y la administración de las unidades operativas encargadas de los servicios directos de cooperación técnica. Los recursos se asignan de acuerdo con la estructura administrativa existente cuando se elabora el proyecto de Programa-Presupuesto.

3) **Costos Generales y Provisiones:** Bajo este rubro se incluyen los recursos que se utilizarán para cumplir con compromisos u obligaciones generales del Instituto que no están relacionados con los servicios directos de cooperación técnica ni con los costos de administración, y que, por consiguiente, no pueden asignarse a una unidad operativa específica del Instituto.

- c. El Programa-Presupuesto deberá incluir las contribuciones recibidas por el Instituto e indicar su fuente.
- d. El Programa-Presupuesto deberá incluir todas las contribuciones hechas por el Instituto e indicar quienes son los beneficiarios.

2.1.2 El Director General podrá, en circunstancias especiales, solicitar al Comité Ejecutivo una asignación adicional de recursos para el segundo año del bienio y proponer las fuentes de financiación¹.

Una vez aprobada por el Comité Ejecutivo, la asignación adicional de recursos se someterá a la consideración de los miembros de la JIA, quienes emitirán su voto por correspondencia. En la aprobación final de la JIA se requerirá el voto afirmativo de dos terceras partes de los Estados Miembros².

2.1.3 El Artículo 68 del RDG dispone:

El proyecto de Programa-Presupuesto se presentará, asimismo, con un desglose por objeto de gasto, a saber: Personal Profesional Internacional; Personal Profesional Local y Personal de Servicios Generales; becas; viajes oficiales de los funcionarios del IICA; documentos y materiales; planta, equipo y mobiliario; servicios generales; contratos por obra y otros costos.

Dichas categorías se definen de manera más amplia a continuación:

- 1) **Personal Profesional Internacional:** Gastos de personal profesional internacional con nombramiento regular, de confianza o temporal.
- 2) **Personal Profesional Local y Personal de Servicios Generales:** Gastos de personal profesional local y de servicios generales.

1 El Artículo 73 del RDG estipula:

Durante el desarrollo de un ejercicio fiscal, el Director General podrá solicitar de la Junta en casos excepcionales las asignaciones extraordinarias que considere indispensables, y propondrá sus fuentes de financiamiento.

2 El Artículo 71 del RDG estipula:

La aprobación del Programa-Presupuesto por la Junta requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de los Estados Miembros.

- 3) **Becas:** Todos los gastos de los becarios y de los asistentes de investigación, incluidos gastos de viajes.
- 4) **Viajes Oficiales de Personal del IICA:** Todos los gastos de viajes oficiales para participar en reuniones, realizar actividades de supervisión y coordinación, reclutar personal, efectuar misiones de asistencia técnica, capacitación y de otro tipo.
- 5) **Documentos y Materiales:** Incluye los gastos relativos a la publicación e impresión de publicaciones y otros documentos internos del IICA. También se consideran los gastos por adquisición de material impreso necesario para el desarrollo de las actividades.
- 6) **Edificios, Equipo y Mobiliario:** Todos los gastos para la adquisición de activos fijos que se puedan inventariar y/o el alquiler de edificios, equipo y mobiliario para las actividades.
- 7) **Servicios Generales:** Los costos necesarios para el funcionamiento de las oficinas y el equipo, y para mantener una comunicación efectiva en la ejecución de las actividades. Lo anterior incluye arrendamiento y mantenimiento de las oficinas, inclusive las instalaciones fuera de la Sede Central, comunicaciones, servicios públicos, servicio de guarda, reparaciones, mantenimiento y suministros para el funcionamiento de los edificios, tierras y equipo.
- 8) **Contratos por Obra:** Todos los costos correspondientes a la utilización de los servicios de personas técnicas o especializadas, externas al IICA, para llevar a cabo una tarea específica dentro de un programa operativo aprobado.
- 9) **Otros Costos de Operación:** Todos los costos que no estén identificados en las categorías u objetos de gasto arriba mencionados.

Norma 2.2 Criterios Básicos para la Preparación del Programa-Presupuesto

Los criterios básicos que deberán observarse en la preparación del Programa-Presupuesto son los siguientes:

- a. Los mandatos del Instituto establecidos en la Convención sobre el IICA, las resoluciones de la JIA y el Plan de Mediano Plazo vigente.
- b. Las prioridades definidas por las autoridades de los Estados Miembros del Instituto para la prestación de Servicios Directos de Cooperación, habida cuenta de las directrices establecidas por la JIA para las actividades del Instituto.

- c. La utilización óptima de los recursos provenientes del pago de cuotas y de otras contribuciones, para el beneficio de los Estados Miembros del Instituto.
- d. La coordinación con otros organismos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, con el fin de maximizar el impacto de la cooperación prestada y evitar la duplicación de los esfuerzos.
- e. El monto de los costos indirectos del Instituto en la administración de recursos externos.

Norma 2.3 Procedimientos para la Preparación del Programa-Presupuesto

2.3.1 Las instrucciones destinadas a las unidades operativas para la formulación de sus propuestas para el Programa-Presupuesto bienal y para la revisión del segundo año del bienio serán emitidas y aprobadas por el Director General; además, complementarán las instrucciones establecidas en el "Manual de Programación" vigente en ese momento.

2.3.2 El Artículo 66.e del RDG dispone que:

En el proyecto de Programa-Presupuesto se incluirán todas las asignaciones necesarias para la ejecución de los programas adoptados por la Junta, así como de los mandatos y resoluciones vigentes, y se mantendrán los requerimientos y prioridades señalados al adoptar los programas. El proyecto de Programa-Presupuesto estará dividido en capítulos y secciones y se presentará por categorías de actividades, conforme a la clasificación por objeto de gasto, en forma tal que: Establezca con claridad la unidad operativa responsable de la ejecución de cada proyecto.

Así, cada unidad operativa del Instituto deberá participar en la preparación de su propuesta para el Programa-Presupuesto, de conformidad con el calendario establecido por la unidad operativa encargada de la programación.

2.3.3 De conformidad con las instrucciones emitidas por el Director General, la unidad operativa encargada de la programación deberá preparar la información previamente procesada sobre los recursos cuota y enviarla a las unidades operativas, con instrucciones a fin de que preparen las respectivas propuestas para el Programa-Presupuesto.

2.3.4 Las unidades operativas del Instituto deberán preparar sus respectivas propuestas teniendo en cuenta las limitaciones en cuanto a los recursos cuota que se les asignan. Al hacerlo, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a. Los encargados de las unidades operativas tienen la responsabilidad de programar el uso de los recursos externos, teniendo en cuenta su

disponibilidad y los compromisos establecidos en el instrumento legal correspondiente. Al programar los gastos de personal financiados con Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATIs) y recursos externos, se deben tomar en cuenta todos los costos y beneficios pertinentes.

- b. Los presupuestos de proyectos financiados con recursos externos deberán seguir el mismo formato general de los que se financian con recursos cuota y deberán considerar debidamente los instrumentos legales sobre los cuales se basan.
- c. En el Programa-Presupuesto, los recursos externos administrados por el Instituto deberán incluir un cobro por CATIs, que se utilizará para sufragar los costos indirectos de la administración de proyectos.
- d. Al preparar el Programa-Presupuesto, los ingresos obtenidos de la venta de bienes y servicios deberán programarse como una contribución al financiamiento de la unidad operativa encargada de generar ese ingreso.

2.3.5

El Director General presentará al Comité Ejecutivo y a la Junta, además del Programa-Presupuesto, una relación de cuotas anuales propuestas y la información pertinente para calcularlas, basándose en las siguientes pautas:

- a. Ningún Estado Miembro deberá contribuir con más del 59.51% de las cuotas anuales del Programa Presupuesto del Instituto.
- b. Sólo los Estados Miembros estarán incluidos en la escala de cuotas anuales del IICA.
- c. Con base en la escala de porcentajes aprobada anualmente por la Asamblea General de la OEA para el pago del presupuesto aprobado bajo la Carta de la OEA, se sumarán los porcentajes de todos los países cuyo índice sea menor del 59.51%. De ese total se restarán los porcentajes de los Estados no miembros del Instituto, a fin de determinar el nivel porcentual neto entre los Estados Miembros.
- d. El porcentaje total de los países que contribuyen menos del 59.51% será dividido por el porcentaje neto indicado supra, para establecer un factor constante que se aplicará para redistribuir entre los Estados Miembros del Instituto la diferencia originada por la exclusión de los Estados no miembros.
- e. La redistribución de la diferencia señalada en el apartado d. se efectuará multiplicando el porcentaje asignado originalmente a cada Estado Miembro del Instituto cuyo índice sea menor al 59.51% por el factor, estableciéndose así la escala modificada que se utilizará para calcular las cuotas a contribuir por los Estados Miembros para financiar el Programa-Presupuesto.

- 2.3.6 El Programa-Presupuesto deberá establecer expresamente que los porcentajes para las contribuciones de cuotas fijados allí podrán variarse en caso de que sean cambiados los porcentajes correspondientes para las contribuciones de cuotas de la Organización de los Estados Americanos. El Director General informará inmediatamente a los gobiernos miembros sobre tales cambios, si los hubiera.

Norma 2.4 Consolidación del Programa-Presupuesto y Aprobación Interna

La unidad operativa encargada de la programación deberá compilar, organizar y sistematizar todas las propuestas, y deberá consolidar toda la información a fin de que el Director General pueda adoptar la decisión final con respecto a la asignación de recursos. Dicha unidad deberá preparar, teniendo en cuenta esas propuestas, la versión final del proyecto de Programa-Presupuesto y la justificación de la solicitud de fondos para la propuesta. Una vez aprobado por el Director General, el proyecto de Programa-Presupuesto se presentará al Comité Ejecutivo.

Norma 2.5 CATIE

Previo al desembolso de cualesquiera fondos por parte del IICA, el CATIE deberá presentar una propuesta de Programa-Presupuesto de acuerdo con el contenido de estos Reglamentos y con las indicaciones formuladas cada año por el Director General. El financiamiento proporcionado al CATIE no deberá exceder el 5% del total del Presupuesto Regular del IICA.

Norma 2.6 Examen del Programa-Presupuesto por parte de la JIA

- 2.6.1 El Programa-Presupuesto deberá someterse a la consideración del Comité Ejecutivo y de la Junta Interamericana de Agricultura de conformidad con lo establecido en los Reglamentos correspondientes a ambos órganos superiores.
- 2.6.2 El Artículo 70 del RDG dispone que el Director General presentará el proyecto de Programa-Presupuesto acompañado de lo siguiente:
- a. *Una exposición que exprese la orientación general del Programa-Presupuesto.*
 - b. *Una relación de las cuotas que correspondan a los Estados Miembros.*

- c. *Una relación de cualesquiera otros recursos provenientes de fondos públicos o privados que se hayan ofrecido para financiar programas o proyectos del Instituto.*
- d. *Una estimación de los aportes fuera de contribuciones en efectivo.*
- e. *Un informe financiero que cubra los siguientes aspectos:*
 - i. *El estado de las cuotas y de las contribuciones voluntarias de los Estados Miembros y demás ingresos previstos.*
 - ii. *Un informe sobre el estado del Subfondo de Trabajo del Fondo Regular y de los Fondos Rotatorios aprobados.*
 - iii. *Un estado de ejecución del presupuesto anterior y del progreso logrado en la ejecución del primer año del presupuesto en vigencia.*
- f. *Información resumida sobre las evaluaciones de actividades y los cambios resultantes.*
- g. *Cualquier otra información que la Junta solicite.*

2.6.3 Además de la información requerida bajo el Artículo 70, el Director General presentará también un informe sobre todos los ingresos percibidos por concepto de reembolso de costos indirectos (CATIs), y todos los ingresos varios de los dos años anteriores, junto con estimaciones relativas al próximo bienio.

2.6.4 Por lo menos 45 días antes de la fecha fijada para la siguiente reunión del Comité Ejecutivo, el Director General distribuirá el proyecto de Programa-Presupuesto a los Estados Miembros integrantes del Comité Ejecutivo para su revisión, observaciones y recomendaciones.

2.6.5 De conformidad con el Artículo 3.b. del Reglamento del Comité Ejecutivo:

El Comité tendrá las atribuciones siguientes: Examinar el proyecto de Programa-Presupuesto bienal que el Director General somete a la Junta y hacer las observaciones y recomendaciones que crea pertinentes.

2.6.6 Con base en la revisión realizada, el Comité Ejecutivo puede recomendar a la JIA que apruebe el Programa-Presupuesto bienal.

SECCION B. EJECUCION DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO**Norma 2.7 Asignaciones Presupuestarias**

Con respecto a la utilización de las asignaciones presupuestarias, el Artículo 72 del RDG dispone:

Una vez aprobado el Programa-Presupuesto por la Junta, el Director General quedará autorizado para contraer obligaciones y efectuar gastos, de acuerdo con las asignaciones autorizadas. El Director General tomará las providencias necesarias para que los gastos no sobrepasen los ingresos por concepto de cuotas y contribuciones de los Estados Miembros.

Norma 2.8 Control de las Asignaciones y Autorización de Fondos

- 2.8.1 Con el fin de asegurar que los gastos no superen los ingresos por concepto de cuotas y las contribuciones, se elaborará un sistema de control presupuestario que rija la ejecución del Programa-Presupuesto, basado en los programas operativos aprobados.
- 2.8.2 La Dirección de Finanzas, previa solicitud de los jefes de las unidades operativas, autorizará fondos para los programas operativos aprobados por el Director General, de conformidad con el Programa-Presupuesto vigente y con los fondos disponibles.

Norma 2.9 Administración de los Recursos incluidos en el Programa-Presupuesto

En la administración de los recursos regulares y externos incluidos en el Programa-Presupuesto deberán aplicarse criterios uniformes basados en las normas del Instituto y en los instrumentos legales correspondientes. La administración de dichos fondos supone la realización de ciertas operaciones financieras como la asignación y obligación de fondos, la certificación de la disponibilidad de fondos, así como la recepción y el desembolso de fondos en nombre del Instituto.

Norma 2.10 Obligaciones

- 2.10.1 Los acuerdos, los contratos y las órdenes de compra establecidos con proveedores de bienes y servicios, así como las obligaciones formalizadas con los Estados

Miembros y con instituciones comprometerán los recursos financieros del Instituto.

- 2.10.2 Los fondos especiales y los fondos en fideicomiso estarán disponibles para cumplir con las obligaciones de acuerdo con el plazo establecido en el instrumento legal correspondiente. Cualquier remanente de los fondos especiales o en fideicomiso disponible una vez cumplido el propósito para el cual los fondos fueron donados será utilizado según lo establecido en el respectivo instrumento legal.

Norma 2.11 Requisitos para Obligar Recursos

Los funcionarios que obligan recursos deberán cumplir con las disposiciones siguientes:

- a. Se contraerá una obligación únicamente para los propósitos que figuran entre los objetivos de las asignaciones correspondientes.
- b. Todas las obligaciones contraídas para futuros gastos deberán registrarse con cargo al saldo de recursos disponibles.**
- c. Antes de solicitar la obligación de recursos, los encargados de las unidades operativas deberán garantizar que utilizan los recursos disponibles de la manera más eficiente y eficaz a fin de lograr los objetivos acordados.
- d. No se contraerán obligaciones a menos que cumplan con los procedimientos establecidos en la Norma 4.6 sobre Anticipo de Fondos.
- e. **No se contraerán obligaciones con cargo al Programa-Presupuesto ni al programa operativo correspondientes a años fiscales anteriores.**

Norma 2.12 Tramitación de las Obligaciones

- a. La Dirección de Finanzas obligará los recursos cuota necesarios para sufragar los gastos de salario para el personal profesional internacional incluidos en el Programa-Presupuesto vigente.
- b. Las obligaciones con respecto a los gastos de personal correspondientes a puestos regulares y temporales aprobados deberán establecerse teniendo en cuenta las disposiciones siguientes:
 - i. Los costos de los puestos aprobados se registrarán para el año completo, basándose en el programa operativo.

- ii. Las unidades operativas no están autorizadas para utilizar los ahorros generados por puestos vacantes en la financiación de gastos que no sean por concepto de sueldos. Sin embargo, dichos ahorros podrán agregarse al presupuesto para gastos generales, con la autorización previa del Director General.
- c. Los encargados de las unidades operativas, así como los jefes de proyectos, se ocuparán de obligar suficientes recursos para los gastos de personal profesional internacional, incluidos los pagos por cese en el servicio y otros beneficios, financiados con recursos externos.
- d. Las obligaciones establecidas para otros gastos importantes serán tramitadas por las unidades operativas que contraen la obligación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Norma 2.13 Registro y Control de las Obligaciones

La Dirección de Finanzas registrará y controlará las obligaciones de acuerdo con las disposiciones siguientes:

- a. Las obligaciones para adquirir bienes y servicios que están pendientes al final de cada año fiscal formarán parte de los gastos totales para el año fiscal y deberán registrarse como cuentas por pagar al final del año.
- b. Los recursos obligados estarán disponibles de acuerdo con el Artículo 74 del RDG.

Norma 2.14 Desembolsos

El Artículo 74 del Reglamento de la Dirección General establece lo siguiente:

Las asignaciones presupuestarias deberán estar disponibles para cumplir con el pago de todas las obligaciones en que se haya incurrido durante el año fiscal, en que dichas obligaciones fueron aprobadas.

También deberán estar disponibles para cubrir aquellas obligaciones aprobadas antes del cierre del año fiscal y las cuales se llevan al año, o los años siguientes, para su pago correspondiente. Tales asignaciones presupuestarias deberán permanecer disponibles con este propósito hasta por dos años pasados de la fecha de cierre, del año fiscal en el cual se incurrió en la obligación y la misma fue aprobada. Al término de ese tiempo, las asignaciones deberán expirar y todas las obligaciones remanentes deberán ser anuladas y los fondos respectivos serán transferidos al Subfondo de Trabajo del Fondo Regular como asignaciones no comprometidas.

Para los fines de este Artículo, se tendrán por obligaciones las que emanen de cualquier acuerdo, contrato, orden de compra y otro documento que haya entrado en vigor antes del cierre del ejercicio fiscal y que comprometa al Instituto a efectuar los egresos correspondientes.

El pago de las obligaciones del Instituto se efectuará de acuerdo con lo aprobado en los programas operativos y el Programa-Presupuesto y con lo establecido en los documentos justificativos apropiados, debidamente tramitados y aprobados por los funcionarios autorizados, según lo estipulado en el Artículo antes citado.

Se aprovecharán los descuentos por pronto pago ofrecidos por los vendedores, haciendo los pagos correspondientes dentro de los plazos establecidos.

Norma 2.15 Información a los Estados Miembros

De acuerdo con la Resolución No.108³ del Comité Ejecutivo, el Director General deberá presentar los siguientes informes a los Estados Miembros:

- a) al inicio de cada ejercicio fiscal, el Director General informará a cada Estado Miembro sobre: (1) el Presupuesto asignado a la Oficina del IICA en el país, y (2) la asignación presupuestaria a cada proyecto, y la respectiva distribución.
- b) Trimestralmente, el Director General informará a cada Estado Miembro sobre la ejecución presupuestaria por objeto de gasto.
- c) El Director General informará a cada Estado Miembro sobre cualquier ajuste que se realice durante el período de ejecución.

³ IICA/CE/Res.108(VIII-0/88) resuelve:

Solicitar al Director General que instruya a las Representaciones del IICA para que informen oficialmente a los países:

- a. Al comienzo de cada ejercicio, sobre el presupuesto asignado a la Representación y sobre cualquier ajuste que se realice, durante el período de ejecución.
- b. Al principio de cada ejercicio, sobre la asignación presupuestaria a cada proyecto y su distribución.
- c. Trimestralmente, informes del ejercicio presupuestal por objeto de gasto.

CAPITULO III

DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

CONTENIDO

	Pág.
Sección A. Fondos	29
3.1 Clasificación de Fondos	29
3.2 Establecimiento de Fondos	30
Sección B. Fuentes de Ingresos	30
3.3 Ingresos por Cuotas	30
3.4 Recursos Externos	31
3.5 Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATIs)	31
3.6 Ingresos Varios	32
3.7 Préstamos	33

Sección C.	Efectivo y Recepción de Fondos	33
3.8	Caja Chica	33
3.9	Cuentas Bancarias	33
3.10	Recepción y Depósito de Fondos	33
3.11	Medidas de Seguridad para los Fondos	34
Sección D.	Inversiones	34
3.12	Autoridad	34
3.13	Cuenta de Control	35
3.14	Inversiones en Moneda Local	35
3.15	Administración	36
3.16	Distribución de los Ingresos Provenientes de las Inversiones	36
3.17	Custodia de Valores	36
3.18	Registro de Inversiones	36

CAPITULO III

DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

SECCION A. FONDOS

Norma 3.1 Clasificación de Fondos

Según se describe en el Artículo 82 del RDG, los recursos que administra el Instituto se clasifican de acuerdo con su fuente y propósito, de la siguiente manera:

- a. **Fondo Regular.** Constituido principalmente por las cuotas de los Estados Miembros y en parte por los reembolsos de la administración de contratos con otras instituciones, e ingresos varios. La finalidad de este fondo es financiar las operaciones regulares del Instituto, incluyendo su administración y manejo.
- b. **Fondos Especiales.** Constituidos por contribuciones voluntarias de los Estados Miembros o de otras fuentes para financiar programas o proyectos especiales aprobados por la Junta.
- c. **Fondos en Fideicomiso.** Constituidos por contribuciones voluntarias o donaciones legadas por disposiciones testamentarias, destinadas a los fines establecidos en cada caso, y mantenidas en fideicomiso de conformidad con las disposiciones o actos correspondientes. El Director General podrá establecer estos fondos con los fines específicos definidos en los acuerdos respectivos, de conformidad con las resoluciones que hubiere adoptado la Junta, contabilizándolos separadamente.
- d. **Fondos Rotatorios.** Constituidos mediante aprobación de la Junta, con el carácter de "fondo reintegrable", para contabilizar operaciones internas específicas. Con la autorización previa de la Junta, el Director General podrá establecer estos fondos, contabilizándolos separadamente y de acuerdo con las normas que en cada caso apruebe la Junta.
- e. **Fondos de Bienes Fijos.** Consistirá del valor monetario de los bienes inmuebles y de la propiedad personal (mobiliario, equipo, vehículos, edificios,

mejoramiento de los mismos, terrenos, y cualquier otra propiedad) del Instituto. Se deberá mantener una cuenta separada llamada "Inversiones de Bienes Fijos" dentro de cada uno de los Fondos Regulares, Fondos Especiales, Fondos de Fideicomiso y Fondos Rotatorios, para la adquisición de bienes dentro de estos Fondos. Todos los legados y donaciones de bienes fijos serán considerados como inversiones por el Fondo Regular, si no hay indicación previa.

Norma 3.2 Establecimiento de Fondos

- 3.2.1 De acuerdo con el Artículo 82.b del Reglamento de la Dirección General, el Director General, podrá establecer cuentas separadas a fin de llevar un control de las contribuciones voluntarias, los legados y los recursos externos recibidos para financiar programas o proyectos especiales aprobados por la JIA o el Comité Ejecutivo. En cada caso, dichos recursos serán administrados de conformidad con el presente Reglamento y serán examinados anualmente por los auditores externos.
- 3.2.2 El Director General presentará al Comité Ejecutivo, según sea necesario, documentos que muestren que los proyectos o acciones que se financiarán con contribuciones voluntarias, legados y recursos externos son compatibles con los objetivos del Instituto según sean definidos por la JIA.

SECCION B. FUENTES DE INGRESOS

Las fuentes de ingresos del Instituto son:

- Las cuotas,
- Los recursos externos (costos directos e indirectos), y
- Los ingresos varios.

Norma 3.3 Ingresos por Cuotas

- 3.3.1 Estos ingresos provienen de las contribuciones obligatorias de los Estados Miembros al presupuesto de cuotas. Dichas contribuciones se establecen sobre la base de la escala de cuotas aprobada por la JIA.
- 3.3.2 El procedimiento para la recaudación de cuotas se describe en el Artículo 80 del RDG, que establece lo siguiente:

Dentro de los treinta días siguientes a la aprobación del Programa-Presupuesto, el Director General transmitirá a los Gobiernos de los Estados Miembros la resolución respectiva acompañada de una lista de las cuotas anuales y solicitará que éstas sean pagadas oportunamente.

Las cuotas anuales se asignarán y pagarán en dólares de los Estados Unidos de América. Las cuotas anuales se considerarán adeudadas desde el primer día del año del ejercicio fiscal correspondiente.

El Artículo 81 señala:

La Dirección General percibirá todos los recursos del Instituto, debiendo realizar todas las gestiones necesarias para percibir oportunamente esos aportes.

- 3.3.3 El Director General es el principal responsable de la obtención del pago de cuotas de los Estados Miembros, aunque puede delegar dicha responsabilidad. Las cartas en que se solicita el pago de cuotas serán firmadas por el Director General y deberán dirigirse al Ministro de Relaciones Exteriores así como al Ministro de Agricultura, o sus equivalentes.
- 3.3.4 Los Representantes del IICA en los países prestarán ayuda en la solicitud del pago de cuotas de los Estados Miembros. Deberán entregar personalmente la documentación correspondiente para ese propósito.

Norma 3.4 Recursos Externos

- 3.4.1 Son recursos designados para fines específicos, y recibidos por medio de donación o contrato.
- 3.4.2 El Director General está autorizado para firmar acuerdos de recursos externos que se ajusten a los objetivos del Instituto. Los montos acordados deberán incluir todos los costos directos e indirectos que se estimen necesarios.
- 3.4.3 El Director General se asegurará de que todo instrumento por firmar, que implique contribuciones por parte del Instituto con cargo a los recursos cuota, incluya una cláusula que obligue a la otra parte a cumplir con el presente Reglamento y con el RDG en lo que se refiere a:
- a. Plazos y condiciones de pago,
 - b. Asignaciones por partida presupuestaria, y
 - c. Requisitos de los informes financieros.

Norma 3.5 Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATIs)

- 3.5.1 El Instituto deberá asignar una tasa para los Costos Administrativos y Técnicos Indirectos con el fin de cubrir los costos de participación del Instituto en los

proyectos con financiamiento externo. La tasa mínima será de un 8% y la tasa real que se ha de cobrar por contratos específicos se concertará con las partes respectivas. El monto será acreditado al Subfondo General del Fondo Regular y será distribuido a través del proceso presupuestario aprobado por el Director General, de conformidad con la resolución específica aprobada por la Junta Interamericana de Agricultura.

- 3.5.2 Anualmente se hará un estudio para asegurar que las tasas que cobra el Instituto por concepto de CATIs reflejan los costos reales de la administración de recursos externos. Dicho estudio será analizado por los auditores externos.
- 3.5.3 Todos los acuerdos de proyectos para los cuales el Instituto recibirá y controlará recursos externos, o dentro de los cuales el Instituto ejecutará los proyectos en forma reembolsable, contendrán un plan de financiamiento para orientar al Instituto en la eficiente recaudación y gasto de fondos en apoyo de los objetivos proyectados y fechas programadas.
- 3.5.4 El Director General está autorizado para recibir contribuciones y donativos y para firmar acuerdos con el fin de obtener recursos externos, siempre y cuando las gestiones que han de efectuarse encajen dentro de los objetivos de los programas del IICA, informando al Comité Ejecutivo o a la Junta de todos los acuerdos de esta índole. Cuando dichos acuerdos sobrepasen los US\$500.000 por año, el Director General notificará a los miembros del Comité Ejecutivo dándoles un período de treinta días para que hagan sus observaciones, que empezará a contarse a partir de la fecha que ostente la carta de notificación. Estos contratos deben contener previsiones en cuanto a los montos que se estima serán necesarios para sufragar los Costos Administrativos y Técnicos Indirectos.

Norma 3.6 Ingresos Varios

- 3.6.1 El Artículo 83.a. del RDG dispone lo siguiente:

A este Subfondo se acreditarán las cantidades abonadas por concepto de cuotas de los Estados Miembros; los ingresos varios, si no están aprobados por la Junta para fines específicos; los reembolsos por costos de administración de contratos con otras instituciones, y los anticipos que se toman del Subfondo de Trabajo.

- 3.6.2 A este respecto, todos los demás ingresos relacionados con las transacciones financieras del Instituto, salvo los ingresos indicados específicamente por la Junta, deberán considerarse como ingresos varios. Los ingresos varios comprenden, entre otros recursos, los intereses devengados a corto o largo plazo de las cuentas

bancarias e inversiones⁴, ganancias/pérdidas de la conversión de monedas y el arrendamiento o la venta de los activos fijos del Instituto. Todos los ingresos varios se unirán para ser utilizados como fuente de ingresos adicionales para el presupuesto del Fondo Regular, salvo en el caso estipulado en la Norma 3.16 sobre la distribución de los ingresos.

Norma 3.7 Préstamos

La autorización para obtener préstamos bancarios debe ser concedida expresamente por la JIA. Únicamente el Director General puede contraerlos y deberá informar a la JIA los detalles sobre cada operación.

SECCION C. EFECTIVO Y RECEPCION DE FONDOS

Norma 3.8 Caja Chica

El Instituto establecerá fondos de caja chica en las unidades operativas correspondientes, a fin de facilitar y acelerar el pago por compras locales de pequeño monto, de acuerdo con instrucciones que deberá emitir la Dirección de Finanzas en cada caso y con el Manual de Procedimientos Contables y Financieros.

Norma 3.9 Cuentas Bancarias

El Instituto abrirá, administrará y cerrará sus cuentas bancarias tomando en consideración todas las leyes y los reglamentos vigentes en el respectivo país y su sistema bancario. El Director General tendrá la responsabilidad total de las operaciones bancarias del Instituto.

Norma 3.10 Recepción y Depósito de Fondos

3.10.1 Los fondos recibidos serán depositados en su totalidad, en la misma especie recibida, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción. Únicamente los funcionarios con autorización fiduciaria, debidamente designados por escrito por el Director General, emitirán recibos por fondos en nombre del Instituto.

3.10.2 Los ingresos recibidos por un monto superior a mil dólares de los Estados Unidos deben depositarse mediante transferencia electrónica, preferiblemente a través de

⁴ Artículo 88 del RDG dispone:

El Director General podrá efectuar inversiones a corto plazo de los fondos que no sean indispensables para atender necesidades inmediatas, así como inversiones a corto plazo o largo plazo de los recursos de otros fondos o subfondos. Los intereses que devenguen dichos depósitos serán considerados como ingresos varios del Subfondo General, salvo disposiciones en contrario de la Junta.

una institución financiera que sea reconocida como corresponsal del banco en el cual el Instituto tiene su principal cuenta en dólares de los Estados Unidos (Cuenta de Control). Cualquier excepción a las disposiciones anteriores deberá ser autorizada por el Director General.

- 3.10.3 Para la recepción y el depósito de cuotas de los Estados Miembros se ha establecido el procedimiento siguiente:
- a. El Director de Finanzas es el principal responsable del trámite de recepción de pagos de cuotas de los Estados Miembros.
 - b. El pago recibido se depositará en la Cuenta de Control y el Director de Finanzas acusará recibo del dinero mediante carta.
- 3.10.4 Los Representantes del IICA en los países tendrán las responsabilidades siguientes con respecto a la recepción del pago de cuotas de los Estados Miembros:
- a. Cuando el pago de cuotas se recibe en el país, el Representante del IICA es responsable de tramitar el recibo.
 - b. Cuando se recibe el pago de la cuota en la Oficina del IICA del país, se deberá emitir inmediatamente un recibo y notificar a la Dirección de Finanzas sobre ello.
- 3.10.5 Los recursos externos que se recauden en moneda local deberán acreditarse al tipo de cambio vigente el día que se reciben.

Norma 3.11 Medidas de Seguridad para los Fondos

Los fondos que han de depositarse y el dinero de que se dispone para las operaciones de caja chica deberán mantenerse en un lugar seguro para evitar robos y cualquier otro tipo de pérdida. El dinero de caja chica no se debe mezclar con otros fondos.

SECCION D. INVERSIONES

Norma 3.12 Autoridad

- 3.12.1 Por delegación expresa del Director General, el Director de Finanzas podrá invertir los recursos del Subfondo de Trabajo del Fondo Regular, los fondos en fideicomiso, los fondos especiales y las reservas del Instituto⁵.

⁵ Véase nota # 4 al pie de página 33.

- 3.12.2 La Dirección de Finanzas analizará el uso de los fondos de las Oficinas del IICA en los países y asignará los montos necesarios para las operaciones, con el fin de evitar la existencia de fondos ociosos y no productivos.

Norma 3.13 Cuenta de Control

La inversión, de todos los fondos en dólares que no se requieran para operaciones inmediatas, se hará a través de una Cuenta de Control consolidada.

Dicha cuenta se utilizará para asegurar (en orden de importancia):

- a. La protección del capital,
- b. La inversión de todos los fondos que no se requieran para operaciones inmediatas,
- c. Una tasa de rendimiento razonable, y
- d. Una liquidez acorde con las necesidades futuras.

Norma 3.14 Inversiones en Moneda Local

- 3.14.1 Los Representantes de los respectivos países deberán invertir los fondos en moneda local, con el fin de aumentar al máximo su rendimiento. Dichas inversiones se efectuarán con el propósito de lograr los mismos objetivos establecidos para la Cuenta de Control.
- 3.14.2 Cada Oficina del IICA responderá de la buena administración financiera de los recursos que están bajo su custodia.
- 3.14.3 Los fondos en fideicomiso deberán invertirse sin menoscabo de su independencia. Cuando los documentos legales que rigen la utilización de los fondos en fideicomiso no contengan disposiciones específicas con respecto al uso y la distribución de los intereses generados por los fondos invertidos, los intereses deberán acumularse y distribuirse de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 3.14.4 Los Representantes del IICA en los países deberán aplicar los criterios establecidos en la Norma 3.13 al efectuar las inversiones.

Norma 3.15 Administración

El Director de Finanzas será responsable de la supervisión permanente de los activos invertidos en la Cuenta de Control. Informará periódicamente al Director General sobre la situación de la Cuenta de Control y le proporcionará mensualmente información actualizada.

Norma 3.16 Distribución de los Ingresos Provenientes de las Inversiones

3.16.1 Los intereses recibidos y acumulados serán distribuidos al Subfondo General del Fondo Regular como ingresos varios. Sin embargo, cada tres meses se distribuirán intereses a los fondos en fideicomiso o a los fondos especiales con saldos mensuales superiores a cien mil dólares de los Estados Unidos, teniendo en cuenta el porcentaje medio obtenido en las inversiones.

3.16.2 No se acreditarán intereses a los fondos especiales o de fideicomiso con saldos mensuales de menos de cien mil dólares de los Estados Unidos. Los intereses devengados por esos fondos se acreditarán al Subfondo General del Fondo Regular como ingresos varios, a menos que el instrumento legal correspondiente disponga otra cosa.

Norma 3.17 Custodia de Valores

Todos los valores se depositarán bajo la custodia de una institución bancaria reconocida por su solvencia y confiabilidad. Los recibos de los certificados de depósito bancario se mantendrán en una caja de seguridad bajo la custodia de la Dirección de Finanzas, en la Sede Central, y del Representante, en las Oficinas del IICA de los países.

Norma 3.18 Registro de Inversiones

Las inversiones se registrarán en un libro mayor que indicará para cada inversión el valor nominal, las fechas de compra y venta, el lugar de depósito, el producto obtenido de la venta y los intereses devengados.

CAPITULO IV

CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO

CONTENIDO

	Pág.
Sección A. Operaciones e Información Financieras	39
4.1 Sistema de Contabilidad y Registro	39
4.2 Estados e Informes Financieros	40
4.3 Informes de Avance	41
4.4 Moneda Oficial	41
4.5 Tipos de Cambio	42
4.6 Anticipo de Fondos	42

Sección B.	Activos Fijos y Adquisiciones	42
4.7	Cuentas de los Activos Fijos	42
4.8	Autoridad para Aprobación	43
4.9	Adquisición de Bienes y Servicios	43
4.10	Métodos para la Adquisición de Bienes y Servicios	43
4.11	Pedidos en Grandes Cantidades	44
4.12	Adquisición de Activos Fijos	44
4.13	Control de Activos Fijos	44
4.14	Cambios en los Activos Fijos	44
4.15	Inventario Físico	45
4.16	Retiros y Transferencias	45
4.17	Procedimiento para Dar de Baja a los Activos ...	45
4.18	Informe sobre el Fondo de Activos Fijos	45
4.19	Alquileres, Contratos de Arrendamiento y Seguros	45

CAPITULO IV

CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO

SECCION A. OPERACIONES E INFORMACION FINANCIERAS

Norma 4.1 Sistema de Contabilidad y Registro

- 4.1.1 Por delegación del Director General, el Director de Finanzas es responsable de llevar los registros contables y de consolidar la información financiera del Instituto de conformidad con el Artículo 91 del Reglamento de la Dirección General⁶.
- 4.1.2 El sistema contable deberá contabilizar por separado cada actividad, proyecto, programa, localización, objeto de gasto y fondo para cada ejercicio fiscal. El sistema deberá tener la flexibilidad suficiente para proporcionar documentación e informes sobre los asuntos arriba mencionados y cumplir con los requisitos financieros internos que rigen los fondos regulares y los acuerdos con financiamiento externo.

6 Artículo 91 del RDG dispone:

La Dirección General mantendrá los registros contables que sean necesarios y en sus informes financieros reflejará lo siguiente:

- a. Los ingresos y gastos de todos los fondos.
- b. El estado de las asignaciones, en forma tal que permita la comparación con el Programa-Presupuesto aprobado, tanto por el ejercicio fiscal, programas y otros renglones, como por objeto de gastos.

También mostrará:

- i. las asignaciones presupuestadas originalmente;
 - ii. las asignaciones modificadas por cualquier tipo de transferencia;
 - iii. los créditos, si los hubiere, que no sean asignaciones autorizadas por la Junta;
 - iv. los montos (cargados, asignados, obligados o gastados) contra tales asignaciones y otros créditos.
- c. Los activos y pasivos del Instituto.

El Director General proporcionará cualquier otra información que sea necesaria para mostrar la situación financiera del Instituto.

- 4.1.3 La unidad operativa encargada de la programación deberá suministrar información sobre el Programa-Presupuesto y del programa operativo en el formato que se describe supra, con el fin de comparar los gastos previstos con los gastos obligados y efectivamente realizados.
- 4.1.4 El sistema financiero y de contabilidad estará constituido por aquellos procedimientos que se requieran para asegurar la realización de controles contables apropiados y la protección de los activos que están bajo la responsabilidad del Instituto⁷.
- 4.1.5 El Director General delega autoridad para la programación de los recursos, la ejecución del presupuesto y las operaciones financieras en las unidades operativas. Los funcionarios encargados de las unidades operativas deberán ejercer dicha autoridad de conformidad con los reglamentos, directrices y normas del Instituto y las instrucciones emitidas por el Director General.
- 4.1.6 En la evaluación del trabajo que desempeñan los funcionarios del Instituto se deberá tener en cuenta el cumplimiento de las disposiciones del inciso 4.1.5 supra⁸.

Norma 4.2 Estados e Informes Financieros

- 4.2.1 Los siguientes estados financieros de cada fondo deberán estar a la disposición del Director General en forma mensual:
- a. El Estado de Activos, Pasivos y el Saldo de los Fondos.
 - b. El Estado de Cambios en el Saldo de los Fondos.
 - c. El Estado de las Cuotas.
- 4.2.2 Trimestralmente, estarán a la disposición del Director General informes que permitan la comparación de los gastos programados con los gastos obligados y reales.

7 Artículo 90 del RDG dispone:

El Director General establecerá, de conformidad con el presente Reglamento, las disposiciones y los procedimientos adecuados para asegurar una administración fiscal eficiente y económica y dará cuenta de ello a la Junta. Dentro de esos procedimientos habrá un sistema de contabilidad, basado en principios de aceptación generalizada, que garantice información exacta y oportuna sobre la situación financiera del Instituto.

8 Artículo 33 del RDG dispone:

Periódicamente, al menos cada dos años, se llevará a cabo una evaluación y calificación del trabajo que desempeñan todos los miembros del personal, cuyo resultado les deberá ser informado oportunamente en su totalidad, y en forma debida.

- 4.2.3 Los estados financieros preparados para el 31 de diciembre de cada año serán sometidos a los auditores externos a más tardar el 1º de marzo del año siguiente.
- 4.2.4 El sistema contable permitirá el control de los fondos del Instituto, la revisión y el análisis de sus actividades financieras, y la preparación de los estados financieros correspondientes al final del ejercicio, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados⁹.
- 4.2.5 La Dirección de Finanzas registrará todas las obligaciones y proporcionará al Director General los estados financieros correspondientes al final del ejercicio fiscal, para su revisión¹⁰.
- 4.2.6 El Director General presentará a la JIA estados financieros anuales, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 91 del RDG¹¹.

Norma 4.3 Informes de Avance

Además de los informes requeridos en la Norma 2.15, a medio año, el Director General presentará a los Estados Miembros un informe sobre la recaudación de cuotas, y un resumen sobre contribuciones, ingresos varios y cualesquiera otros recursos recibidos de fuentes públicas o privadas.

Norma 4.4 Moneda oficial

Las cuentas y los registros financieros del Instituto deberán mantenerse y presentarse de conformidad con el Artículo 89 del RDG¹², es decir, en dólares de los Estados Unidos salvo en caso de autorización expresa del Director General.

9 Véase la nota # 6 al pie de la página 39.

10 Artículo 64 del RDG dispone:
El Programa Presupuesto del Instituto es bienal, pero su ejercicio fiscal es anual, en períodos que se extienden desde el primero de enero al treinta y uno de diciembre del mismo año. Las cuotas para el Fondo Regular serán anuales y se harán efectivas cada año. Al final de cada ejercicio se hará un cierre de cuentas, las que serán objeto de auditoría externa.

11 Véase la nota # 6 al pie de la página 39.

12 Artículo 89 del RDG dispone:
La contabilidad del Instituto y sus informes financieros se llevarán y se presentarán en dólares de los Estados Unidos de América. Sin embargo, para facilitar las operaciones locales en los Estados Miembros, el Director General podrá autorizar cuentas en la moneda de los respectivos países, con las correspondientes conversiones.

Norma 4.5 Tipos de Cambio

- 4.5.1 El dinero en efectivo, los ingresos y los gastos en monedas que no sean dólares se expresarán en términos equivalentes al dólar de los Estados Unidos, con el propósito de facilitar la reconciliación en la Sede Central y la preparación de los estados financieros.
- 4.5.2 Para efectos contables, las transacciones de ingresos y egresos deberán convertirse al tipo de cambio del mercado legal que sea más favorable para el Instituto, a la fecha en que ocurra la transacción. El dinero en efectivo al final de cada mes se convertirá al tipo de cambio registrado en el mercado legal.
- 4.5.3 Las ganancias o pérdidas producidas por las fluctuaciones en el tipo de cambio se registrarán mensualmente y se acumularán para el ejercicio fiscal. Si el resultado neto es una ganancia, ésta se considerará como ingresos varios. Si produce una pérdida, se la imputará a las asignaciones presupuestarias del ejercicio fiscal en curso.

Norma 4.6 Anticipo de Fondos

- 4.6.1 Se podrán adelantar fondos cuando se disponga de ellos y únicamente por el monto necesario para sufragar el gasto específico para el cual se solicitan. Se hará adelantos a consultores, contratistas o proveedores independientes únicamente de acuerdo con los términos del contrato o acuerdo pertinente, y en ningún caso podrá ese anticipo exceder el 40% del costo total del contrato. Cuando el monto total del contrato excede US\$50.000.00, se le exigirá al contratista que recibe un anticipo, una fianza de cumplimiento, carta de crédito u otro instrumento similar como garantía de cumplimiento. En los demás casos, el Instituto exigirá las garantías que considere necesarias para proteger sus intereses.
- 4.6.2 El Instituto deberá asegurarse de recibir suficientes anticipos para proyectos financiados con recursos externos, a fin de evitar el uso de fondos de cuotas para sufragar los gastos de operación.
- 4.6.3 El Instituto concederá a sus funcionarios anticipos para gastos oficiales que no superen el 80% de los gastos estimados.

SECCION B. ACTIVOS FIJOS Y ADQUISICIONES

Norma 4.7 Cuentas de los Activos Fijos

El Instituto registrará en las cuentas apropiadas el valor de todos sus activos fijos, mediante un inventario anual, de conformidad con principios de contabilidad de aceptación general¹³.

La depreciación de los activos fijos se calculará sobre la base de su vida útil, utilizando el método de amortización lineal.

¹³ Véase nota # 6 al pie de la página 39.

Norma 4.8 Autoridad para Aprobación

La autoridad para aprobar la compra de activos fijos corresponderá a los mismos funcionarios que autorizan otros tipos de gastos presupuestarios.

Norma 4.9 Adquisición de Bienes y Servicios

Las adquisiciones de bienes y servicios por parte de las unidades operativas se ajustarán a este Reglamento y estarán sujetas a la existencia de un presupuesto aprobado así como a la disponibilidad de fondos.

Norma 4.10 Métodos para la Adquisición de Bienes y Servicios

Excepto en aquellos casos descritos en el Artículo 92 del RDG¹⁴, el Instituto emitirá solicitudes formales al público para conseguir tres o más ofertas presentadas por escrito, para cualquier tipo de contrato que valga más de US\$10.000.00. El Subdirector General, junto con otros dos funcionarios designados para ese fin, participarán en una junta de revisión de contratos para abrir la licitación pública, estudiar propuestas y determinar a quién se le otorgará el contrato. El Director General, o la persona por él designada, aprobará y firmará todos los contratos que resulten de ese proceso, en nombre del Instituto. Para llenar los requisitos del Artículo 92 del Reglamento de la Dirección General, el Director General determinará el procedimiento a seguir para aplicar el proceso de licitación para llevar a cabo métodos competitivos de adquisición, a fin de asegurar precios justos.

14 Artículo 92 del RDG dispone:

La adquisición de equipo, muebles y útiles de oficina y suministros generales así como la contratación de trabajos y servicios, se hará por métodos competitivos.

El Director General podrá autorizar excepciones en las adquisiciones de valor inferior a US\$10.000,00 cuando considere que aquellos métodos no favorecen los intereses del Instituto.

Cuando el valor de la adquisición sea de US\$10.000.00 o más, el Director General podrá hacer excepciones a la utilización de métodos competitivos únicamente en las circunstancias siguientes:

- a. Emergencias, tales como auxilio en casos de desastre, reparaciones y otras acciones que se requieran con urgencia para proteger vidas o bienes.
- b. Adquisición de equipo técnico y material científico destinado a proyectos aprobados por la Junta que deben ejecutarse en los Estados Miembros. En estos casos, y según el deseo de los Estados Miembros o las instituciones, las adquisiciones podrán ser efectuadas por la Dirección General o por la institución nacional que participe en el proyecto, siempre que en este último caso la compra no resulte más onerosa.

El Director General informará al Comité acerca de todas las adquisiciones por valor de US10.000,00 o más, en las que no se hubiesen utilizado métodos competitivos.

Todas las adquisiciones estarán sujetas a la verificación posterior de la Oficina de Auditoría Interna.

Norma 4.11 Pedidos en Grandes Cantidades

La compra de equipos, vehículos, muebles de oficina, materiales, suministros generales y servicios se consolidará, cuando sea posible, a fin de aprovechar los descuentos por volúmenes mayores.

- a. La Unidad de Proveduría, en coordinación con los Representantes del IICA en los países, se encargará de hacer esas compras por contrato.
- b. Antes de hacer pedidos en grandes cantidades deberán tenerse en cuenta los más bajos costos de mantenimiento y transporte.
- c. El presente requisito de consolidación de compras se aplicará a todos los fondos administrados por el Instituto.

Norma 4.12 Adquisición de Activos Fijos

El costo de adquisición de activos fijos se registrará en el Fondo de Activos Fijos. El costo de los bienes incluirá el precio de compra y los costos relacionados con el transporte y la instalación. Los activos adquiridos como donación serán debidamente documentados y se registrarán en las cuentas según su valor de mercado a la fecha de la adquisición.

Norma 4.13 Control de Activos Fijos

Los activos fijos se contabilizarán correctamente y se controlarán mediante registros subsidiarios. A todos los activos se les asignará un número para identificarlos como propiedad del Instituto. Los funcionarios del Instituto serán responsables de los activos fijos que éste les asigne para su uso en el desempeño de las funciones.

Norma 4.14 Cambios en los Activos Fijos

Los activos fijos pueden sufrir cambios debido a adiciones, modificaciones, mejoras, rehabilitación o sustitución. El principio básico que se acatará al contabilizar tales cambios, será la capitalización de los costos incurridos en los mismos, cuando estos sean para aumentar significativamente la vida útil de los bienes o su capacidad de prestar servicio. Las pérdidas debido a la sustitución o a la obsolescencia deberán reflejarse como cambios en el Fondo de Activos Fijos. Los gastos realizados para reparaciones y mantenimiento a fin de conservar los bienes en condiciones satisfactorias de operación, deberán registrarse como gastos regulares de operación.

Norma 4.15 Inventario Físico

Anualmente se realizará un inventario físico de todos los activos fijos. Cuando la inspección física arroja diferencias con respecto a las cifras que aparecen en los registros contables se investigarán las mismas para determinar sus causas y para identificar pérdidas o irregularidades. Los registros de los activos fijos deberán ajustarse cada año a los resultados del inventario físico.

Norma 4.16 Retiros y Transferencias

El valor neto en libros de los bienes retirados del servicio se eliminará de los registros contables. Los montos adquiridos por la venta de los bienes se registrarán en el fondo correspondiente como ingresos varios. Con respecto a los ingresos obtenidos por la venta de bienes adquiridos con fondos regulares, y de conformidad con los procedimientos presupuestarios establecidos, cada unidad operativa podrá solicitar una autorización para su utilización.

Norma 4.17 Procedimiento para Dar de Baja a los Activos

- 4.17.1 Las unidades operativas deberán determinar cuales bienes son obsoletos o cuales ya no pueden utilizarse, y presentar una solicitud a la Oficina del Subdirector General, a través de las vías establecidas, para disponer de ellos.
- 4.17.2 El Instituto podrá, cuando lo considere apropiado, donar bienes a instituciones seleccionadas por el Director General, quien informará al Comité Ejecutivo sobre tales donaciones.

Norma 4.18 Informe sobre el Fondo de Activos Fijos

En los Estados Financieros de final de año del Instituto se incluirá un informe sobre la situación del Fondo de Activos Fijos.

Norma 4.19 Alquileres, Contratos de Arrendamiento y Seguros

El Subdirector General estudiará una vez al año todas las pólizas de seguros, alquileres y contratos de arrendamiento para determinar si el servicio prestado ofrece la máxima relación posible de costo y beneficio y que se está ofreciendo un servicio oportuno.

- a. Se solicitarán ofertas a través del proceso establecido en la norma 4.10 para satisfacer las necesidades del Instituto si el mencionado estudio así lo requiere, o por lo menos se hará cada tres años. Las ofertas serán estudiadas

por un comité especial integrado por el Subdirector General y dos funcionarios más, nombrados por el Director General. Si no se emite una recomendación por la oferta de más bajo costo, los motivos del rechazo serán plenamente documentados y formarán parte del archivo correspondiente.

- b. Para determinar el mayor ahorro de costos posible para el Instituto, se solicitarán los servicios de los proveedores y corredores más importantes.

CAPITULO V

AUDITORIA

CONTENIDO

	Pág.
Sección A. Auditoría Interna	49
5.1 Auditor Interno	49
5.2 Responsabilidades	49
5.3 Plan de Trabajo Anual	50
5.4 Auditorías no Programadas	50
5.5 Suspensión Temporal	50
5.6 Manual de Auditoría Interna	50
5.7 Cooperación de los Funcionarios	51
5.8 Informes	51
Sección B. Auditoría Externa	51
5.9 Los Auditores Externos y los Informes	51

CAPITULO V

AUDITORIA

SECCION A. AUDITORIA INTERNA

Norma 5.1 Auditor Interno

El Director General nombrará un Auditor Interno para llevar a cabo el Plan de Auditoría Interna del Instituto¹⁵.

Norma 5.2 Responsabilidades

5.2.1 La Unidad de Auditoría Interna tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Formular un Plan de Auditoría Interna que permita a la Unidad evaluar con exactitud la observancia de las disposiciones que rigen la gestión administrativa, presupuestaria, contable y financiera del Instituto, y el cumplimiento de las obligaciones que se originan en acuerdos y contratos.
- b. Asegurar que las reglamentaciones y los procedimientos del Instituto se cumplan correctamente.
- c. Velar para que se mantengan controles internos actualizados de todos los bienes del Instituto.
- d. Examinar sistemáticamente las transferencias oficiales y el uso de controles internos, e identificar cualquier irregularidad o cambio en la aplicación de las normas establecidas que puedan afectar el funcionamiento eficaz del Instituto.

5.2.2 La Unidad de Auditoría Interna será responsable ante el Director General.

15 Artículo 93 del RDG dispone:

El Director General establecerá procedimientos adecuados de auditoría interna, para verificar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes, en especial mediante el examen sistemático y selectivo de transacciones oficiales y procedimientos operativos, relacionados con los recursos que administra el Instituto.

Norma 5.3 Plan de Trabajo Anual

5.3.1 El Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Auditoría Interna se presentará al Director General para su examen y aprobación. Este Plan de Trabajo especificará las acciones a realizar, clasificadas en dos secciones claramente definidas:

- a. El plan sistemático, en que se identifican los medios, lugares, cronograma y costo de las funciones de auditoría normales y continuas a realizar en las distintas unidades del Instituto.
- b. El plan selectivo en que se especifican los medios, lugares, cronograma y costo de las funciones de auditoría que se deben llevar a cabo en unidades seleccionadas, en función de necesidades especiales.

5.3.2 El plan tendrá carácter provisional y estará sujeto a cambios de acuerdo con las necesidades del Instituto, las cuales serán determinadas por el Director General a través de mecanismos establecidos para ello.

Norma 5.4 Auditorías no Programadas

Cuando surjan situaciones imprevistas, la Unidad de Auditoría Interna deberá realizar ajustes a su plan de trabajo, si el Director General lo considera necesario.

Norma 5.5 Suspensión Temporal

El Auditor Interno podrá recomendar al Director General la suspensión temporal de las funciones de cualquier persona cuyas acciones o unidad operativa sean objeto de una investigación o auditoría especial.

Norma 5.6 Manual de Auditoría Interna

El Director General deberá velar por la elaboración de un Manual de Auditoría Interna y por su actualización. El Manual incluirá las técnicas que deben utilizarse en la realización de las funciones y tareas de auditoría. El Manual deberá reflejar las normas de auditoría generalmente aceptadas y ajustarse a las normas del Instituto¹⁶.

¹⁶ Véase nota # 15 al pie de la página 49.

Norma 5.7 Cooperación de los Funcionarios

Los funcionarios del Instituto tienen la obligación de proporcionar a la Unidad de Auditoría Interna toda la información que ésta requiera para el desempeño de sus funciones. Los funcionarios del Instituto no darán órdenes ni instrucciones que puedan perturbar o dificultar las funciones de la Unidad de Auditoría Interna.

Norma 5.8 Informes

Todos los informes producidos y elaborados por la Unidad de Auditoría Interna se presentarán directamente al Director General, quien velará por la aplicación de las recomendaciones o las medidas correctivas que considere necesarias. El Auditor Interno presentará un informe final sobre todas sus actividades a los Auditores Externos.

SECCION B. AUDITORIA EXTERNA

Norma 5.9 Los Auditores Externos y los Informes

5.9.1 De acuerdo con el Artículo 94 del RDG, se requiere la realización de una auditoría externa¹⁷.

5.9.2 Cada dos años, el Director General obtendrá propuestas de empresas internacionales de auditoría externa con el fin de realizar las auditorías anuales del Instituto.

Las propuestas recibidas serán presentadas a la JIA para su examen y selección^{18, 19}.

17 Artículo 94 del RDG dispone: Habrá una auditoría externa que examinará la contabilidad de la Dirección General. Los auditores externos serán designados por la Junta Interamericana de Agricultura para cumplir las labores que se detallan en los artículos restantes de este Capítulo y presentar las respectivas observaciones. También habrá un Comité de Revisión de Auditoría ("CRA"), designado por el Comité Ejecutivo en conformidad con el Estatuto del CRA, con objeto de que coordine el examen que los Estados Miembros hagan de las cuentas de la Dirección General.

18 Artículo 2 h. del Reglamento de la Junta Interamericana de Agricultura dispone: La Junta tendrá las atribuciones siguientes: Seleccionar y designar Auditores Externos cada dos años, mediante un sistema competitivo abierto a todos los Estados Miembros.

19 Artículo 6.a del RDG dispone: Corresponden al Director General las siguientes funciones específicas, que ejercerá de acuerdo con las normas y reglamentos del Instituto y sus órganos y las pertinentes disposiciones presupuestarias aprobadas por la Junta: Administrar los recursos financieros del Instituto y cada dos años, obtener propuestas de firmas de auditores externos para ser presentadas a la Junta.

- 5.9.3 El informe del auditor independiente sobre los Estados Financieros del Instituto se preparará independientemente del Director General y se presentará de acuerdo con el Artículo 105 del RDG²⁰.**

20 Artículo 105 del RDG dispone: Los auditores externos remitirán su informe anual de auditoría directamente al Comité de Revisión de Auditoría, al Comité Ejecutivo y a la Junta Interamericana de Agricultura, a más tardar el 30 de junio del año siguiente al año fiscal revisado, o por lo menos 60 días antes de la próxima reunión ordinaria del Comité Ejecutivo, aquella que se realice primero. Al mismo tiempo se proporcionarán ejemplares de dicho informe al Director General. El Comité Ejecutivo, junto con las observaciones y recomendaciones que estime convenientes, someterá el informe a la subsiguiente reunión de la Junta Interamericana de Agricultura.

ESTABLECIMIENTO DE NORMAS UNIFORMES

El Director General, al recibir recomendaciones de la JIA, establecerá las directrices complementarias a las presentes normas que considere necesarias para brindar uniformidad a los cálculos y cualquier otra fórmula contable necesaria para controlar y registrar las actividades financieras de los fondos²¹.

21 Artículo 90 del RDG dispone:

El Director General establecerá, de conformidad con el presente Reglamento, las disposiciones y los procedimientos adecuados para asegurar una administración fiscal eficiente y económica y dará cuenta de ello a la Junta. Dentro de esos procedimientos habrá un sistema de contabilidad, basado en principios de aceptación generalizada, que garantice información exacta y oportuna sobre la situación financiera del Instituto.

APENDICES

APENDICE A

TERMINOLOGIA UTILIZADA EN EL PRESENTE REGLAMENTO

Asignación: El monto de fondos que el Director General asigna, mediante programas operativos, a una unidad operativa.

Asignación presupuestaria: La cantidad de fondos disponibles para asignarlos a una unidad operativa, un proyecto o partida presupuestaria durante un ejercicio fiscal determinado, mediante el Programa-Presupuesto aprobado por la JIA.

Año fiscal: El año fiscal coincide con el año civil, comienza el 1º de enero.

Autoridad fiduciaria: La responsabilidad que se otorga para recibir y administrar recursos financieros.

Autoridad financiera: La responsabilidad que se otorga para llevar a cabo tareas que tienen que ver con la situación financiera del Instituto.

Autoridad funcional: La responsabilidad que se otorga para realizar tareas específicas relacionadas con el funcionamiento de las unidades operativas.

Categorías de actividad: Se refiere a los tres Capítulos definidos en el Artículo 67 del RDG para organizar y consolidar la asignación de los recursos financieros del Instituto, tanto en el Programa-Presupuesto como en el Programa Operativo anual. Esas categorías son : a) Servicios Directos de Cooperación Técnica, b) Costos de Dirección General y c) Costos Generales y Provisiones.

Certificación: La confirmación de que se ha cumplido con una norma o procedimiento determinado, o que existe una condición determinada.

Costos Indirectos: Aquellos gastos involucrados en la ejecución de una tarea o actividad, aunque ese monto en su totalidad no se identifique como un beneficio directo de un proyecto específico.

Cuenta de control: La principal cuenta bancaria del Instituto.

Delegación de autoridad: La responsabilidad que otorga un funcionario del Instituto a otro para emprender una función o funciones determinadas.

Desembolso: Un pago de fondos para cumplir con una obligación anterior o actual y que disminuye los recursos en caja. Una obligación y desembolso podrán ocurrir simultáneamente. Este término es sinónimo de los términos gasto y pago.

El: El uso del pronombre "El/él" y el adjetivo correspondiente "su" no implica género y, por consiguiente, es intercambiable con el pronombre "Ella/ella" y el correspondiente adjetivo "su".

Obligación: La obligación legal de pagar los bienes y/o servicios contratados.

Objeto Mayor de Gasto: Los Objetos Mayores de Gasto identificados en el Artículo 68 del RDG son los siguientes:

- Gastos de Personal Profesional Internacional (Objeto Mayor de Gasto 1).
- Gastos de Personal Profesional Local y de Servicios Generales (Objeto Mayor de Gasto 2).
- Gastos de Funcionamiento (Objetos Mayores de Gasto 3-9).

En el Manual de Procedimientos Contables y Financieros se proporciona información detallada sobre dichos gastos.

Programa operativo: Se trata de un instrumento de gestión básico mediante el cual se financian las operaciones del Instituto correspondientes a un ejercicio fiscal determinado, según lo establecido en el Programa-Presupuesto. Sirve de instrumento de gestión en los diversos niveles en los que se adoptan decisiones en el Instituto y de marco para el seguimiento, la evaluación y la supervisión de la calidad técnica y el uso de los recursos.

Unidad operativa: Un centro específico que tiene funciones operativas o de apoyo administrativo.

APENDICE B

ESTATUTO DEL COMITE DE REVISION DE AUDITORIA

I. Objetivos y Funciones

- 1.1. El objetivo del Comité de Revisión de Auditoría (CRA) es coordinar el examen que los Estados Miembros hacen de las cuentas de la Dirección General.
- 1.2. El CRA revisará el trabajo de los auditores externos y todos los demás aspectos del sistema de auditoría externa del Instituto e indicará al Comité Ejecutivo y a la Junta Interamericana de Agricultura cualquier cosa que, a su juicio, pueda constituir una violación de los reglamentos y procedimientos que rigen las operaciones de la Dirección General.

II. Miembros

- 2.1. El CRA estará compuesto por tres miembros, que no sean de la misma nacionalidad, elegidos por el Comité Ejecutivo para períodos de seis años.
- 2.2. Los miembros del CRA desempeñarán sus funciones con una independencia total respecto de todos los órganos y entidades del Instituto, pero estarán obligados a cumplir los mandatos y las solicitudes de la Junta Interamericana de Agricultura y del Comité Ejecutivo, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias del IICA.
- 2.3. Cada miembro del CRA será un funcionario de alto nivel de la oficina o entidad responsable del examen de las cuentas para la administración pública del Estado Miembro del que sea ciudadano.
- 2.4. Los miembros del CRA empezarán a desempeñar su cargo a partir del 1o. de enero del año siguiente a su elección, y no podrán ser reelegidos.

III. Elección y Destitución de los Miembros

- 3.1. Cada Estado Miembro tiene derecho a nominar a uno de sus ciudadanos debidamente calificado como candidato a miembro del CRA. El Estado Miembro que desee nominar un candidato debe enviar al Director General el nombre del candidato, junto con su curriculum

vitae, por lo menos sesenta días antes de la fecha de la reunión del Comité Ejecutivo en que ha de considerarse la nominación. El curriculum y la postulación serán distribuidos entre los Estados Miembros como documentos de la reunión, en conformidad con el Artículo 31 del Reglamento del Comité Ejecutivo.

- 3.2 Cuando menos un miembro del CRA será elegido entre los que presenten como candidatos los seis Estados Miembros que son los mayores contribuyentes del Fondo Regular del IICA, y por lo menos un miembro será elegido entre los candidatos de los otros Estados Miembros.
- 3.3 Si uno de los miembros del CRA renuncia o deja su cargo oficial en su país, dejará de ser miembro del CRA, y el Estado Miembro que nominó a ese miembro puede nombrar a otro ciudadano calificado para que lo sustituya en sus funciones el resto del período. Sin embargo, si el Estado Miembro no presenta el nombramiento en un período de sesenta días, los gobiernos del grupo (párrafo 3.2 supra) de los Estados Miembros a que pertenezca el miembro saliente pueden nominar a sus propios candidatos para ocupar la vacante durante el resto del período, y la selección correspondiente se llevará a cabo durante la siguiente reunión programada del Comité Ejecutivo, o de acuerdo con los procedimientos de votación por correspondencia establecidos en el Reglamento del Comité Ejecutivo, si el Director General lo juzga necesario.
- 3.4 Salvo por lo establecido en el párrafo 3.3 anterior, un miembro del CRA puede ser destituido de su cargo unicamente por una votación de dos tercios de los Miembros del Comité Ejecutivo.

IV. Financiamiento

El financiamiento del CRA, incluyendo los viáticos y gastos de transporte de sus miembros, se considerará dentro del presupuesto del Fondo Regular del Programa-Presupuesto del IICA.

V. Supervisión

La Junta Interamericana de Agricultura evaluará periódicamente los resultados del sistema de auditoría externa, incluyendo la eficiencia y eficacia del CRA.

VI. Reglamento

El CRA puede adoptar sus propios reglamentos, siempre que no contravengan de ninguna manera las disposiciones de este Estatuto, las demás disposiciones reglamentarias del Instituto ni las resoluciones de los órganos directivos del Instituto.

VII. Disposiciones Transitorias

- 7.1 Los primeros miembros del CRA serán elegidos durante la Décimocuarta Reunión Ordinaria del Comité Ejecutivo en 1994 para los períodos que se decidan por sorteo: uno que terminará el 31 de diciembre de 1995; otro, el 31 de diciembre de 1997; y el último el 31 de diciembre de 1999.
- 7.2 Las operaciones del CRA para el bienio 1994-1995 serán financiadas con los fondos de contingencia incluidos en el Programa-Presupuesto.

**Esta edición se terminó de imprimir
en la Sede Central del IICA
en Coronado, San José, Costa Rica,
en el mes de noviembre de 1993,
con un tiraje de 300 ejemplares.**

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
Sede Central / Apdo. 55-2200 Coronado, Costa Rica / Tel.: 29-02-22 /
Cable: IICASANJOSE / Télex: 2144 IICA CR / FAX (506)29-47-41, 29-26-59 IICA COSTA RICA