TABLA DE CONTENIDO

No. 59/73 Lista oficial de las series de publicaciones oficiales del IICA y sus principales requisitos y características.

No. 60/73 Manual para la elaboración y presentación de informes internos.

No. 61/73 Viajes oficiales, personal profesional internacional.

No.62/73 Viajes oficiales. personal nacional profesional, auxiliar y obrero.

No. 63/73 Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza en Turrialba.

No. 64/73 Modificación del documento de política no. 11.

No. 65/73 Modificación al manual de operaciones, sección 8 capítulo 4.

No. 66/73 Viaje a la patria, modificación en el manual de operaciones.

No. 67/73 Viajes oficiales, adición.

No. 68/74 Viaje del funcionario en compañía del cónyuge.

No. 69/74 Lista oficial de las series de publicaciones oficiales del IICA y sus principales requisitos y características.

No. 70/74 Implementación de las unidades de línea de la Dirección de Planificación Prospectiva, y de la Subdirección General Adjunta de Planificación.

No. 71/74 Orden ejecutiva 70/74.

No. 72/74 Seguro por pérdidas o daños.

No. 73/74 Absorción por el IICA del último cargo del Proyecto 206.

No. 74/74 Creación de la zona de las Antillas.

No. 75/74 Programa de conservación y manejo de tierras y aguas.

No. 76/74 Implantación del sistema de trámite documentario en el IICA.

No. 77/74 Supresión de la División de Servicios Generales y creación de la Unidad de Servicios Generales.

No. 78/74 División de proyectos especiales.

No. 79/74 Unidades cooperativas del IICA-CIDIA.

No. 80/74 Cooperación técnica recíproca.

No. 81/74 Cooperación técnica recíproca.

No. 82/75 Modifica disposiciones en el manual de administración de personal.

No. 83/75 Modifica disposiciones en el manual de administración de personal.

No. 84/75 Canales de comunicación.

No. 85/75 Nuevas disposiciones en el manual de administración de personal.

No. 86/75 Modifica disposiciones en el manual de administración de personal.

No. 87/75 Sede de la Dirección Regional para la zona de las Antillas.

No. 88/75 Correspondencia confidencial y restringida.

No. 89/75 Nuevas disposiciones en el manual de contabilidad,finanzas y administración de bienes.

No. 90/75 Agrega y modifica disposiciones en el manual de administración de personal, entrarán en vigencia a partir del 1 de julio de 1975.

No. 91/75 Agregar y modificar disposiciones en el manual de contabilidad, finanzas, y administración de bienes.

No. 92/75 Reglamentación sobre el uso común de los vehículos para trabajos oficiales.

No. 93/75 Cooperación técnica recíproca.

No. 94/75 Agrega y modifica disposiciones en el manual de administración de personal con vigencia desde el 1 de enero de 1976.

No. 95/75 Nuevos lineamientos de política para clasificación del personal profesional internacional.

No. 96/75 Reorganización administrativa.

No. 97/75 Se agregan disposiciones en el manual de administración de personal, a partir de esta fecha.

No. 98/75 Normas de operación de Fondo Simón Bolívar.

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN No. 39/71-72

FECHA 8 de enero de 1973

ASUNTO Control de Importaciones

ACCION : DIRECTORES Regionales y de Centros, y Representantes en los Países

1 De acuerdo con lo que establece el Documento de Política Nº 4, Sección Sétima, "Privilegios y Exenciones", será política del Instituto solicitar a favor del Personal Profesional Internacional el privilegio de importar artículos libres de impuestos, con base en las leyes nacionales y de conformidad con el Acuerdo Básico existente entre el Instituto y el respectivo país sede del funcionario.

2. Como los Estados Miembros solicitan en determinadas ocasiones información sobre la cuantía de las importaciones, y la Dirección General no cuenta con esa información en forma actual y centralizada, a partir de la fecha se incorpora en el Capítulo IV del Manual de Operaciones, "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional", Sección Sexta, "Privilegios y Exenciones", el siguiente artículo:

CONTROL DE IMPORTACIONES

6.11 A efectos de mantener en la Dirección General un control de las importaciones que efectúan los funcionarios de la Institución, los encargados de las tareas administrativas en cada sede remitirán semestralmente, en la primer semana de los meses de abril y octubre de cada año, a la Unidad de Compras y Servicios Administrativos del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros, un detalle de todas las exenciones tramitadas ante las autoridades gubernamentales, con indicación de los artículos importados, su valor en dólares americanos, nombre del funcionario que efectuó la importación y el número de la "Autorización para Importación" (Fórmula I-24) que amparó dicha compra.

José Emilio G. Araujo,
Director General.

mbc

ORDENES EJECUTIVAS EMITIDAS HASTA LA FECHA

Nº 1/71-72 Viaje a la Patria. Países no Miembros de la OEA.

Nº 2/71-72 Modificación del Artículo 7.3 de la Sección Sétima "Privilegios y Exenciones", Documento de Política Nº 4, "Política sobre Personal Profesional Internacional".

Nº 3/71-72 Modificación del Capítulo I, "Instrumentos de Operación", del Manual de Operaciones.

Nº 4/71-72 Modificación del Capítulo Nº 4 del Manual de Operaciones, "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional".

Nº 5/71-72 Enmiendas al Manual de Contabilidad, Capítulo XV, "Manejo de Fondos Rotatorios".

Nº 6/71-72 Modificación del Artículo 8.17, de la Sección Octava "Viajes Oficiales" del Documento de Política Nº 4, "Política sobre el Personal Profesional Internacional".

Nº 7/71-72 Modificación al Artículo 10.2 de la Sección Décima, "Terminación de Servicios", del Capítulo 4 del Manual de Operaciones, "Reglamentación de la Política sobre el Personal Profesional Internacional".

Nº 8/71-72 Modificación del Inciso d) del Artículo 9.7, Capítulo IX, "Manejo de Caja Chica", del Manual de Contabilidad.

Nº 9/71-72 Modificación del Artículo 3.2, "Feriados", de la Sección Tercera, "Feriados y Vacaciones", del Capítulo IV, "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional".

Nº10/71-72 Incorporación al Manual de Operaciones, en su Capítulo "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional", Sección Primera, "Nombramientos" de los Artículos 1.32 a 1.34, "Tarjetas de Visita o Presentación Oficial".

Nº11/71-72 Incorporación al Documento de Política Nº 4, "Política sobre Personal Profesional Internacional", Sección Segunda, "Nombramientos", del Artículo 2.35 "Tarjetas de Visita o Presentación Oficial".

Nº12/71-72 Modificaciones al Manual de Correspondencia.

Nº13/71-72 Conversión de monedas locales a dólares.

Nº14/71-72 Modificación del Artículo 3.1 de la Sección Tercera, "Remuneración", del Documento de Política Nº 4, "Política sobre el Personal Profesional Internacional", y del Artículo 2.1 de la Sección Segunda, "Remuneración", del Capítulo IV, "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional", del Manual de Operaciones.

Nº15/71-72 Cambios en el Manual "Documento de Política".

Nº16/71-72 Creación de la Representación Nacional en Colombia.

Nº17/71-72 Incorporación al Manual de Contabilidad del Capítulo XIX "VENTAS DE EQUIPO Y MOBILIARIO".

Nº18/71-72 Modificación del Inciso c) del Artículo 7.7 del Capítulo VII, "Procedimiento para Efectuar Compras", del Manual de Contabilidad.

Nº19/71-72 Modificación del Inciso g) del Artículo 8.2 del Capítulo VIII "Liquidación de Ordenes de Compra del Manual de Contabilidad".

Nº20/71-72 Cambios en el Manual "Documento de Política".

Nº21/71-72 Enmiendas al Manual de Operaciones, Capítulo IX, "Manejo de Cuentas Bancarias".

Nº22/71-72 Modificación al "Documento de Política Nº5".

Nº23/71-72 Incorporación al Manual de Contabilidad.

Nº24/71-72 Modificación en el Manual de Contabilidad.

Nº25/71-72 Pautas para la designación de Médicos Oficiales del IICA en cada Sede de Trabajo.

Nº26/71-72 Cambios en el Manual de Operaciones.

Nº27/71-72 Cambios en el Manual de Operaciones.

Nº28/71-72 Modificaciones en el Capítulo IV del Manual de Operaciones.

Nº29/71-72 Modificaciones en el Capítulo V del Manual de Contabilidad.

Nº30/71-72 Cambio en el Capítulo 4 del Manual de Operaciones.

Nº31/71-72 Cambio en el Capítulo 4 del Manual de Operaciones.

Nº32/71-72 Representaciones en Haití y en la República Dominicana.

Nº33/71-72 Representaciones en Haití y en la República Dominicana.

Nº34/71-72 Sigla para denominar el Programa Cooperativo para el Desarrollo del Trópico Americano.

Nº35/71-72 Lista Oficial de las Series de Publicaciones del IICA y sus principales requisitos y características.

Nº36/71-72 Reglamentación del uso de Vehículos Oficiales del IICA.

Nº37/71-72 Compra de Vehículos para usos oficiales.

Nº38/71-72 Bibliotecas Depositarias.

ICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN No. 40/71-72

FECHA 18 de enero de 1973

SUNTO Política de Planificación

CCION : DIRECTORES Regionales y de Centros, y Representantes en los Países

A partir de la fecha se adiciona el Capítulo VII "Política de Planificación" al Manual Documento de Política Nº 4.

ASPECTOS GENERALES

1.1 El sistema de planificación establecido en el IICA constituye un proceso continuo de adaptación de las acciones del Instituto a la dinámica de los problemas que trata de afrontar. Para lograrlo debe abarcar la totalidad de esas acciones buscando unificar sus objetivos y estrategias y facilitar su continuidad, dentro de las normas de orientación y contenido que la Junta Directiva y el Director General establezcan.

1.2 La planificación en el IICA debe ser el medio que haga posible que su proceso determinativo-ejecutivo sea el resultado de una participación efectiva, tanto del personal director y técnico del Instituto como de las propias instituciones nacionales afectadas por ese proceso.

1.3 La planificación en el IICA debe representar un esfuerzo consciente de previsión, fundamentado en un análisis objetivo de tendencias y condiciones presentes y pasadas del desarrollo institucional, a fin de enfrentar el curso futuro de los acontecimientos con decisiones claras y cursos de acción oportunos, acordes con las realidades de cada Estado Miembro.

1.4 Si bien la planificación como método debe facilitar y apoyar la aplicación de la doctrina establecida por el IICA, como método también debe constituir el medio que efectivamente permita una evaluación objetiva de esa doctrina a la luz de los resultados de su aplicación y de un mayor conocimiento de los factores limitantes y necesidades del proceso de desarrollo rural del hemisferio.

UNCIONES Y PROPOSITOS

2/1 La función básica de la planificación en el IICA consiste en facilitar la adopción de decisiones mediante el suministro de información para:

...../

a) Definir y clarificar objetivos y metas.

b) Seleccionar los cursos de acción más adecuados para alcanzar los objetivos y metas establecidos.

c) Decidir sobre los instrumentos que deben ser utilizados para poner en práctica los cursos de acción seleccionados.

d) Evaluar los resultados y proponer los ajustes que se requieran en función de las condiciones dinámicas que trata de afectar.

2.2 Establecidas las políticas técnicas, institucionales e instrumentales que requieren las decisiones señaladas en el párrafo anterior, será función de la planificación, además de facilitar el medio para una evaluación y actualización constante de esas políticas, coordinar su aplicación a través de:

a) Facilitar el logro de un conocimiento actualizado de las condiciones y tendencias que caracterizan el proceso de desarrollo rural de los países y de sus instituciones.

b) Elaborar programas y proyectos tendientes a promover y estimular un enfoque humanista de los esfuerzos nacionales de desarrollo rural.

c) Promover la coordinación y articulación de los proyectos nacionales y multinacionales en función del desarrollo de los sistemas institucionales de cada país.

d) Redefinir programas y proyectos en función de un análisis permanente de sus resultados y a la luz de nuevas circunstancias o conocimientos que así lo requieran.

NIVELES DE PLANIFICACION

3.1 Para efectos de planificación interna, el proceso de toma de decisiones en el IICA ha sido agrupado en dos grandes niveles:

a) Decisiones básicas: Se refieren a las determinaciones de largo alcance que corresponde adoptar a la Junta Directiva o al Director General. A este nivel se establecen, dentro de una visión perspectiva, los lineamientos generales sobre política, programas, organización, finanzas y personal.

b) Decisiones operativas: Son las decisiones de corto plazo que corresponde tomar a los Directores Regionales y de Centros, Representantes en los Países y Directores de las Dependencias de la Dirección General. Estos funcionarios actúan por delegación del Director General, por lo que su autoridad está enmarcada dentro de las decisiones básicas del Director General.

3.2 Para garantizar la debida unidad y coherencia de estos dos niveles del proceso

determinativo interno, se establecen los siguientes niveles de planificación:

a) Plan General: Que además de definir sus objetivos, establece los lineamientos generales de los tres tipos de política básica del Instituto:

i. Política Técnica: Elaboración de los conceptos y alcances de la proyección humanista, del fortalecimiento institucional y del enfoque a nivel de país como marco de referencia general para toda la acción del IICA.

ii. Política Institucional: Normas de alcance hemisférico que guían la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos dentro de cada Línea de Acción.

iii. Política Instrumental: Normas generales referidas a la organización interna, a las finanzas y al personal del Instituto.

b) Programa: Es una síntesis de los problemas limitantes del desarrollo institucional seleccionados como prioritarios y de la estrategia general prevista para tratar de superarlos. Generalmente se refieren a un mismo tipo de institución enfocado a nivel multinacional.

c) Proyecto: En el planteamiento de soluciones para tratar de corregir uno o más de los problemas institucionales seleccionados por el programa, a través de un conjunto coherente de acciones. El proyecto se refiere generalmente a un mismo tipo de organismo, en la mayoría de los casos enfocado a nivel de país.

d) Actividad: Es la acción concreta que cumple alguna unidad del IICA dentro de la estrategia y propósitos de un proyecto: curso, seminario, servicio de asesoría, etc.

3.3 Cada nivel de planificación establecido debe representar un mayor grado de concreción del que lo precede y debe respetar sus determinaciones, tanto de orientación (objetivos) como de contenido (estrategia). De esta manera cada nivel de planificación debe contener las disposiciones necesarias para normar los niveles siguientes: la Línea para sus Programas, el Programa para sus Proyectos, y el Proyecto para sus Actividades. A su vez, las Actividades deben formar parte de algún Proyecto, los Proyectos de algún Programa y los Programas de alguna Línea de Acción.

PROCESO DE PLANIFICACION

4.1 Los niveles de planificación referidos constituyen a su vez niveles de concreción sucesivos de las decisiones del IICA sobre: objetivos, estrategia, implementación y período de realización de sus acciones. Esto establece una dependencia normativa descendiente que no es otra cosa que una manifestación de la línea de autoridad del IICA que parte de la Junta Directiva y del Director General hasta llegar a las Unidades Operativas y sus técnicos.

...../

4.2 El proceso descendente anterior se complementa a su vez con una corriente ascendente de información e iniciativas que parte del propio técnico hasta llegar a los niveles máximos de autoridad del Instituto, para influir de esta manera el proceso determinativo y lograr su mayor adaptación a las condiciones dinámicas del medio que se trata de afectar.

4.3 Facilitar y articular esta doble corriente constituye uno de los propósitos de la planificación para lo cual se desenvuelve a manera de un proceso contínuo que cubre las siguientes etápas simultáneas:

a) El diagnóstico institucional: O sea el análisis permanente de las condiciones y tendencias más sobresalientes del proceso de desarrollo rural e institucional de los países. Esta función la realizan las Representaciones a nivel de país y es complementada y apoyada por los equipos regionales y de centro y por la Subdirección de Planeamiento.

b) La programación: La cual se cumple a dos niveles:

b.1 Programación Perspectiva que corresponde directamente a la Subdirección de Planeamiento y que consiste en la elaboración de propuestas para interpretar, actualizar y guiar la aplicación del Plan General a través de políticas técnicas, institucionales e instrumentales que aprueba el Director General; y

b.2 Programación Anual que consiste en la elaboración de programas, proyectos y actividades, los que quedan formalizados en dos instrumentos de programación: el programa-presupuesto y el programa-operativo. Esta función la coordina y complementa la Subdirección de Planeamiento a base de propuestas concretas emanadas de las propias unidades operativas del Instituto.

c) La evaluación: O sea el análisis crítico de las labores en marcha con miras a mejorar la orientación y contenido de los programas, proyectos y actividades que se ejecutan en función de las políticas técnicas e institucionales establecidas y de las condiciones cambiantes de cada país y región. La evaluación la cumple la Subdirección de Planeamiento mediante un sistema interno de informes para el control permanente de las labores en marcha y mediante el estudio periódico de programas y proyectos en colaboración con las Direcciones Regionales y de Centro.

ORGANOS DE PLANIFICACION

5.1 El Director General actúa como asesor directo de la Junta Directiva en las decisiones de política básica que le corresponde tomar a esa Junta. Para cumplir esta función y para adoptar las decisiones que le corresponde, el

...../

Director General cuenta con la ayuda de los siguientes órganos de planificación:

5.2 La Subdirección General de Planeamiento: Como única unidad permanente de planificación cuyas funciones incluyen: a) ayudar al Director General en sus labores de orientación técnica del IICA; b) ajustar y mantener el Sistema de Planificación interno de acuerdo con las necesidades del Instituto; c) promover, apoyar, coordinar y complementar la acción de los distintos órganos de planificación internos; d) dar continuidad a las labores de planificación y facilitar el medio para articular los distintos niveles de decisión que se establezcan; e) proponer al Director General los ajustes en la política y programas en marcha con base en el análisis permanente de las condiciones, necesidades y tendencias del desarrollo rural del hemisferio y de sus instituciones.

5.3 El Consejo de Directores: Es el órgano máximo de consulta del Director General; está integrado por el personal directivo del Instituto, pero su composición puede variar de conformidad con los asuntos que en cada caso corresponda tratar y siempre es presidido por el propio Director General o por el Subdirector General. Se reúne ordinariamente en octubre de cada año y la Subdirección General de Planeamiento actúa como Secretaría Técnica del Consejo.

5.4 Comisiones Especiales: Son grupos de trabajo que nombra el Director General para asesorarlo en aspectos específicos, integrados generalmente con personal de las unidades operativas y de la Subdirección General de Planeamiento y aún en ocasiones con personal especialmente contratado para el efecto.

5.5 A nivel de cada Zona y Centro existirá un Comité de Programación cuya función será la de asesorar al Director respectivo en las labores de planificación que le corresponda realizar. La labor de estos comités debe ser apoyada por la SuBdirección General de Planeamiento, tanto en aspectos metodológicos como de interpretación de las políticas establecidas por el Director General. Estos Comités de Programación se reúnen cuando así lo decida el Director respectivo, quien lo preside y su integración básica es la siguiente:

a) A nivel de Dirección Regional, por los Asesores Regionales y los Representantes en los países de la Zona.

b) A nivel de Centro de Apoyo, por los Jefes de Departamento o de sus unidades componentes.

c) De acuerdo con los asuntos que corresponda tratar, el Director respectivo puede llamar a formar parte del Comité de Programación a cualquier otro funcionario o técnico de la Zona o Centro bajo su responsabilidad.

...../

5.6 A nivel de cada país, el Representante y los técnicos respectivos forman la Comisión Interna de Planificación. Esta Comisión tendrá la triple misión de: 1) plantear la problemática nacional con el propósito de que sirva de base para la elaboración de programas y proyectos; 2) traducir los programas regionales o multinacionales en lineamientos específicos de acción para el país que corresponda; 3) proponer los ajustes y nuevas acciones que estimen pertinentes de conformidad con los planes y necesidades nacionales.

5.7 Comité Nacional de Programación: Este Comité estará integrado por funcionarios de alto nivel de las principales instituciones nacionales y por el Representante del IICA en el País y otros técnicos que indique el Director General, se reúne periódicamente para aportar iniciativas que permitan una mejor orientación de los esfuerzos del IICA en función de las necesidades del Sistema Institucional del país. Es fundamentalmente un órgano de apoyo y consulta de la Representación en el país, tanto en funciones de planificación como para el desarrollo de actividades así como para efectos de información institucional.

5.8 Con excepción de la Subdirección General de Planeamiento, ya referida como único órgano permanente de planificación en el IICA, el Consejo de Directores y los Comités de Programación mencionados cumplen labores de planificación en forma temporal y complementaria de las labores regulares que cada uno de sus integrantes desempeña.

INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION

6.1 El proceso de planificación interno del Instituto se formaliza mediante la elaboración de una serie de instrumentos cuya dependencia y secuencia de preparación permite mantener la necesaria unidad y coherencia del proceso determinativo-ejecutivo interno.

6.2 Estos intrumentos de planificación son los siguientes:

a) El Plan General: que representa la interpretación de las autoridades máximas del Instituto de las disposiciones contenidas en la Convención Constitutiva. Es aprobado por la Junta Directiva a propuesta del Director General y contiene disposiciones de mediano y largo plazo sobre política técnica institucional e instrumental. Forman parte del Plan General los documentos que apruebe el Director General para interpretar y operacionalizar esas políticas.

b) El Programa-Presupuesto: representa la versión anual del Plan General con especificaciones y asignación de recursos a nivel de Programa. Por esta razón también debe ser aprobado por la Junta Directiva prpropuesta del Director General.

c) El Programa-Operativo: detalla los proyectos y actividades específicos a ser desarrollados durante el año dentro de las disposiciones del Programa-Presupuesto. Es aprobado por el Director General

...../

a propuesta de los Directores de las unidades presupuestarias del Instituto.

d) Antecedentes y Fundamentos de los Programas: es una síntesis del conocimiento acumulado por el IICA sobre las condiciones, tendencias y características más sobresalientes del proceso de desarrollo rural del hemisferio, sus regiones, países y sobre los sistemas institucionales nacionales. Este documento lo elabora periódicamente la Subdirección General de Planeamiento con base en sus propios estudios y en los datos suministrados por las Unidades Operativas obtenidos a través del diagnóstico.

e) Sistema de Información Interno: es uno de los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación interno y complementa el análisis evaluativo directo de los programas y proyectos. Corresponde a la Subdirección de Planeamiento mantener actualizado el Sistema y vigilar su adecuado cumplimiento. Además, este Sistema debe aportar la información básica que se requiere para la elaboración del Informe Anual a la Junta Directiva.

6.3 Periódicamente y con la colaboración de la Subdirección General de Planeamiento, el Director General emite instrucciones específicas para guiar la elaboración y forma de presentación de estos instrumentos.

José Emilio G. Araujo,
Director General.

/mbm

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN No. 41/71-72

FECHA 19 de enero de 1973

ASUNTO Proceso de Planificación

ACCION : DIRECTORES Regionales y de Centros, y Representantes en los Países

A partir de la fecha se incorpora el Capítulo X "Proceso de Planificación" al Documento Manual de Operaciones, como sigue:

ASPECTOS GENERALES

1.1 En el documento sobre Política de Planificación han quedado establecidos el alcance, conceptos, características y principios fundamentales que rigen el sistema de planificación del IICA. Se pretende en este documento detallar el funcionamiento del sistema para definir en esta forma la secuencia del proceso y los responsables de su cumplimiento.

1.2 Se describe en primer lugar los pasos que deben cumplirse para cada una de las etapas del proceso para luego resumir en un cuadro único el calendario anual de la planificación a través del cual se elaboran y aprueban los instrumentos fundamentales del Sistema.

DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

2.1 La realización y actualización permanente del diagnóstico es una responsabilidad inherente de las Representaciones del IICA a nivel de cada país, función que cumplen de conformidad con los principios y guías metodológicas que para el efecto elabora la Subdirección General de Planeamiento y con la colaboración y apoyo de los equipos regionales.

2.2 Estos estudios se conducen a dos niveles:

a) A nivel de Sistema Institucional: en el cual se analizan las condiciones y tendencias más sobresalientes del proceso de desarrollo rural del país, los esfuerzos nacionales en este campo y muy particularmente los sistemas institucionales establecidos, Estos análisis deben permitir detectar deficiencias del sistema como un todo que faculten a la Representación a formular proyectos para la solución de esas deficiencias observadas. Además, los análisis deben permitir seleccionar instituciones individuales como objeto de otras naciones del IICA.

...../

b) A nivel de Instituciones: que consiste en la realización de estudios más detallados de las instituciones claves seleccionadas, también con el propósito de elaborar proyectos orientados a su fortalecimiento.

2.3 El diagnóstico del primer nivel es el que realmente corresponde a la Línea de Acción I. Los diagnósticos detallados de instituciones individuales se clasifican en las diferentes Líneas de Acción, según el tipo de institución de que se trate.

2.4 Cada año, durante las reuniones de programación, las Representaciones a nivel de país presentan a sus respectivas Direcciones Regionales y a la Subdirección General de Planeamiento los resultados de sus estudios, como fundamento de las propuestas de programación correspondientes. Esta información la complementa la Subdirección de Planeamiento con estudios especiales y periódicamente la resume en un documento titulado "Antecedentes y Fundamentos de los Programas", que el Director General presenta a la Junta Directiva para sustentar el Programa-Presupuesto.

2.5 Al igual que el resto del proceso de planificación, el diagnóstico en el IICA se concibe como una labor continua y permanente que nunca se termina. En primer lugar porque así lo exige la naturaleza cambiante de los factores que se trata de estudiar y en segundo lugar porque la limitación de recursos del IICA no permitiría un estudio exhaustivo de situaciones previo a la realización de las acciones. Algunos aspectos de nuestros proyectos siempre tendrán que basarse en estimaciones. Es necesario por lo tanto que las Representaciones y sus técnicos traten de aprovechar, además de los mecanismos específicamente diseñados para el diagnóstico, la propia realización de las actividades corrientes como medio para un perfeccionamiento y actualización permanente de su conocimiento sobre las instituciones y sistemas institucionales con los cuales trabajan. El propio sistema de informes internos incluye algunas preguntas orientadas en este sentido. Las reuniones con las comisiones asesoras nacionales pueden también ser aprovechadas para estos efectos.

PROGRAMACION PERSPECTIVA

3.1 Esta etapa del proceso de planificación es una responsabilidad fundamental de la Subdirección General de Planeamiento y se materializa a través de la elaboración y actualización de las políticas técnicas, institucionales e instrumentales que interpretan y operacionalizan las disposiciones del Plan General.

3.2 Esta labor se cumple de conformidad con el siguiente procedimiento:

a) La Subdirección General de Planeamiento, regularmente con la colaboración de Comisiones Especiales, elabora propuestas preliminares que envía en consulta al personal director y a los técnicos más familiarizados con los temas tratados.

...../

b) Los funcionarios consultados analizan las propuestas y envían sus opiniones nuevamente a la Subdirección General para que esta dependencia someta a consideración del Consejo de Directores sus propuestas, generalmente ya revisadas, así como las opiniones recibidas durante la etapa de consulta.

c) El Consejo de Directores analiza el conjunto de documentos y eleva sus recomendaciones a conocimiento del Director General quien adopta la decisión final.

d) La Subdirección General de Planeamiento emite la nueva política, la que entra en vigencia una vez firmada por el Director General.

3.3 Una vez definidas así las políticas corresponde a las Unidades Operativas ponerlas en práctica a través de la elaboración y ejecución de programas y proyectos, etapa que permite adaptar las disposiciones generales de aquellas políticas a las condiciones particulares de cada país y región. Esta adaptación se coordina desde la Subdirección General de Planeamiento a través del análisis de propuestas de programación durante el proceso de elaboración del Programa-Presupuesto y del Programa-Operativo.

PROGRAMACION ANUAL

4.1 Los programas y proyectos que desarrolla el IICA para poner en práctica sus políticas técnicas e institucionales normalmente se elaboran para períodos de realización bastante superiores al ejercicio económico anual y son el resultado de un análisis permanente de las necesidades de los sistemas institucionales de cada país y de las disponibilidades del IICA. En su elaboración por lo tanto, debe tener una participación muy activa todo el personal director y técnico del Instituto, bajo la coordinación y apoyo de la Subdirección General de Planeamiento.

4.2 Ocurre sin embargo, que para facilitar la asignación anual de recursos y con miras a una mejor adaptación de las acciones a las necesidades de los países, cada año se revisan los programas y proyectos en marcha a la luz de sus propios resultados y de conformidad con los avances del diagnóstico institucional. Esta revisión conduce en la mayoría de los casos a introducir modificaciones tanto de orientación como de contenido, llegándose en ocasiones a sustituir algunos programas y proyectos, siempre en busca de que el conjunto de proyectos relacionados con cada país represente un esfuerzo articulado de acciones en función de las necesidades de cada sistema institucional nacional.

4.3 Esta labor se sistematiza y formaliza mediante una serie de acontecimientos anuales a través de los cuales quedan elaborados los dos instrumentos básicos de la programación anual del IICA: el Programa-Presupuesto y el Programa-Operativo; el primero definido a nivel de programa y ámbito multinacional y el segundo a nivel de proyecto y actividad y ámbito de país fundamentalmente.

...../

4.4 La elaboración de los dos instrumentos es prácticamente simultánea. No obs te esto, para facilidad de comprensión se describen seguidamente y por sepa do los procesos a través de los cuales quedan definidos estos instrumentos.

ELABORACION DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO

Abril/Mayo	El Director General define las instrucciones financieras y co sideraciones de política que habrán de normar la elaboración y presentación de propuestas del Programa-Presupuesto por parte de las Unidades Presupuestarias.
Junio	Las instrucciones del Director General son presentadas y expli das en detalle por funcionarios de la Subdirección General de Planeamiento durante las reuniones de programación que durante ese mes se realizan en las sedes de cada Dirección Regional y de Centro del IICA.
Julio	Las Representaciones en cada país con la colaboración de los e pecialistas en las áreas de acción que seleccionen, definen su propuestas de programación a nivel de proyectos preliminares y las someten a la Dirección Regional. Los departamentos de los Centros y demás dependencias presentan propuestas equivalentes a sus respectivas direcciones.
Agosto	En las Direcciones Regionales, de Centros y de las demás depen dencias se analizan las propuestas recibidas, se complementan y se consolidan a nivel de programas, formulándose así los Ante proyectos de Programa-Presupuesto los cuales son sometidos a consideración de la Dirección General.
Setiembre/Octubre	La Subdirección General de Planeamiento analiza los Anteproyec tos de Programa-Presupuesto recibidos, los complementa y cons lida y elabora una versión preliminar del Proyecto de Programa Presupuesto para conocimiento del Consejo de Directores.
Octubre	El Consejo de Directores analiza la versión preliminar del Pr yecto de Programa-Presupuesto y presenta sus recomendaciones y observaciones al Director General para su decisión final.
Noviembre/Diciembre/Enero	Con base en la decisión del Director General, la Subdirección General de Planeamiento elabora y emite la versión definitiva del Proyecto de Programa-Presupuesto.
Marzo	El Director General presenta oficialmente el Proyecto de Pro grama-Presupuesto ante la Junta Directiva en Washington D.C.
Marzo	Las Representaciones en cada país presentan y explican el Pro yecto de Programa-Presupuesto a los Comités Asesores y demás

...../

representantes nacionales interesados.

Mayo La Comisión Especial de la Junta Directiva y de la propia Junta Directiva se reúnen para analizar y aprobar en definitiva el Programa-Presupuesto anual.

ELABORACION DEL PROGRAMA-OPERATIVO

Enero El Director General define las instrucciones financieras y consideraciones de política interna que habrán de normar la elaboración y presentación de propuestas de Programa-Operativo por parte de las Unidades Presupuestarias.

Febrero Reunión de Programación en la sede de cada Representación a nivel de país para presentar las instrucciones correspondientes y analizar iniciativas de proyectos y actividades para el año siguiente según surjan del progreso del diagnóstico y de las posibilidades que ofrezca el Proyecto de Programa-Presupuesto ya elaborado. Participan en esta reunión la Comisión Interna de Planeamiento, y representantes de la Dirección Regional y de la Subdirección General de Planeamiento.

A nivel de Centro y Dependencias de la Dirección General estas reuniones se realizan con la participación de cada equipo técnico que corresponda, y representantes de la Subdirección General de Planeamiento.

Marzo Reuniones de las Representaciones en cada país con su respectivo Comité Nacional de Programación para explicar el Proyecto de Programa-Presupuesto elaborado y analizar iniciativas de acción que se consideren prioritarias. Finalizada esta etapa la Representación hará llegar a sus respectivas Direcciones Regionales las propuestas de proyectos para ser incluidos en el Programa-Operativo correspondiente. Los departamentos y divisiones de los Centros y Dependencias de la Dirección General cumplirán un proceso equivalente para la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas.

Abril Las Direcciones Regionales, de Centro y demás Dependencias analizarán las propuestas recibidas, las complementarán y las consolidarán en Proyectos de Programa-Operativo que deberán ser enviados al finalizar el mes a la Subdirección General de Planeamiento.

Mayo La Subdirección General de Planeamiento analiza los Proyectos de Programa-Operativo y presenta sus observaciones al Director General.

Junio Reunión de Programación en la sede de cada Zona, Centro y Dependencia de la Dirección General con la participación de representantes de la Subidrección General de Planeamiento para

ajustar y someter a decisión del Director General el Programa-Operativo para el ejercicio económico inmediato siguiente.

EVALUACION

5.1 El proceso de evaluación en el IICA es una responsabilidad de la Subdirección General de Planeamiento, labor que cumple con la colaboración de las Direcciones Regionales y de Centro.

5.2 Son objeto de evaluación en el IICA:

a) Los Programas.

b) Los conjuntos de proyectos a nivel de un determinado país.

c) Los Proyectos individuales y

d) Las Actividades.

5.3 Aunque forman parte de un mismo proceso contínuo, se distingue como "Evaluación perspectiva" cuando se enfoca a los objetos "a" y "b" y como "evaluación operativa" cuando se refiere a proyectos y actividades (objetos c y d).

5.4 Los dos tipos de evaluación utilizan los mismos mecanismos fundamentales: el sistema de informes internos y los estudios periódicos de casos y abarcan tanto los aspectos cualitativos como los cuantitativos de las acciones en marcha.

5.5 En vista de que tanto los programas como los conjuntos de proyectos a nivel de país se encuentran en una etapa de adaptación a la nueva política del IICA y considerando además que sus resultados sólo se pueden apreciar en plazos relativamente amplios, la evaluación en el IICA ha venido dando énfasis el tipo operativo, básicamente como un análisis y supervisión de carácter cuantitativo de los proyectos y actividades en marcha.

5.6 Conforme vayan siendo definidas las políticas técnicas e institucionales y con esta base reestructurados los programas y conjuntos de proyectos a nivel de país, la evaluación operativa irá abarcando cada vez más los aspectos cualitativos y se dará un mayor impulso a las acciones de evaluación de tipo perspectivo. Por lo pronto laevaluación perspectiva se irá desarrollando a base de estudios esporádicos de casos seleccionados conforme a determinados criterios que la Dirección General indicará oportunamente.

5.7 El sistema de información interna que ha sido puesto en práctica para efectos de evaluación consiste en una serie de informes eslabonados a través de los cuales todos los niveles de ejecución, además de informar la labor realizada, tienen la oportunidad de presentar sus propias apreciaciones y sugerencias para efectos de programación futura. De esta manera el sistema procura reflejar

...../

la acción realizada y su impacto en los países, al mismo tiempo que se recogen sugerencias para su adecuación y continuación.

5.8 Los tipos de informes que contempla el sistema son los siguientes:

Aviso Inicial de Actividad: será elaborado y distribuido por el técnico que el respectivo Director designe como responsable principal de la actividad, con quince días de anticipación a la fecha establecida para dar comienzo efectivo a los trabajos.

Informe Final de Actividad: cada actividad realizada debe informarse por separado en un sólo informe que firma el encargado o responsable de su ejecución, dentro de un plazo no mayor de 15 días después de realizada la acción.

Informe de Proyecto: debe elaborarse tan pronto se concluye cada proyecto o anualmente, a manera de informe de progreso, para aquellos que pasen de un ejercicio económico a otro. Lo esencial en este informe es la apreciación general de los resultados alcanzados y las previsiones hechas para continuar la acción. Los detalles de la labor realizada están contenidos en los informes de actividad correspondientes.

Informes de Programa: se elabora al concluir el programa o anualmente, a manera de informe de progreso para aquellos que pasan de un ejercicio económico al otro. Este informe busca sintetizar los progresos alcanzados dentro de cada programa aprobado en el Programa-Presupuesto, dando énfasis especial al análisis crítico sobre las ventajas y desventajas encontradas en la aplicación de la estrategia seleccionada para el programa.

Informe por País: este informe es de carácter anual y en él se pretende ampliar y poner al día la información disponible acerca de la manera como se viene cumpliendo el proceso de desarrollo rural e institucional del país respectivo y situar la acción del IICA (tanto la ya realizada como la futura) dentro de este contexto.

Informe de Dirección Regional: es un informe anual en el cual el énfasis se coloca en la evaluación de la estrategia y metodología seguida para poner en práctica la política de la Institución. Esta apreciación incluye tanto la labor realizada a nivel de cada país como la de carácter multinacional.

Informe de Dirección de Centro y de otras Dependencias Técnicas: son los informes anuales de los Centros y Escuela para Graduados, los cuales además de cumplir acciones de carácter directo, cumplen otras labores de apoyo y coordinación en beneficio de las unidades operativas.

Informes de otras Dependencias de la Dirección General: estos informes, también anuales, tienen por objeto apreciar y evaluar la labor realizada por las Subdirecciones Generales y demás dependencias de la Dirección General y

recoger sus recomendaciones para mejorar y hacer más efectivos su organización y funcionamiento.

Informe Mensual sobre Relaciones Oficiales: los directores de Zonas y Centros así como los representantes en los países y demás técnicos del Instituto, normalmente asisten a diversos actos oficiales, realizan contactos oficiales con importantes funcionarios de gobierno; dictan charlas y participan en reuniones de diversa índole. Estas actividades, generalmente no programadas, son de gran utilidad para una mejor orientación y coordinación de las relaciones oficiales del Instituto. Por esta razón, cada dirección de Zona o centro y representación en los países deberá elaborar al final de cada mes un informe en que resuma las acciones de este tipo en que haya participado su personal técnico. En este sentido los "Informes de Viaje" sólo serán obligatorios cuando la ausencia de la sede de trabajo no forme parte de una actividad prevista en el Programa-Operativo o posteriormente programada en forma regular.

CALENDARIO ANUAL DE PLANIFICACION

6.1 La elaboración de los instrumentos de programación e informes que ha sido detallada en las páginas anteriores, sistematiza y coordina las labores de planificación que de manera contínua realiza el personal técnico durante el desempeño de sus labores habituales.

6.2 Un resumen consolidado de los principales acontecimientos que se cumplen durante el año se presenta en el Calendario Anual de Planificación que sigue, el cual sugiere la importancia de cumplir las fechas establecidas y la articulación que demanda la secuencia de esos acontecimientos.

José Emilio G. Araujo,
Director General.

/mbc

...../

ORDENES EJECUTIVAS EMITIDAS HASTA LA FECHA

Nº 1/71-72	Viaje a la Patria. Países no Miembros de la OEA.
Nº 2/71-72	Modificación del Artículo 7.3 de la Sección Sétima "Privilegios y Exenciones", Documento de Política Nº 4, "Política sobre Personal Profesional Internacional".
Nº 3/71-72	Modificación del Capítulo I, "Instrumentos de Operación", del Manual de Operaciones.
Nº 4/71-72	Modificación del Capítulo Nº 4, del Manual de Operaciones, "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional".
Nº 5/71-72	Enmiendas al Manual de Contabilidad, Capítulo XV, "Manejo de Fondos Rotatorios".
Nº 6/71-72	Modificación del Artículo 8.17, de la Sección Octava "Viajes Oficiales" del Documento de Política Nº 4, "Política sobre el Personal Profesional Internacional".
Nº 7/71-72	Modificación al Artículo 10.2 de la Sección Décima, "Terminación de Servicios", del Capítulo 4 del Manual de Operaciones, "Reglamentación de la Política sobre el Personal Profesional Internacional".
Nº 8/71-72	Modificación del Inciso d), del Artículo 9.7, Capítulo IX, "Manejo de Caja Chica", del Manual de Contabilidad.
Nº 9/71-72	Modificación del Artículo 3.2, "Feriados", de la Sección Tercera, "Feriados y Vacaciones", del Capítulo IV, "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional".
Nº10/71-72	Incorporación al Manual de Operaciones, en su Capítulo "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional", Sección Primera, "Nombramientos" de los Artículos 1.32 a 1.34, "Tarjetas de Visita o Presentación Oficial".
Nº11/71-72	Incorporación al Documento de Política Nº 4, "Política sobre Personal Profesional Internacional", Sección Segunda, "Nombramientos", del Artículo 2.35 "Tarjetas de Visita o Presentación Oficial".
Nº12/71-72	Modificaciones al Manual de Correspondencia.
Nº13/71-72	Conversión de monedas locales a dólares.
Nº14/71-72	Modificación del Artículo 3.1 de la Sección Tercera "Remuneración" del Documento de Política Nº 4, "Política sobre el Personal Profesional Internacional", y del Artículo 2.1 de la Sección Segunda, "Remuneración", del Capítulo IV, "Remuneración de la Política sobre Personal Profesional Internacional", del Manual de Operaciones.
Nº15/71-72	Cambios en el Manual "Documento de Política".

...../

Nº16/71-72	Creación de la Representación Nacional en Colombia.
Nº17/71-72	Incorporación al Manual de Contabilidad del Capítulo XIX "VENTAS D EQUIPO Y MOBILIARIO".
Nº18/71-72	Modificación del Inciso c) del Artículo 7.7 del Capítulo VII, "Proc dimiento para Efectuar Compras", del Manual de Contabilidad.
Nº19/71-72	Modificación del Inciso g) del Artículo 8.2 del Capítulo VIII "Liqu dación de Ordenes de Compra del Manual de Contabilidad".
Nº20/71-72	Cambios en el Manual "Documento de Política".
Nº21/71-72	Enmiendas al Manual de Operaciones, Capítulo IX, "Manejo de Cuentas Bancarias".
Nº22/71-72	Modificación al "Documento de Política Nº5".
Nº23/71-72	Incorporación al Manual de Contabilidad.
Nº24/71-72	Modificación en el Manual de Contabilidad.
Nº25/71-72	Pautas para la designación de Médicos Oficiales del IICA en cada S de de Trabajo.
Nº26/71-72	Cambios en el Manual de Operaciones.
Nº27/71-72	Cambios en el Manual de Operaciones.
Nº28/71-72	Modificaciones en el Capítulo IV del Manual de Operaciones.
Nº29/71-72	Modificaciones en el Capítulo V del Manual de Contabilidad.
Nº30/71-72	Nombramiento del Personal Profesional.
Nº31/71-72	Cambio en el Capítulo 4 del Manual de Operaciones.
Nº32/71-72	Representaciones en Haití y en la República Dominicana.
Nº33/71-72	Representaciones en Haití y en la República Dominicana.
Nº34/71-72	Sigla para denominar el Programa Operativo para el Desarrollo del Trópico Americano.
Nº35/71-72	Lista Oficial de las Series de Publicaciones del IICA y sus princip les requisitos y características.
Nº36/71-72	Reglamentación del uso de Vehículos Oficiales del IICA.
Nº37/71-72	Compra de Vehículos para usos oficiales.
Nº38/71-72	Bibliotecas Depositarias.

....

Nº 39/71-72 Control de Importaciones.

Nº 40/71-72 Política de Planificación.

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 42/71-72

FECHA 19 de enero de 1973

ASUNTO Representación en Costa Rica

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

1. El Capítulo II del Manual de Operaciones que trata de la Reglamentación de la Política sobre Organización Administrativa del IICA, señala en sus Artículos 3.6 a 3.13 las funciones, deberes y responsabilidades de los Representantes en los Países.

2. En vista de que la Dirección General se encuentra en Costa Rica y por tanto la representación del Instituto en ese país no cumple funciones de autoridad superior del Instituto, ni de representación del Director General en su sede, a partir de esta fecha se adicionan al Capítulo II del Manual de Operaciones antes citado los siguientes artículos:

REPRESENTACION EN COSTA RICA

3.14 La Representación en Costa Rica se denomina: Oficina de Coordinación de los Programas del IICA en Costa Rica, y consecuentemente quien desempeña tareas de Representante tiene el cargo de: Coordinador de los Programas del IICA en Costa Rica.

3.15 Las funciones, deberes y obligaciones del Coordinador son iguales a las establecidas para los Representantes en los Países, con excepción de las que se relacionan con la representación del Instituto ante las autoridades del Gobierno, y otras entidades nacionales e internacionales.

José Emilio G. Araujo,
Director General.

/mbc

...../

ORDENES EJECUTIVAS EMITIDAS HASTA LA FECHA

Nº 1/71-72	Viaje a la Patria. Países no Miembros de la OEA.
Nº 2/71-72	Modificación del Artículo 7.3 de la Sección Sétima "Privilegios y Exenciones", Documento de Política Nº 4, "Política sobre Personal Profesional Internacional".
Nº 3/71-72	Modificación del Capítulo I, "Instrumentos de Operación", del Manual de Operaciones.
Nº 4/71-72	Modificación del Capítulo Nº 4, del Manual de Operaciones, "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional".
Nº 5/71-72	Enmiendas al Manual de Contabilidad, Capítulo XV, "Manejo de Fondos Rotatorios".
Nº 6/71-72	Modificación del Artículo 8.17, de la Sección Octava "Viajes Oficiales del Documento de Política Nº 4, "Política sobre el Personal Profesional Internacional".
Nº 7/71-72	Modificación al Artículo 10.2 de la Sección Décima, "Terminación de Servicios", del Capítulo 4 del Manual de Operaciones, "Reglamentación de la Política sobre el Personal Profesional Internacional".
Nº 8/71-72	Modificación del Inciso d), del Artículo 9.7, Capítulo IX, "Manejo de Caja Chica", del Manual de Contabilidad.
Nº 9/71-72	Modificación del Artículo 3.2, "Feriados", de la Sección Tercera, "Feriados y Vacaciones", del Capítulo IV, "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional".
Nº 10/71-72	Incorporación al Manual de Operaciones, en su Capítulo "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional", Sección Primera, "Nombramientos" de los Artículos 1.32 a 1.34, "Tarjetas de Visita o Presentación Oficial".
Nº 11/71-72	Incorporación al Documento de Política Nº 4, "Política sobre Personal Profesional Internacional", Sección Segunda, "Nombramientos", del Artículo 2.35 "Tarjetas de Visita o Presentación Oficial".
Nº 12/71-72	Modificaciones al Manual de Correspondencia.
Nº 13/71-72	Conversión de monedas locales a dólares.
Nº 14/71-72	Modificación del Artículo 3.1 de la Sección Tercera "Remuneración" del Documento de Política Nº 4, "Política sobre el Personal Profesional Internacional", y del Artículo 2.1 de la Sección Segunda, "Remuneración", del Capítulo IV, "Remuneración de la Política sobre Personal Profesional Internacional", del Manual de Operaciones.
Nº 15/71-72	Cambios en el Manual "Documento de Política".

...../

Nº16/71-72	Creación de la Representación Nacional en Colombia.
Nº17/71-72	Incorporación al Manual de Contabilidad del Capítulo XIX "VENTAS DE EQUIPO Y MOBILIARIO".
Nº18/71-72	Modificación del Inciso c) del Artículo 7.7 del Capítulo VII, "Procedimiento para Efectuar Compras", del Manual de Contabilidad.
Nº19/71-72	Modificación del Inciso g) del Artículo 8.2 del Capítulo VIII "Liquidación de Ordenes de Compra del Manual de Contabilidad".
Nº20/71-72	Cambios en el Manual "Documento de Política".
Nº21/71-72	Enmiendas al Manual de Operaciones, Capítulo IX, "Manejo de Cuentas Bancarias".
Nº22/71-72	Modificación al "Documento de Política Nº5".
Nº23/71-72	Incorporación al Manual de Contabilidad.
Nº24/71-72	Modificación en el Manual de Contabilidad.
Nº25/71-72	Pautas para la designación de Médicos Oficiales del IICA en cada Sede de Trabajo.
Nº26/71-72	Cambios en el Manual de Operaciones.
Nº27/71-72	Cambios en el Manual de Operaciones.
Nº28/71-72	Modificaciones en el Capítulo IV del Manual de Operaciones.
Nº29/71-72	Modificaciones en el Capítulo V del Manual de Contabilidad.
Nº30/71-72	Nombramiento del Personal Profesional.
Nº31/71-72	Cambio en el Capítulo 4 del Manual de Operaciones.
Nº32/71-72	Representaciones en Haití y en la República Dominicana.
Nº33/71-72	Representaciones en Haití y en la República Dominicana.
Nº34/71-72	Sigla para denominar el Programa Operativo para el Desarrollo del Trópico Americano.
Nº35/71-72	Lista Oficial de las Series de Publicaciones del IICA y sus principales requisitos y características.
Nº36/71-72	Reglamentación del uso de Vehículos Oficiales del IICA.
Nº37/71-72	Compra de Vehículos para usos oficiales.
Nº38/71-72	Bibliotecas Depositarias.

...../

Nº 39/71-72 Control de importaciones.

Nº 40/71-72 Política de planificación.

Nº 41/71-72 Proceso de planificación.

/mbc

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 43/71-72

FECHA 19 de enero de 1973

ASUNTO Modificación del Artículo 2.3, Sección Segunda del Capítulo IV del Manual de Operaciones: Reglamentación de la Política sobre el Personal Profesional Internacional

ACCION DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

A partir de la fecha, el Artículo citado en el epígrafe, tendrá la siguiente redacción:

2.3 "Los honorarios para Consultores serán hasta de US$50,00 diarios, incluyendo sábados y domingos. La suma que se fije no debe exceder lo que ganarían normalmente y hasta un 25 por ciento más, por tratarse de servicios transitorios. Honorarios superiores al límite señalado podrán ser fijados únicamente por el Director General, en casos muy especiales".

José Emilio G. Araujo,
Director General.

/mbc

...../

ORDENES EJECUTIVAS EMITIDAS HASTA LA FECHA

Nº 1/71-72	Viaje a la Patria. Países no Miembros de la OEA.
Nº 2/71-72	Modificación del Artículo 7.3 de la Sección Sétima "Privilegios y Exenciones", Documento de Política Nº 4, "Política sobre Personal Profesional Internacional".
Nº 3/71-72	Modificación del Capítulo I, "Instrumentos de Operación", del Manual de Operaciones.
Nº 4/71-72	Modificación del Capítulo Nº 4, del Manual de Operaciones, "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional".
Nº 5/71-72	Enmiendas al Manual de Contabilidad, Capítulo XV, "Manejo de Fondos Rotatorios".
Nº 6/71-72	Modificación del Artículo 8.17, de la Sección Octava "Viajes Oficiales" del Documento de Política Nº 4, "Política sobre el Personal Profesional Internacional".
Nº 7/71-72	Modificación al Artículo 10.2 de la Sección Décima, "Terminación de Servicios", del Capítulo 4 del Manual de Operaciones, "Reglamentación de la Política sobre el Personal Profesional Internacional".
Nº 8/71-72	Modificación del Inciso d), del Artículo 9.7, Capítulo IX, "Manejo de Caja Chica", del Manual de Contabilidad.
Nº 9/71-72	Modificación del Artículo 3.2, "Feriados", de la Sección Tercera, "Feriados y Vacaciones", del Capítulo IV, "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional".
Nº 10/71-72	Incorporación al Manual de Operaciones, en su Capítulo "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional", Sección Primera, "Nombramientos" de los Artículos 1.32 a 1.34, "Tarjetas de Visita o Presentación Oficial".
Nº 11/71-72	Incorporación al Documento de Política Nº 4, "Política sobre Personal Profesional Internacional", Sección Segunda, "Nombramientos", del Artículo 2.35 "Tarjetas de Visita o Presentación Oficial".
Nº 12/71-72	Modificaciones al Manual de Correspondencia.
Nº 13/71-72	Conversión de monedas locales a dólares.
Nº 14/71-72	Modificación del Artículo 3.1 de la Sección Tercera "Remuneración" del Documento de Política Nº 4, "Política sobre el Personal Profesional Internacional", y del Artículo 2.1 de la Sección Segunda, "Remuneración", del Capítulo IV, "Remuneración de la Política sobre Personal Profesional Internacional", del Manual de Operaciones.
Nº 15/71-72	Cambios en el Manual "Documento de Política".

...../

Nº16/71-72 Creación de la Representación Nacional en Colombia.

Nº17/71-72 Incorporación al Manual de Contabilidad del Capítulo XIX "VENTAS DE EQUIPO Y MOBILIARIO".

Nº18/71-72 Modificación del Inciso c) del Artículo 7.7 del Capítulo VII, "Procedimiento para Efectuar Compras", del Manual de Contabilidad.

Nº19/71-72 Modificación del Inciso g) del Artículo 8.2 del Capítulo VIII "Liquidación de Ordenes de Compra del Manual de Contabilidad".

Nº20/71-72 Cambios en el Manual "Documento de Política".

Nº21/71-72 Enmiendas al Manual de Operaciones, Capítulo IX, "Manejo de Cuentas Bancarias".

Nº22/71-72 Modificación al "Documento de Política Nº5".

Nº23/71-72 Incorporación al Manual de Contabilidad.

Nº24/71-72 Modificación en el Manual de Contabilidad.

Nº25/71-72 Pautas para la designación de Médicos Oficiales del IICA en cada Sede de Trabajo.

Nº26/71-72 Cambios en el Manual de Operaciones.

Nº27/71-72 Cambios en el Manual de Operaciones.

Nº28/71-72 Modificaciones en el Capítulo IV del Manual de Operaciones.

Nº29/71-72 Modificaciones en el Capítulo V del Manual de Contabilidad.

Nº30/71-72 Nombramiento del Personal Profesional.

Nº31/71-72 Cambio en el Capítulo 4 del Manual de Operaciones.

Nº32/71-72 Representaciones en Haití y en la República Dominicana.

Nº33/71-72 Representaciones en Haití y en la República Dominicana.

Nº34/71-72 Sigla para denominar el Programa Operativo para el Desarrollo del Trópico Americano.

Nº35/71-72 Lista Oficial de las Series de Publicaciones del IICA y sus principales requisitos y características.

Nº36/71-72 Reglamentación del uso de Vehículos Oficiales del IICA.

Nº37/71-72 Compra de Vehículos para usos oficiales.

Nº38/71-72 Bibliotecas Depositarias.

...../

Nº 39/71-72 Control de importaciones.

Nº 40/71-72 Política de Planificación.

Nº 41/71-72 Proceso de Planificación.

Nº 42/71-72 Representación en Costa Rica.

/mbc

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 44/71-72

FECHA 19 de enero de 1973

ASUNTO Viajes Oficiales, Personal Profesional Internacional (Documento Oficial de Viaje)

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

A partir de la fecha se modifican los siguientes artículos de la Sección Sétima (Viajes Oficiales) del Capítulo IV (Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional) del Manual de Operaciones:

7.2 El Jefe de la División de Personal en la Dirección General, es el único autorizado para solicitar, por intermedio del Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa en los Estados Unidos a la Secretaría General de la O.E.A., mediante el formulario respectivo la emisión del Documento Oficial de Viaje de la Organización de los Estados Americanos para todo el Personal del IICA. Copia del formulario de solicitud debe enviarla al Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública en la Dirección General.

7.8 La revalidación del Documento la solicitará el respectivo Director o Representante en el país sede del funcionario, con un mínimo de seis semanas a la fecha de vencimiento, por intermedio del Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa mediante el formulario respectivo, enviando una copia a la División de Personal y al Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública en la Dirección General.

7.10 Los respectivos Directores Regionales, de Centros, los Representantes en los Países y el Director del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública en la Dirección General, serán los responsables del uso de estos Documentos. Para ello los conservarán en un lugar debidamente protegidos entregándolos mediante recibo al interesado cada vez que debe realizar un viaje oficial, debidamente autorizado. Una vez terminada la misión, el funcionario canjeará con su respectivo Superior, el Documento contra el recibo.

7.12 El funcionario que pierda un Documento debe informar inmediatamente lo ocurrido a su respectivo Director o Representante en el País, quien dará cuenta a la Secretaría General de la OEA por intermedio del Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa, con copia al Subdirector General en Dirección General.

...../

19 de enero de 1973

7.16 Los Directores Regionales, de Centros, los Representantes en los Países y el Jefe de la División de Personal en la Dirección General deberán enviar inmediatamente al Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa los Documentos del Personal que ha cesado en sus funciones para que este efectúe la devolución a la Secretaría General de la O.E.A. Copia de esta comunicación deberá ser enviada a la División de Personal y al Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública, en la Dirección General.

José Emilio G. Araujo,
Director General.

/mbc

...../

ORDENES EJECUTIVAS EMITIDAS HASTA LA FECHA

Nº 1/71-72	Viaje a la Patria. Países no Miembros de la OEA.
Nº 2/71-72	Modificación del Artículo 7.3 de la Sección Sétima "Privilegios y Exenciones", Documento de Política Nº 4, "Política sobre Personal Profesional Internacional".
Nº 3/71-72	Modificación del Capítulo I, "Instrumentos de Operación", del Manual de Operaciones.
Nº 4/71-72	Modificación del Capítulo Nº 4, del Manual de Operaciones, "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional".
Nº 5/71-72	Enmiendas al Manual de Contabilidad, Capítulo XV, "Manejo de Fondos Rotatorios".
Nº 6/71-72	Modificación del Artículo 8.17, de la Sección Octava "Viajes Oficiales" del Documento de Política Nº 4, "Política sobre el Personal Profesional Internacional".
Nº 7/71-72	Modificación al Artículo 10.2 de la Sección Décima, "Terminación de Servicios", del Capítulo 4 del Manual de Operaciones, "Reglamentación de la Política sobre el Personal Profesional Internacional".
Nº 8/71-72	Modificación del Inciso d), del Artículo 9.7, Capítulo IX, "Manejo de Caja Chica", del Manual de Contabilidad.
Nº 9/71-72	Modificación del Artículo 3.2, "Feriados", de la Sección Tercera, "Feriados y Vacaciones", del Capítulo IV, "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional".
Nº 10/71-72	Incorporación al Manual de Operaciones, en su Capítulo "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional", Sección Primera, "Nombramientos" de los Artículos 1.32 a 1.34, "Tarjetas de Visita o Presentación Oficial".
Nº 11/71-72	Incorporación al Documento de Política Nº 4, "Política sobre Personal Profesional Internacional", Sección Segunda, "Nombramientos", del Artículo 2.35 "Tarjetas de Visita o Presentación Oficial".
Nº 12/71-72	Modificaciones al Manual de Correspondencia.
Nº 13/71-72	Conversión de monedas locales a dólares.
Nº 14/71-72	Modificación del Artículo 3.1 de la Sección Tercera "Remuneración" del Documento de Política Nº 4, "Política sobre el Personal Profesional Internacional", y del Artículo 2.1 de la Sección Segunda, "Remuneración", del Capítulo IV, "Remuneración de la Política sobre Personal Profesional Internacional", del Manual de Operaciones.
Nº 15/71-72	Cambios en el Manual "Documento de Política".

...../

Nº16/71-72 Creación de la Representación Nacional en Colombia.

Nº17/71-72 Incorporación al Manual de Contabilidad del Capítulo XIX "VENTAS DE EQUIPO Y MOBILIARIO".

Nº18/71-72 Modificación del Inciso c) del Artículo 7.7 del Capítulo VII, "Procedimiento para Efectuar Compras", del Manual de Contabilidad.

Nº19/71-72 Modificación del Inciso g) del Artículo 8.2 del Capítulo VIII "Liquidación de Ordenes de Compra del Manual de Contabilidad".

Nº20/71-72 Cambios en el Manual "Documento de Política".

Nº21/71-72 Enmiendas al Manual de Operaciones, Capítulo IX, "Manejo de Cuentas Bancarias".

Nº22/71-72 Modificación al "Documento de Política Nº5".

Nº23/71-72 Incorporación al Manual de Contabilidad.

Nº24/71-72 Modificación en el Manual de Contabilidad.

Nº25/71-72 Pautas para la designación de Médicos Oficiales del IICA en cada Sede de Trabajo.

Nº26/71-72 Cambios en el Manual de Operaciones.

Nº27/71-72 Cambios en el Manual de Operaciones.

Nº28/71-72 Modificaciones en el Capítulo IV del Manual de Operaciones.

Nº29/71-72 Modificaciones en el Capítulo V del Manual de Contabilidad.

Nº30/71-72 Nombramiento del Personal Profesional.

Nº31/71-72 Cambio en el Capítulo 4 del Manual de Operaciones.

Nº32/71-72 Representaciones en Haití y en la República Dominicana.

Nº33/71-72 Representaciones en Haití y en la República Dominicana.

Nº34/71-72 Sigla para denominar el Programa Operativo para el Desarrollo del Trópico Americano.

Nº35/71-72 Lista Oficial de las Series de Publicaciones del IICA y sus principales requisitos y características.

Nº36/71-72 Reglamentación del uso de Vehículos Oficiales del IICA.

Nº37/71-72 Compra de Vehículos para usos oficiales.

Nº38/71-72 Bibliotecas Depositarias.

Nº 39/71-72	Control de importaciones.
Nº 40/71-72	Política de Planificación.
Nº 41/71-72	Proceso de Planificación.
Nº 42/71-72	Representación en Costa Rica.
Nº 43/71-72	Modificación del Artículo 2.3, Sección Segunda del Capítulo IV del Manual de Operaciones: Reglamentación de la Política sobre el Personal Profesional Internacional.

/mbc

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 45/71-72

FECHA 19 de enero de 1973

ASUNTO Viajes Oficiales, Personal Nacional Profesional, Auxiliar y Obrero

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

A partir de la fecha se modifican los siguientes artículos de la Sección Cuarta (Viajes Oficiales) del Capítulo V (Reglamentación de la Política del Personal Nacional Profesional, Auxiliar y Obrero) del Manual de Operaciones:

4.2 El Jefe de la División de Personal en la Dirección General, es el único autorizado para solicitar, por intermedio del Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa en los Estados Unidos a la Secretaría General de la O.E.A., mediante el formulario respectivo la emisión del Documento Oficial de Viaje de la Organización de los Estados Americanos para todo el Personal del IICA. Copia del formulario de solicitud debe enviarla al Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública en la Dirección General.

4.6 La revalidación del Documento la solicitará el respectivo Director o Representante en el país sede del funcionario, con un mínimo de seis semanas a la fecha de vencimiento, por intermedio del Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa mediante el formulario respectivo, enviando una copia a la División de Personal y al Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública en la Dirección General.

4.8 Los respectivos Directores Regionales, de Centros, los Representantes en los Países y el Director del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública en la Dirección General, serán los responsables del uso de estos Documentos. Para ello los conservarán en un lugar debidamente protegidos, entregándolos mediante recibo al interesado cada vez que deba realizar un viaje oficial, debidamente autorizado. Una vez terminada la misión, el funcionario canjeará con su respectivo Superior, el Documento contra el recibo.

4.10 El funcionario que pierda un Documento debe informar inmediatamente lo ocurrido a su respectivo Director o Representante en el País, quien dará cuenta a la Secretaría General de la O.E.A. por intermedio del Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa, con copia al Subdirector General en la Dirección General.

...../

4.13 Los Directores Regionales, de Centros, los Representantes en los Países y el Jefe de la División de Personal en la Dirección General deberán enviar inmediatamente al Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa los Documentos del Personal que ha cesado en sus funciones o la misión respectiva para que este efectúe la devolución a la Secretaría General de la O.E.A. Copia de esta comunicación deberá ser enviada a la División de Personal y al Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública en la Dirección General.

José Emilio G. Araujo,
Director General.

/mbc

ORDENES EJECUTIVAS EMITIDAS HASTA LA FECHA

Nº 1/71-72	Viaje a la Patria. Países no Miembros de la OEA.
Nº 2/71-72	Modificación del Artículo 7.3 de la Sección Sétima "Privilegios y Exenciones", Documento de Política Nº 4, "Política sobre Personal Profesional Internacional".
Nº 3/71-72	Modificación del Capítulo I, "Instrumentos de Operación", del Manual de Operaciones.
Nº 4/71-72	Modificación del Capítulo Nº 4, del Manual de Operaciones, "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional".
Nº 5/71-72	Enmiendas al Manual de Contabilidad, Capítulo XV, "Manejo de Fondos Rotatorios".
Nº 6/71-72	Modificación del Artículo 8.17, de la Sección Octava "Viajes Oficiales" del Documento de Política Nº 4, "Política sobre el Personal Profesional Internacional".
Nº 7/71-72	Modificación al Artículo 10.2 de la Sección Décima, "Terminación de Servicios", del Capítulo 4 del Manual de Operaciones, "Reglamentación de la Política sobre el Personal Profesional Internacional".
Nº 8/71-72	Modificación del Inciso d), del Artículo 9.7, Capítulo IX, "Manejo de Caja Chica", del Manual de Contabilidad.
Nº 9/71-72	Modificación del Artículo 3.2, "Feriados", de la Sección Tercera, "Feriados y Vacaciones", del Capítulo IV, "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional".
Nº 10/71-72	Incorporación al Manual de Operaciones, en su Capítulo "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional", Sección Primera, "Nombramientos" de los Artículos 1.32 a 1.34, "Tarjetas de Visita o Presentación Oficial".
Nº 11/71-72	Incorporación al Documento de Política Nº 4, "Política sobre Personal Profesional Internacional", Sección Segunda, "Nombramientos", del Artículo 2.35 "Tarjetas de Visita o Presentación Oficial".
Nº 12/71-72	Modificaciones al Manual de Correspondencia.
Nº 13/71-72	Conversión de monedas locales a dólares.
Nº 14/71-72	Modificación del Artículo 3.1 de la Sección Tercera "Remuneración" del Documento de Política Nº 4, "Política sobre el Personal Profesional Internacional", y del Artículo 2.1 de la Sección Segunda, "Remuneración", del Capítulo IV, "Remuneración de la Política sobre Personal Profesional Internacional", del Manual de Operaciones.
Nº 15/71-72	Cambios en el Manual "Documento de Política".

...../

Nº16/71-72	Creación de la Representación Nacional en Colombia.
Nº17/71-72	Incorporación al Manual de Contabilidad del Capítulo XIX "VENTAS DE EQUIPO Y MOBILIARIO".
Nº18/71-72	Modificación del Inciso c) del Artículo 7.7 del Capítulo VII, "Procedimiento para Efectuar Compras", del Manual de Contabilidad.
Nº19/71-72	Modificación del Inciso g) del Artículo 8.2 del Capítulo VIII "Liquidación de Ordenes de Compra del Manual de Contabilidad".
Nº20/71-72	Cambios en el Manual "Documento de Política".
Nº21/71-72	Enmiendas al Manual de Operaciones, Capítulo IX, "Manejo de Cuentas Bancarias".
Nº22/71-72	Modificación al "Documento de Política Nº5".
Nº23/71-72	Incorporación al Manual de Contabilidad.
Nº24/71-72	Modificación en el Manual de Contabilidad.
Nº25/71-72	Pautas para la designación de Médicos Oficiales del IICA en cada Sede de Trabajo.
Nº26/71-72	Cambios en el Manual de Operaciones.
Nº27/71-72	Cambios en el Manual de Operaciones.
Nº28/71-72	Modificaciones en el Capítulo IV del Manual de Operaciones.
Nº29/71-72	Modificaciones en el Capítulo V del Manual de Contabilidad.
Nº30/71-72	Nombramiento del Personal Profesional.
Nº31/71-72	Cambio en el Capítulo 4 del Manual de Operaciones.
Nº32/71-72	Representaciones en Haití y en la República Dominicana.
Nº33/71-72	Representaciones en Haití y en la República Dominicana.
Nº34/71-72	Sigla para denominar el Programa Operativo para el Desarrollo del Trópico Americano.
Nº35/71-72	Lista Oficial de las Series de Publicaciones del IICA y sus principales requisitos y características.
Nº36/71-72	Reglamentación del uso de Vehículos Oficiales del IICA.
Nº37/71-72	Compra de Vehículos para usos oficiales.
Nº38/71-72	Bibliotecas Depositarias.

Nº 39/71-72	Control de importaciones.
Nº 40/71-72	Política de Planificación.
Nº 41/71-72	Proceso de Planificación.
Nº 42/71-72	Representación en Costa Rica.
Nº 43/71-72	Modificación del Artículo 2.3, Sección Segunda del Capítulo IV del Manual de Operaciones: Reglamentación de la Política sobre el Personal Profesional Internacional.
Nº 44/71-72	Viajes Oficiales, Personal Profesional Internacional (Documento Oficial de Viaje).

/mbc

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 46/71-72

FECHA 9 de marzo, 1973

ASUNTO PRIVILEGIOS Y EXENCIONES

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

A partir de la fecha, el Artículo 6.1 de la Sección Sexta del Capítulo IV del Manual de Operaciones se sustituye por la siguiente versión:

6.1 El Instituto autorizará la solicitud de exención de derechos arancelarios para la importación de un automóvil. Sólo en aquellos países en donde existan disposiciones gubernamentales autorizando expresamente a los funcionarios internacionales para adquirir más de un vehículo con liberación de derechos, ya sean importados o de fabricación nacional, el IICA podrá solicitar la exención para la adquisición hasta de dos vehículos. Para ello, se requiere la autorización del Director General, la cual estará basada en la solicitud escrita que deberá hacer el funcionario interesado, justificando las razones que tiene para la compra de otro vehículo y su clase. Asimismo, deberá acompañar con su solicitud, copias de las disposiciones del país que otorgan dichos privilegios a los funcionarios internacionales. Queda establecido que no se podrá iniciar ningún trámite de importación o de adquisición local de un segundo vehículo, antes de recibir la correspondiente autorización del Director General. El IICA no asumirá ninguna responsabilidad por las limitaciones que establezcan los gobiernos.

José Emilio G. Araujo
DIRECTOR GENERAL

ORDENES EJECUTIVAS EMITIDAS HASTA LA FECHA

No. 1/71-72	Viaje a la patria. Países no miembros de la OEA.
No. 2/71-72	Modificación del Artículo 7.3 de la Sección Sétima "Privilegios y Exenciones", Documento de Política No. 4, "Política sobre Personal Profesional Internacional".
No. 3/71-72	Modificación del Capítulo I, "Instrumentos de Operación", del Manual de Operaciones.
No. 4/71-72	Modificación del Capítulo No. 4, del Manual de Operaciones, "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional".
No. 5/71-72	Enmiendas al Manual de Contabilidad, Capítulo XV, "Manejo de Fondos Rotatorios".
No. 6/71-72	Modificación del Artículo 8.17, de la Sección Octava "Viajes Oficiales" del Documento de Política No. 4, "Política sobre el Personal Profesional Internacional".
No. 7/71-72	Modificación al Artículo 10.2 de la Sección Décima "Terminación de Servicios", del Capítulo 4 del Manual de Operaciones, "Reglamentación de la Política sobre el Personal Profesional Internacional".
No. 8/71-72	Modificación del Inciso d) del Artículo 9.7, Capítulo IX, "Manejo de Caja Chica", del Manual de Contabilidad.
No. 9/71-72	Modificación del Artículo 3.2, "Feriados", de la Sección Tercera "Feriados y Vacaciones", del Capítulo IV, "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional".
No. 10/71-72	Incorporación al Manual de Operaciones, en su Capítulo "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional", Sección Primera, "Nombramientos" de los Artículos 1.32 a 1.34, "Tarjetas de Visita o Presentación Oficial".
No. 11/71-72	Incorporación al Documento de Política No. 4, "Política sobre Personal Profesional Internacional", Sección Segunda, "Nombramientos", del Artículo 2.35 "Tarjetas de Visita o Presentación Oficial".
No. 12/71-72	Modificaciones al Manual de Correspondencia.
No. 13/71-72	Conversión de monedas locales a dólares.
No. 14/71-72	Modificación del Artículo 3.1 de la Sección Tercera "Remuneración" del Documento de Política No. 4, "Política sobre el Personal Profesional Internacional", y del Artículo 2.1 de la Sección Segunda, "Remuneración", del Capítulo IV, "Remuneración de la Política sobre Personal Profesional Internacional", del Manual de Operaciones.

No. 15/71-72	Cambios en el Manual "Documento de Política".
No. 16/71-72	Creación de la Representación Nacional en Colombia.
No. 17/71-72	Incorporación al Manual de Contabilidad del Capítulo XIX "Ventas de Equipo y Mobiliario".
No. 18/71-72	Modificación del Inciso c) del Artículo 7.7 del Capítulo VII, "Procedimiento para Efectuar Compras", del Manual de Contabilidad".
No. 19/17-72	Modificación del Inciso g) del Artículo 8.2 del Capítulo VIII "Liquidación de Ordenes de Compra del Manual de Contabilidad".
No. 20/71-72	Cambios en el Manual. "Documento de Política".
No. 21/71-72	Enmiendas al Manual de Operaciones, Capítulo IX, "Manejo de Cuentas Bancarias."
No. 22/71-72	Modificación al "Documento de Política No. 5".
No. 23/71-72	Incorporación al Manual de Contabilidad.
No. 24/71-72	Modificación en el Manual de Contabilidad
No. 25/71-72	Pautas para la designación de Médicos Oficiales del IICA en cada Sede de Trabajo .
No. 26/71-72	Cambios en el Manual de Operaciones.
No. 27/71-72	Cambios en el Manual de Operaciones.
No. 28/71-72	Modificaciones en el Capítulo IV del Manual de Operaciones.
No. 29/71-72	Modificaciones en Capítulo V del Manual de Contabilidad.
No. 30/71-72	Nombramiento del Personal Profesional.
No. 31/71-72	Cambios en el Capítulo 4 del Manual de Operaciones.
No. 32/71-72	Representaciones en Haití y en la República Dominicana.
No. 33/71-72	Representaciones en Haití y en la República Dominicana.
No. 34/71-72	Sigla para denominar el Programa Operativo para el Desarrollo del Trópico Americano.
No. 35/71-72	Lista Oficial de las Series de Publicaciones del IICA y sus principales requisitos y características.
No. 36/71-72	Reglamentación del uso de Vehículos Oficiales del IICA.
No. 37/71-72	Compra de Vehículos para usos Oficiales.
No. 38/71-72	Bibliotecas Depositarias.

No. 39/71-72 Control de importaciones.

No. 40/71-72 Política de Planificación.

No. 41/71-72 Proceso de Planificación

No. 42/71-72 Representación en Costa Rica.

No. 43/71-72 Modificación del Artículo 2.3, Sección Segunda del Capítulo IV del Manual de Operaciones:Reglamentación de la Política sobre el Personal Profesional Internacional.

No. 44/71-72 Viajes Oficiales, Personal Profesional Internacional (Documento Oficial de Viaje).

No. 45/71-72 Viajes Oficiales, Personal Nacional Profesional, Auxiliar y Obrero.

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 47/71-72

FECHA 12 de marzo, 1973

ASUNTO POLITICA DE RELACIONES EXTERNAS

ACCION DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

A. Aspectos generales

1. El Instituto, como organismo interamericano, mantiene relaciones institucionales de diversa índole con una gran variedad de organismos y entidades, tanto de carácter nacional como internacional, con el propósito de lograr su fortalecimiento como institución, para desempeñar mejor sus funciones en beneficio de los Estados Miembros y proyectar su imagen hacia el exterior.

2. Las relaciones externas institucionales se concretan en base a las "transacciones", las cuales corresponden a los contactos personales y las interacciones que ocurren entre funcionarios del IICA y personas de otras instituciones o grupos.

La presencia física del Instituto en todos los Estados Miembros hace que todas sus unidades y cada uno de los miembros de su personal estén de hecho participando en las relaciones externas, en el ámbito respectivo en que actúan, por lo que sus acciones y actitudes repercuten sobre el Instituto.

3. Por su naturaleza y amplitud las relaciones externas son un campo muy complejo y sensible, puesto que involucran interacciones con gobiernos y organismos. En consecuencia, el IICA debe armonizar su funcionamiento interno para conducir en forma adecuada y coordinada sus relaciones externas, estableciendo las estrategias, métodos y procedimientos para que estas acciones correspondan a las políticas, propósitos e intereses del Instituto y aquéllos de sus Estados Miembros.

B. Tipos de Relaciones Externas

4. Las relaciones externas comprenden cuatro tipos, a saber: político-institucionales; jurídico-administrativas; operaciones y públicas.

4a. Las relaciones político-institucionales están constituídas por aquellas acciones de carácter político que, a nivel institucional, envuelven lazos con entidades que detentan el poder legal de decidir sobre la existencia y la labor del Instituto. A través de ellas se trata de obtener el apoyo y la articulación de esfuerzos con los gobiernos y otros organismos e instituciones, con el propósito de que con-

tribuyan a fortalecer la acción del Instituto.

4b. Las relaciones jurídico-administrativas están representadas por aquellas acciones que sean requeridas para la formalización de las relaciones con los gobiernos y otras organizaciones y entidades, de acuerdo con los objetivos y actividades del Instituto.

4c. Las relaciones operacionales representan las acciones, a nivel de operación, con aquellas instituciones que pueden utilizar los servicios del IICA o hacerle aportes.

4d. Las relaciones públicas son las acciones de comunicación por medio de las cuales el Instituto se proyecta al exterior, con el objeto de promover y consolidar su imagen, así como obtener el apoyo sostenido de instituciones y personas, que puedan interesarse en su labor.

C. Bases de la política de Relaciones Externas

5. La política de relaciones externas del IICA, se fundamenta en los objetivos generales del Instituto y su estrategia de fortalecimiento institucional; se rige por sus instrumentos legales y se procesa a través de su estructura operativa.

6. El IICA tiene personería jurídica propia, de acuerdo con los términos de su Convención, lo que le otorga la más amplia autonomía técnica y operativa. Como organismo especializado del Sistema Interamericano, para el sector agropecuario, debe tener en cuenta las recomendaciones de la Asamblea General y de los Consejos, de conformidad con las disposiciones de la Carta de la OEA.

7. Conforme a la Convención del IICA, el Director General tiene la representación legal del Instituto y es responsable, ante la Junta Directiva, por la administración de la institución, lo que implica el manejo de las relaciones externas. En el ejercicio de esta responsabilidad, otorga poderes y delega funciones en los miembros del personal.

8. Las relaciones externas se conducirán sin comprometer la autonomía de la institución, sin afectar sus principios doctrinarios ni sus políticas.

9. La labor de las relaciones externas debe realizarse según un criterio de prioridades, con miras a:

9a. Concentrar su apoyo en las areas de acción seleccionadas por el Instituto con base en sus objetivos y prioridades.

9b. Evaluar selectivamente las alternativas de apoyo externo, potencialmente disponibles a la institución.

9c. Articular la acción con los organismos o entidades que faciliten el mejor desempeño de la institución.

10. En la estrategia de relaciones externas, no debe perderse de vista que el reconocimiento y prestigio del Instituto dependen mayormente de la calidad y presteza con que se prestan los servicios a los Estados Miembros, en respuesta a sus intereses y prioridades.

11. Cada situación de relaciones externas constituye un caso especial que requiere un conjunto específico de tácticas.

12. En el cumplimiento de sus funciones, todo miembro del personal del IICA debe desempeñarse con lealtad, discreción y conciencia, así como regular su conducta de acuerdo con los intereses de la institución y no solicitar ni aceptar instrucciones de ningún gobierno en particular o de cualquier autoridad ajena al IICA.

José Emilio G. Araujo
DIRECTOR GENERAL

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 48/73

FECHA 15 de marzo de 1973

ASUNTO Modificaciones en la Política No. II "Organización Administrativa del IICA", Documento de Política

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

1.1 La presente Orden Ejecutiva determina la estructura de los órganos que integran el Instituto, en armonía con las disposiciones pertinentes de la Convención Constitutiva, el Reglamento del IICA y el Plan General.

1.2 La Estructura Administrativa del Instituto constituye una pirámide de funciones y roles y, se expresa según el Organograma anexo como sigue:

1.2.1 La Junta Directiva que es la autoridad suprema del Instituto y se integra por representantes de los Estados Miembros signatarios de la Convención Constitutiva del IICA. Corresponden a la Junta Directiva las funciones que se señalan en el artículo 1.2 de la Política II emitida en julio de 1971.

1.2.2 El Consejo Técnico Consultivo que se integra como se indica en el artículo 1.3 de la Política mencionada en el acápite precedente.

1.2.3 La Dirección General que actúa como fuerza dinámica de toda la organización y que, define, promueve, orienta, unifica y evalúa el desarrollo de los programas dentro de las disposiciones del Plan General. La Dirección General está integrada por los órganos que a continuación se describen:

1.2.3.1 La Oficina del Director General de quien dependen directa e inmediatamente:

a) El Comité Asesor de Directores que es un órgano consultivo del Director General.

b) El Gabinete del Director General del cual a su vez dependen:

1. La Unidad de Organización y Métodos.

2. La Unidad de Trámite Documentario.

c) La Asesoría para Asuntos Financieros y de Tesorería.

1.2.3.2 La Subdirección General (Operaciones) de la cual dependen:

a) La Dirección de Apoyo Técnico.

b) La División de Contabilidad.

c) La División de Personal.

d) La División de Servicios Generales.

1.2.3.2.1 Dependen también de la Subdirección General de Operaciones:

a) Las Direcciones Regionales.

b) Los Centros de Apoyo del IICA.

c) Las Representaciones en los Países y la Oficina de Coordinación del Plan IICA en Costa Rica.

1.2.3.3 La Subdirección General Adjunta de Planificación de la cual dependen:

a) La Dirección de Planificación Prospectiva de la cual dependen a su vez:

1. La División de Plan General.

2. La División de Promoción de la Enseñanza de Postgrado y Capacitación Institucional.

3. Las Unidades de Líneas de Acción, cuyos expertos integran las Divisiones de Plan General y de promoción de la Enseñanza de Postgrado y Capacitación Institucional.

b) La División de Computación y Estadística que depende directamente del Subdirector Adjunto de Planificación, y

c) La Dirección de Planificación Operativa y Evaluación de la cual dependen a su vez:

1. La División de Programación Anual.

2. La División de Evaluación.

1.2.3.4 La Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa de la cual dependen:

a) La Dirección de Relaciones Institucionales en Washington.

b) La División de Información Pública.

c) La División de Relaciones Oficiales.

1.2.4 Las Direcciones Regionales que tienen a su cargo la coordinación de las labores de planificación a nivel zonal, por delegación del Director General supervisan la ejecución de programas, proyectos y actividades en los países de sus respectivas zonas, y atienden las funciones de Oficina Nacional en sus respectivos países sede.

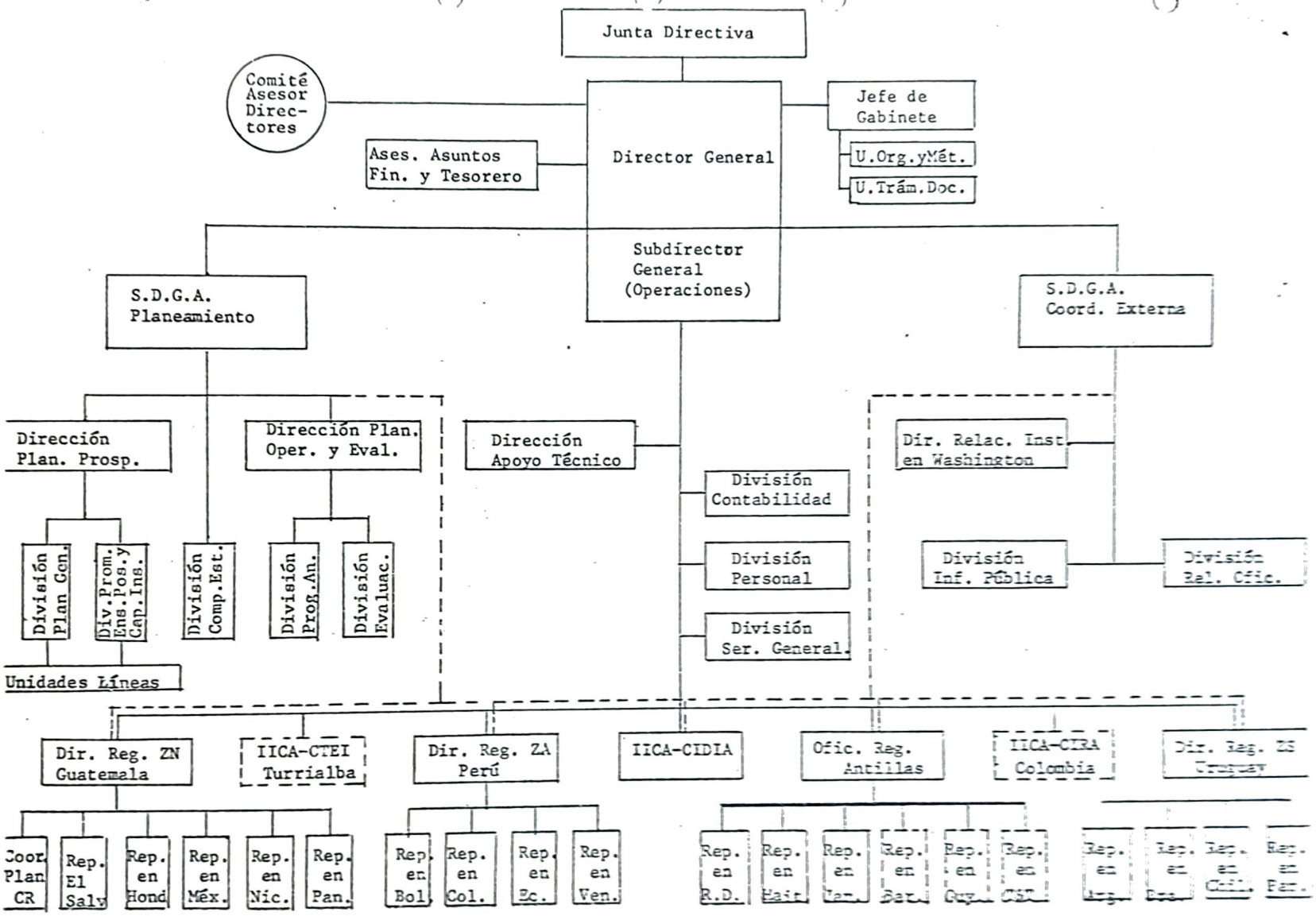
1.2.5 Las Representaciones Nacionales que son las unidades básicas de operación del IICA, encargadas de la ejecución de proyectos y actividades a nivel de cada país. Su personal técnico actúa como componente del equipo interdisciplinario a nivel de zona para atender las necesidades de los diversos países y mantener de esta manera el carácter multinacional del IICA al mismo tiempo que se logra un contacto permanente con las necesidades de cada Estado miembro.

1.2.6 Los Centros de Apoyo cuya misión fundamental consiste en apoyar las actividades técnicas de las demás Unidades Operativas del IICA.

1.3 Las funciones, niveles de autoridad y responsabilidad, y los canales de comunicación que corresponden a los órganos descritos en la presente Orden Ejecutiva son materia de otra Orden Ejecutiva que modificará las partes pertinentes del Manual de Operaciones.

1.4 La Estructura Administrativa del IICA, establecida en la presente Orden Ejecutiva, operará a partir del 30 de junio de 1973. Ello no obstante, y en la medida en que las actividades del IICA lo requieran, el Director General podrá implementar el funcionamiento de algunos de los órganos descritos con anterioridad a la fecha indicada.

José Emilio G. Araujo
DIRECTOR GENERAL


Junta Directiva
Comité Asesor Directores
Director General
Jefe de Gabinete
U.Org.yMét.
U.Trám.Doc.
Ases. Asuntos Fin. y Tesorero
Subdirector General (Operaciones)
S.D.G.A. Planeamiento
S.D.G.A. Coord. Externa
Dirección Plan. Prosp.
Dirección Plan. Oper. y Eval.
Dirección Apoyo Técnico
Dir. Relac. Inst. en Washington
División Contabilidad
División Personal
División Ser. General
División Inf. Pública
División Rel. Ofic.
División Plan Gen.
Div.Prom. Ens.Pos.y Cap.Ins.
División Comp.Est.
División Prog.An.
División Evaluac.
Unidades Líneas
Dir. Reg. ZN Guatemala
IICA-CTEI Turrialba
Dir. Reg. ZA Perú
IICA-CIDIA
Ofic. Reg. Antillas
IICA-CIRA Colombia
Dir. Reg. ZS Uruguay
Coor. Plan CR
Rep. El Salv
Rep. en Hond
Rep. en Méx.
Rep. en Nic.
Rep. en Pan.
Rep. en Bol.
Rep. en Col.
Rep. en Ec.
Rep. en Ven.
Rep. en R.D.
Rep. en Hait.
Rep. en Jam.
Rep. en Bar.
Rep. en Guy.
Rep. en C&T
Rep. en Arg.
Rep. en Bra.
Rep. en Chil.
Rep. en Par.

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 49/73

FECHA 15 de marzo de 1973

ASUNTO Reorganización Administrativa de la Dirección General

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

1. De conformidad con la Orden Ejecutiva #48/73 en la que se determina la nueva organización administrativa del IICA, considero necesario realizar a partir de la fecha las siguientes modificaciones en el Capítulo II "Reglamentación de la Política sobre Organización Administrativa del IICA", del Manual de Operaciones.

a) Se suprime la División de Administración, dependiente del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros;

b) en su lugar se crea la División de Servicios Generales, que dependerá de la Subdirección General.

c) La División de Personal pasa a depender también de la Subdirección General.

2. Como se expresa en el punto 1.3 de la Orden Ejecutiva #48/73 las funciones, niveles de autoridad y responsabilidad y los canales de comunicación que corresponden a los órganos referidos en el punto anterior serán materia de otra Orden Ejecutiva que modificará la reglamentación sobre la Política Administrativa del IICA.

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 50/73

FECHA 21 de marzo de 1973

ASUNTO IMPUESTO SOBRE LA RENTA

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

A partir de la fecha el Artículo 10,5 de la Política de Personal Profesional Internacional queda modificado en la forma siguiente:

10,5 El Instituto suspenderá el reembolso del Impuesto sobre la Renta a los funcionarios que continúen prestando servicios en su propio país, a partir del 1° de julio de 1974. Hasta esta fecha, los reembolsos se efectuarán una vez al año, conforme lo establecido en el Manual de Operaciones.

José Emilio G. Araujo
DIRECTOR GENERAL

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 51/73

FECHA 26 de marzo de 1973

ASUNTO POLITICA DE PUBLICACIONES

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

REF.: Documento de Política N°6 - Emitido el 1° de julio de 1971
Revisado en setiembre de 1972 y enero de 1973

El Director General, en uso de las facultades y responsabilidades que le conceden la Convención y el Reglamento aprobado por la Junta Directiva del Instituto, dicta la siguiente Política de Publicaciones.

Esta publicación sustituye y anula todos los Documentos de Política, Reglamento y Ordenes Ejecutivas emitidas hasta la fecha sobre la materia.

El presente Documento de Política N°6 será modificado cuando lo estime conveniente el Director General, a la luz de la experiencia y de las disposiciones de la Junta Directiva.

José Emilio G. Araujo
DIRECTOR GENERAL

POLITICA DE PUBLICACIONES

Política y Responsabilidades

6.1 Es política del IICA estimular la publicación de artículos científicos, documentos, libros, materiales educativos, y materiales divulgativos y de información pública, en las series del Instituto o, de ser necesario, en otros órganos de publicidad, manteniendo una elevada calidad dentro de normas uniformes de presentación y estilo.

6.2 La aplicación de esta política es responsabilidad compartida de los Subdirectores y de los Directores Regionales y de Centro; también compete a los Representantes en los países dentro del marco de cada Dirección Regional.

6.3 Para los efectos de este Documento de Política se debe tener presente que de acuerdo con el Artículo 21 del Reglamento del IICA, aprobado por la Junta Directiva en su sesión del 12 de marzo de 1952 y enmendado en la sesión del 28 de junio de 1956, los funcionarios del Instituto no pueden pronunciarse públicamente en forma alguna que pueda afectar los intereses del Instituto y el buen nombre de los Estados Miembros.

Programa General de Publicaciones

6.4 Existe un solo "Programa General de Publicaciones del IICA", el cual funciona según los lineamientos siguientes:

a. La Dirección General ejerce la supervisión global del programa, por intermedio del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública.

b. El programa está regulado por un "Comité de Publicaciones", que está integrado por el Subdirector General, el Director del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola, el Director del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública, el Jefe de la División de Planificación Perspectiva y el Jefe de la División de Información Pública del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública.

c. El Director General autoriza las Series Oficiales de Publicaciones de la Institución, con base en las recomendaciones que le someta el Comité de Publicaciones.

d. Los autores son responsables de la calidad técnica y la presentación correcta de sus respectivos trabajos, dentro de las normas y requisitos de las Series Oficiales de Publicaciones del IICA.

e. Para la publicación de un manuscrito en una de las revistas o publicaciones periódicas, el autor debe obtener la aprobación del Comité Editorial respectivo.

f. Los funcionarios del IICA deben hacer sus publicaciones dentro de las Series Oficiales establecidas; excepto en aquellos casos en que cuenten con autorización expresa de la institución, para hacerlo por otros medios.

g. Cada serie de publicaciones estará bajo la responsabilidad de un funcionario del IICA designado por el Director General, a propuesta del Comité de Publicaciones.

h. Los editores de las series serán responsables ante el Subdirector General, por su desempeño en dichos cargos.

i. Dentro de esta política de estímulo de las publicaciones, el IICA le dará atención especial a la producción de libros y materiales educativos, para lo cual existe una serie específica.

6.5 El Comité de Publicaciones revisará los reglamentos específicos de las Series Oficiales, cuando éstas lo tengan, y los elevará al Director General, con su opinión, para su aprobación.

Idiomas Oficiales para Efectuar Publicaciones

6.6 Para los fines del Programa General de Publicaciones, se debe tomar en cuenta que el español, el francés, el inglés y el portugués son los idiomas oficiales del IICA. Sin embargo, en cada caso y mientras no se cuente con recursos suficientes, las publicaciones se harán en aquellos idiomas que faciliten su mayor y mejor utilización.

Venta y Distribución

6.7 La distribución de las publicaciones del IICA será, preferentemente gratuita; sin embargo, en casos en que el costo de producción así lo exija y como medio para crear un fondo rotatorio de publicaciones, estos materiales se venderán a un precio que garantice este resultado, sea atrayente para el público al que están dirigidos y permita la reproducción de obras similares.

6.8 Para el caso de los libros, éstos tendrán un precio de venta al detalle que será aprobado por el Comité de Publicaciones y que será comunicado a todas las dependencias del IICA. Estas podrán conceder descuentos hasta de un 40 por ciento, en ventas de 6 o más ejemplares, de acuerdo a las circunstancias descritas en el reglamento específico de la serie correspondiente.

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 52/73

FECHA 26 de marzo de 19 3

ASUNTO REGLAMENTO DE LA POLITICA DE PUBLICACIONES

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

REF.: Capítulo VI del Manual de Operaciones
Revisado setiembre de 1972 y enero de 1973

De acuerdo con la Política de Publicaciones establecida por el Director General, en el Documento de Política N°6, a partir del 1° de julio de 1971 y revisado en setiembre de 1972 y enero de 1973, se pone en vigencia el siguiente Reglamento para todas las publicaciones del Instituto.

Esta reglamentación sustituye y anula todos los Documentos de Política, Procedimientos y Ordenes Ejecutivas emitidas hasta la fecha sobre la materia.

El presente Reglamento será modificado cuando lo estime conveniente el Director General, a la luz de la experiencia y de las disposiciones de la Junta Directiva.

José Emilio G. Araujo
DIRECTOR GENERAL

REGLAMENTACION DE LA POLITICA DE PUBLICACIONES

Comité de Publicaciones

6.1 El "Programa General de Publicaciones del IICA" lo dirige y regula un 'Comité de Publicaciones", integrado por el Subdirector General, el Director del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola, el Director del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública, el Jefe de la División de Planificación Perspectiva y el Jefe de la División de Información Pública del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública. El Subdirector General actúa como Presidente del Comité y el Jefe de la División de Información Pública como Secretario Ejecutivo del Programa, en cuya función es responsable de velar por el adecuado cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité y de la coordinación de todo el Programa; además a nombre del Comité ejerce la necesaria supervisión para asegurar que se cumplan todas las disposiciones relativas al programa de publicaciones.

6.2 El "Comité de Publicaciones" sesionará cada vez que sea necesario.

6.3 De todas las sesiones se levantarán actas, las que se enumerarán consecutivamente y se distribuirán copias a los participantes y a los Directores y funcionarios relacionados con publicaciones.

6.4 El "quorum" requerido para que las decisiones del Comité tengan validez será de la mitad más uno del número de sus miembros. El Presidente puede invitar a otros técnicos del Instituto a participar en las deliberaciones del Comité, pero éstos no tendrán derecho a voto.

6.5 Los deberes del Comité incluyen:

a. Dirigir el "Programa General de Publicaciones" de acuerdo con las normas oficiales del IICA y con el objetivo básico de ejecutar un programa hemisférico con unidad institucional.

b. Asesorar al Director General en la formulación y ejecución de la política de publicaciones del Instituto y en los cambios que se necesiten hacer en este reglamento.

c. Recomendar al Director General la iniciación o suspensión de las series; aprobar los cambios importantes en las series ya establecidas; y proponer nombres de editores responsables de las series.

d. Estudiar y aprobar, si es del caso, las disposiciones propuestas al Comité para suplementar los manuales de estilo o textos afines adoptados como normas de política editorial del Instituto.

e. Considerar los asuntos pertinentes que someta el Director General.

f. Recomendar al Director General el nombramiento de comisiones asesoras, integradas por técnicos del personal del IICA, para hacer estudios específicos de los asuntos especializados del programa de publicaciones.

Series de Publicaciones

6.6 Todas las publicaciones del Instituto, ya sean ocasionales o periódicas, deben pertenecer a las series aprobadas por el Director General. Consecuentemente, ningún funcionario del IICA tiene facultad para autorizar publicaciones si éstas no se incluyen en las series correspondientes. Se exceptúan las publicaciones relacionadas con la información pública y las de carácter administrativo, las cuales se rigen por lo establecido en el Artículo 6.31 de este Reglamento.

6.7 Las Series Oficiales del IICA las autoriza el Director General con base en las recomendaciones del "Comité de Publicaciones". La lista de Series Oficiales será mantenida al día por medio de Ordenes Ejecutivas de la Dirección General.

6.8 Las publicaciones deberán llevar, dentro de cada serie, un número de identificación según el orden cronológico de publicación y cada serie debe tener un tamaño y forma de presentación uniformes, pudiendo variar el número de páginas según las necesidades.

6.9 Los requisitos de las series serán establecidas por el "Comité de Publicaciones". Se comunicarán al personal del IICA en Ordenes Ejecutivas en las que se publiquen las listas oficiales de las series. Para establecer estos requisitos, el Comité podrá solicitar el parecer de una comisión asesora, nombrada para este efecto.

6.10 Las propuestas para el establecimiento de nuevas series o de cambios en las series existentes, serán formuladas por los Directores al Subdirector General, quien las hará del conocimiento del "Comité de Publicaciones", por medio del Secretario Ejecutivo. El Comité someterá sus recomendaciones al Director General, para que autorice o rechace la incorporación de la nueva serie en la lista oficial del IICA, o la modificación propuesta, y lo comunique al solicitante.

6.11 Cuando en cumplimiento del artículo anterior, el Comité le recomiende al Director General la aprobación de una nueva serie, deberá darle criterio sobre tamaño, forma y demás requisitos de contenido y presentación. En el caso de cambios en las series existentes deberá hacer un juicio sobre la naturaleza y requisitos de los cambios de contenido o formato que pueden autorizarse.

6.12 Anualmente el Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA), editará la lista de publicaciones del IICA,

donde detallará en forma bibliográfica los títulos publicados dentro de cada serie.

6.13 El editor responsable o encargado de cada serie asignará el número correspondiente a cada publicación dentro de la serie, cada vez que se lo soliciten. Como medida de ordenamiento llevará un registro en donde anotará el título, el número y la fecha en que éste fue asignado.

6.14 El editor de la serie o encargado de la misma, al otorgar el número debe tener evidencia de que el manuscrito fue aprobado para su publicación conforme a lo que se establece más adelante (Artículos 6.32 a 6.35) y haber confirmado que dicho manuscrito cumple con las condiciones y requisitos propios de la serie respectiva.

6.15 Dependiendo de las circunstancias y para darle una mayor flexibilidad al sistema, las series podrán ser: a) de ámbito hemisférico bajo el cuidado de un solo encargado para todo el Instituto; y b) de carácter regional, en cuyo caso al nombre de la serie se agregará el nombre de la Zona. Para cada uno de estos lugares se designará un editor.

6.16 Las revistas y publicaciones periódicas serán autorizadas por el Director General, previa recomendación del "Comité de Publicaciones". Las propuestas para el establecimiento de nuevas revistas o de cambios en las existentes, serán hechas conforme a lo establecido en los Artículos 6.10 y 6.11.

6.17 Las revistas y demás publicaciones periódicas funcionarán bajo la responsabilidad de editores, quienes deben contar con el apoyo de Comités o Consejos Editoriales, con el fin de obtener publicaciones de alta calidad.

6.18 El Director General hará la designación de los editores, así como de los miembros de los Comités o Consejos Editoriales de las revistas o publicaciones periódicas, con base en las recomendaciones del "Comité de Publicaciones" y en consulta con los Directores de Zona o Centro, involucrados.

6.19 La definición de objetivos de las publicaciones, las funciones y responsabilidades de los editores de revistas y demás publicaciones periódicas, así como las funciones de los miembros de los Comités o Consejos Editoriales, lo mismo que las respectivas políticas editoriales y reglamentos, una vez formuladas, deberán llevarse al conocimiento del "Comité de Publicaciones", para su estudio y opinión, que se elevará al Director General, para su consideración.

6.20 Las tesis de Magister Scientiae podrán publicarse en las series del IICA. Si no se publican completas se hará un resumen de cada tesis, de 1.000 a 1.500 palabras, en las revistas más apropiadas del Instituto. Estos resúmenes podrán incluir cuadros de datos pertinentes, así como ilustraciones.

Informes y Documentos

6.21 El IICA facilita el acceso de los interesados a la información contenida en informes parciales, proyectos, informes de conferencias, informes de reuniones de la institución y documentos de trabajo que se refieren a programas o que involucren política; con excepción de aquellos documentos de circulación restringida o confidenciales.

6.22 Los informes y documentos del IICA, de acuerdo con la naturaleza de su contenido y la amplitud de su distribución, serán:

a. De "Circulación General", que son los que contienen información que conviene difundir ampliamente, dentro y fuera del IICA; para el efecto se cuenta con varias series oficiales.

b. De "Circulación Interna", que son los que contienen información que interesa que conozca únicamente el personal de la institución.

c. De "Circulación Restringida", que son los que contienen información para un grupo de personas determinadas específicamente en cada caso.

d. "Confidenciales", que son los que contienen información que por su carácter reservado se juzga no deben conocer sino, con especial discreción, las pocas personas determinadas en cada caso.

6.23 La clasificación de "Circulación General", "Circulación Interna", "Circulación Restringida", o "Confidencial", la dará el Director correspondiente, teniendo en cuenta la naturaleza que el autor o autores, le otorguen al documento.

6.24 El Subdirector General, los Directores Regionales, los Directores de Centro y los encargados de otras dependencias importantes del IICA, deberán establecer la mecánica necesaria para informar sobre los documentos e informes de "Circulación General" y "Circulación Interna" en una lista en mimeógrafo, que se publicará trimestralmente, los días 31 de marzo, 30 de junio, 30 de setiembre y 31 de diciembre de cada año. Esta lista será enviada al Subdirector General, a los Directores Regionales, a los Directores de Centro, a los Representantes en los países y a las Bibliotecas del IICA. Estos funcionarios harán circular entre su personal copias de las listas que reciban, con el fin de que puedan consultar los documentos de su interés.

6.25 El Subdirector General, los Directores Regionales, los Directores de Centro y los Representantes en los países, también deben enviar un ejemplar de los informes y documentos de "Circulación General" y "Circulación Interna", a todas las unidades operativas del IICA. Estas unidades deben tener una sección especialmente dedicada a coleccionar ordenadamente este tipo de materiales, con el fin de facilitar la consulta por parte del personal del Instituto y de otras personas interesadas.

6.26 Los documentos e informes de "Circulación General" de acuerdo a su importancia, utilidad y tiraje, también deben ser distribuidos a la red de Bibliotecas Depositarias (fuera del IICA) que se menciona más adelante (artículos 6.57 y 6.64). Estos documentos e informes deben ser publicados dentro de una de las Series Oficiales de publicaciones ocasionales del IICA y pueden ser remitidos, también, a una lista, seleccionada de particulares interesados en el tema del documento o en las actividades del IICA.

Publicaciones de los Programas Cooperativos y Asociados

6.27 Formarán parte de las series de publicaciones del IICA, aquellas publicaciones que se lleven a cabo como parte de los programas cooperativos y asociados, o en virtud de acuerdos, convenios y contratos, en los cuales se efectúen actividades conjuntas o el Instituto sea agencia ejecutora, a menos que se especifique lo contrario en los mencionados instrumentos legales.

6.28 Consecuentemente, si dichas publicaciones formarán parte de las series del Instituto, a éste le compete responsabilidad por la calidad técnica y la presentación de las publicaciones y por consiguiente la aprobación de los originales y demás requisitos relacionados estarán sujetos a lo establecido en este reglamento.

6.29 En todas las publicaciones que se hagan conforme a lo establecido en los artículos 6.27 y 6.28, se escribirá en forma destacada un párrafo en el que breve y claramente se explique el objetivo del programa cooperativo o asociado, o del acuerdo, convenio o contrato y se describa lo que es el Instituto y la otra u otras partes que participan en los acuerdos, convenios o contratos, o intervengan en los programas cooperativos y asociados. El Subdirector General velará porque se cumpla esta disposición y dará aprobación al texto del párrafo que se adopte para cada programa cooperativo o asociado o en cada acuerdo, convenio o contrato.

6.30 Los profesores, científicos residentes o personal profesional, que forma parte del personal de otras instituciones y universidades que colaboran con el IICA, deberán dar crédito al Instituto en sus publicaciones, cuando éstas se hagan durante su permanencia en el Instituto, por las facilidades y colaboración recibidas. La forma de dar el crédito será fijada en el contrato respectivo, así como las normas que regirán la publicación. El Subdirector General vigilará el cumplimiento de esta responsabilidad.

Material de Información Pública y de Carácter Administrativo

6.31 Los materiales de información pública y de carácter administrativo, antes de ser publicados deberán ser aprobados, según el caso, por el Director General, los Directores Regionales, los Directores de

Centro, o los Representantes en los países. En la publicación de estos materiales se seguirán las normas que determine la Dirección General en la ejecución de su política de información pública.

Aprobación de Manuscritos

6.32 La responsabilidad de los artículos preparados por el personal del IICA en relación con su trabajo profesional será exclusivamente de los autores. Así se hará constar en lugar visible, particularmente en las publicaciones de la institución. Los autores están en la obligación de asegurarse de la calidad técnica de su trabajo y de velar por la buena forma de sus escritos, acatando las normas de estilo que la institución adopte. Para asegurar dicha calidad técnica y de presentación y estilo, existirán Comités Editoriales en las distintas unidades institucionales.

6.33 Todos los artículos científicos, libros, folletos y publicaciones de series, preparados por miembros del personal del IICA, antes de ser publicados deben ser aprobados por un Comité Editorial, el cual, en el cumplimiento de esta función, tendrá en cuenta las normas generales del IICA.

6.34 Para los efectos del Artículo anterior, en cada Dirección Regional o de Centro funcionará un "Comité Editorial" de tres miembros, de nombramiento del respectivo Director, previa consulta y aprobación del Director General, a través del Comité de Publicaciones.

6.35 Para facilitar y hacer más expedita la decisión de dicho Comité, el autor deberá acompañar su texto con la opinión de un técnico calificado en la especialidad de que se trate. Si el Comité no quedare satisfecho con la opinión del técnico calificado, ofrecida por el autor, puede solicitar una o más opiniones a otros técnicos calificados en la materia de que se trate, y con base en esas opiniones hará la decisión correspondiente. En caso de desaprobación o de demora, ambas injustificadas, de una decisión sobre un manuscrito, el autor tiene derecho a apelar ante el Director correspondiente.

Normas de Estilo

6.36 Con el fin de asegurar uniformidad en la presentación de las diversas publicaciones del Instituto se tendrán en cuenta los trabajos del IICA sobre preparación de manuscritos para informes y artículos científicos. El Comité de Publicaciones preparará y presentará al Director General, para su aprobación, las normas complementarias de estilo a las que deben ajustarse los trabajos redactados en español, francés, inglés y portugués.

6.37 Los editores responsables de las Series Oficiales de Publicaciones, ayudarán a los autores en la tarea de mejorar los materiales a publicarse, siguiendo las reglas de estilo aprobadas por el Instituto.

6.38 Para las citas bibliográficas de toda publicación que se prepare dentro del IICA o para el IICA, se utilizarán las normas señaladas en "Redacción de Referencias Bibliográficas", Serie Bibliotecología y Documentación No. 4, IICA (2a Edición). 1972.

Derechos de Autor

6.39 Serán del IICA los derechos editoriales de los libros, manuales, artículos, ayudas audiovisuales, técnicas de trabajo o de enseñanza, materiales informativos, científicos y divulgativos, etc., que se publiquen como parte de las Series Oficiales. Los derechos titulares o patrimoniales de estas publicaciones serán de los autores.

6.40 El IICA tendrá derecho de autor sobre las publicaciones que hagan los miembros de su personal cuando:

a. Han sido escritos o desarrollados, total o parcialmente, en horas regulares de trabajo.

b. Los originales han sido preparados, total o parcialmente, con la colaboración de miembros del personal del Instituto, en horas regulares de trabajo.

c. Se fundamentan en estudios realizados en tiempo regular.

6.41 El IICA tiene derecho de autor sobre las tesis de sus estudiantes.

6.42 Los libros, manuales, artículos científicos, ensayos, revisiones de literatura y otros materiales pueden publicarse fuera del Instituto previo permiso escrito de la institución, pudiendo el Instituto exigir el pago de los derechos o regalías ("royalties"), que le correspondan en estas transacciones.

6.43 El IICA podrá pagar derechos de autor en el caso de acuerdos especiales con el autor.

6.44 Respecto al derecho de autor de sus publicaciones, el IICA cumplirá con lo dispuesto en la Convención Universal de Ginebra sobre Derecho de Autor y las leyes respectivas del país en que aparece la obra. Todos los ejemplares de la publicación deberán llevar el símbolo © acompañado por la sigla IICA, la fecha de la primera edición y el nombre del autor.

Producción y Distribución de Publicaciones

6.45 Será norma del IICA hacer que sus publicaciones gratuitas se difundan en la forma más amplia posible y lleguen oportunamente a las instituciones y personas interesadas en conocer los resultados de sus programas. Por tratarse de una institución de servicio a los Estados Miembros,

las publicaciones podrán distribuirse gratuitamente a las instituciones oficiales, a las entidades y personas que cooperan con los programas del IICA, a los dirigentes agrícolas y al público oficial de la institución. Para el caso de las publicaciones no gratuitas, la unidad del IICA que se encuentre interesada en obsequiar ejemplares, deberá asumir el costo de los mismos.

6.46 Los precios de venta se fijarán según el objetivo de la publicación; los costos de publicación y distribución; el origen de los fondos, y otros factores pertinentes. Los ingresos por venta de publicaciones deberán ser reinvertidos en nuevas publicaciones, por la unidad del Instituto que financió los costos de publicación. El Subdirector General, los Directores Regionales, los Directores de Centro y los Representantes en los países, podrán conceder descuentos hasta por un 40 por ciento del precio de venta en las publicaciones destinadas para la venta, cuando ésta se hace por concepto de 6 ejemplares o más, de acuerdo al reglamento de distribución de publicaciones preparado por el CIDIA.

6.47 En la determinación del tiraje de cualquier publicación originada en un programa del IICA, el Jefe del mismo debe tener en cuenta:

a. Las necesidades de ejemplares para usos del propio programa.

b. Las necesidades de otros programas del IICA.

c. Las listas de canje, cortesía, relaciones oficiales, Bibliotecas Depositarias, etc., existentes en el IICA.

d. El público al que está dirigida la publicación.

6.48 El costo adicional de los ejemplares cedidos a otros programas, así como a las listas de canje, cortesía, relaciones oficiales, Bibliotecas Depositarias, etc., será absorbido, dentro de límites razonables de cantidad, por el mismo programa originador de la publicación. Este se acogerá a la ley de la reciprocidad, recibiendo publicaciones de otros programas del IICA, sin costo alguno.

6.49 La Dirección General, cada Dirección Regional, los Centros, las Representaciones en los países y demás dependencias principales del IICA, tendrán un único sistema de distribución, coordinado con las otras dependencias del IICA. Para este efecto, asignarán una suma adecuada en el presupuesto anual para la financiación de los costos de la distribución de publicaciones, así como para los de la promoción de las mismas. Asimismo, nombrarán, de entre su personal regular, un Distribuidor de Publicaciones, el cual desempeñará sus funciones bajo la supervisión de un solo jefe inmediato.

6.50 En cada unidad administrativa todss las publicaciones serán colocadas bajo el control directo del Distribuidor de Publicaciones, de modo que en cada dependencia haya un solo depósito donde se encuentren todas las publicaciones, y una sola persona responsable de su distribución y control. Los técnicos podrán, sin embargo, mantener en sus oficinas una

reserva no mayor de 25 ejemplares de cada publicación gratuita, con el objeto de ofrecerlas a las personas que juzguen oportuno. Los interesados sugerirán al Distribuidor respectivo los nombres y direcciones de las personas que conviene reciban las publicacionss del IICA.

6.51 La Dirección General, a través del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola, es responsable de la supervisión general de la distribución de publicaciones en todo el IICA, con la finalidad de evitar omisiones, duplicaciones, envíos superfluos, y de conseguir que todas las dependencias del IICA conozcan y se beneficien de las publicaciones de las demás dependencias. Con este propósito el CIDIA mantendrá siempre al día, con la colaboración de las Direcciones Regionales, los demás Centros, las Representaciones en los países y las demás dependencias principales, listas maestras de todas las personas e instituciones a quienes se envían las publicaciones del IICA. Clasificará dichas listas por países y regiones, por especialidades técnicas y otras características, y por tipos de envío (canje, cortesía, suscripción, relaciones oficiales, Bibliotecas Depositarias, etc.) y pondrá dichas listas clasificadas a disposición de las distintas dependencias del IICA.

6.52 El IICA tendrá un Manual General de Distribución, preparado por el CIDIA, el cual servirá como instrumento básico de coordinación.

6.53 La Dirección General, las Direcciones Regionales, los Centros, las Representaciones en los países y las demás dependencias principales, son primariamente responsables de la distribución de las publicaciones que ellos mismos originan, pero también mantendrán una existencia de publicaciones originadas en otras dependencias del IICA, para satisfacer pedidos de personas localizadas en el área respectiva.

6.54 Para decidir qué dependencia del IICA debe satisfacer un determinado pedido de publicaciones, se seguirá el método que asegure la más rápida recepción de las publicaciones por el solicitante.

6.55 De todas las publicaciones que haga cualquier dependencia del Instituto dentro de las series oficiales aprobadas, se hará distribución obligatoria a la lista oficial elaborada por el Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública. Dicha lista obligatoria será revisada periódicamente y en ella se tendrán en cuenta las instituciones que señala la legislación de los Estados Miembros.

6.56 Cada unidad del IICA establecerá su propia lista de canje y manejará sus propios canjes en coordinación con las demás inidades de la institución.

Bibliotecas Depositarias

6.57 Con el fin de asegurar en todos los países del Sistema Interamericano un mayor acceso a las publicaciones emanadas del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, se formaliza el establecimiento en las

Américas, de una red de Bibliotecas Depositarias, a la cual debe enviarse todas las publicaciones que produzca la institución, de acuerdo con las normas que se establecen en este Reglamento.

6.58 La preparación y revisión anual de la lista de Bibliotecas Depositarias será una responsabilidad del Director del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola, en consulta con los Directores Regionales y de Centro y los Representantes en los países. Esta lista comprenderá bibliotecas de todos los países que integran el Sistema Interamericano, o que son miembros del IICA, en un número proporcionado a la distribución de la población y a la extensión geográfica de cada Estado. Las bibliotecas de las distintas dependencias del IICA forman parte de esta red de Bibliotecas Depositarias.

6.59 Cada Biblioteca Depositaria recibirá gratuitamente un ejemplar de todas las publicaciones oficiales del Instituto, ya sean de distribución gratuita o de distribución por venta, originadas en la Dirección General, en las Direcciones Regionales, o en los Centros, en las Representaciones en los países, o en cualquiera otra dependencia de la institución. Las publicaciones de distribución por venta se cargarán a los presupuestos de la respectiva Zona donde están ubicadas las Bibliotecas Depositarias. Se exceptúan los informes que no tengan carácter de permanencia y los documentos de "Circulación Interna" o "Circulación Restringida" y los "Confidenciales" (ver artículos 6.21 a 6.26), y de acuerdo con lo que establezca el Comité de Publicaciones.

6.60 Cuando se trata de publicaciones cooperativas del IICA con otras instituciones, el funcionario del Instituto que autoriza la publicación debe asegurarse de que se está dejando una reserva para el envío gratuito a la lista de Bibliotecas Depositarias.

6.61 A cada Biblioteca se enviará solamente un ejemplar de cada publicación. La distribución no será retrospectiva, a menos que una biblioteca así lo solicite y hayan publicaciones disponibles para ese fin. La distribución se realizará por la vía marítima. La distribución a las Bibliotecas del propio IICA podrá hacerse por vías más rápidas, dependiendo de la importancia y valor de actualidad de los materiales.

6.62 Las Bibliotecas Depositarias recibirán las publicaciones del IICA con propósito de organizarlas convenientemente, divulgar la existencia de la colección, y facilitar su uso y consulta a los lectores. Cualquiera de las Bibliotecas Depositarias tiene derecho a renunciar al privilegio de formar parte de esta red, con sólo comunicarlo así al Director del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola.

6.63 El Director del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola, tiene la facultad de suspender los envíos cuando hubiere mérito y puede excluir a aquellas bibliotecas que no presten los servicios que se comprometieron a prestar; en ambos casos deberá informar a los funcionarios encargados del envío de publicaciones de las Bibliotecas Depositarias y al Comité de Publicaciones.

6.64 Los Directores Regionales y de Centro, los Representantes en los países y el Director de Relaciones Oficiales e Información Pública, designarán en su dependencia, con aviso al Director del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola, a un funcionario responsable del envío de las publicaciones a las Bibliotecas Depositarias. Este funcionario avisará al Director del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola, el cumplimiento del envío correspondiente por memorando, al cual acompañará dos ejemplares de la publicación distribuida.

6.65 El Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola preparará, publicará y distribuirá, con el visto bueno del Comité de Publicaciones, un folleto informativo sobre las Bibliotecas Depositarias del IICA, que será mantenido al día.

6.66 La lista de Bibliotecas Depositarias será revisada anualmente por el Director del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola, en consulta con el Subdirector General, y aprobada por el Director General mediante Ordenes Ejecutivas.

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 53/73

FECHA 28 de marzo de 1973

ASUNTO Programa de Ambito Hemisférico en Comercialización de Productos Agropecuarios.

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

Política, Objetivos, Estrategia

1. Según lo dispuesto por la Junta Directiva en su Undécima Reunión Anual (San Salvador, mayo 5-9, 1972), el IICA opera un Programa de Ambito Hemisférico en Comercialización de Productos Agropecuarios, el cual refleja la importancia que la Junta asigna al subsistema de comercialización dentro del sistema institucional del sector rural.

2. El objetivo del Programa es promover mejoras en las instituciones de comercialización agropecuaria y, especialmente, de productos alimenticios a fin de lograr mayores beneficios para los productores y de abaratar el costo de la vida. El Programa, de acuerdo con las disposiciones del Plan General, hace énfasis especial en los problemas de los productores y consumidores de bajos niveles de ingreso.

3. Este Programa se propone lograr una articulación y coordinación efectiva de todos los esfuerzos que ejercen las varias unidades del IICA en el campo de la comercialización agropecuaria, como componente integral de la estrategia del desarrollo rural de cada país.

Estructura y Operación

4. El Programa se denominará "Programa Hemisférico de Comercialización". Actuará a través de proyectos nacionales y multinacionales que realizarán las Representaciones en los Países y las Direcciones Regionales del IICA, los cuales se coordinarán hemisféricamente desde la Dirección General.
El Programa actuará asimismo, en colaboración con el IICA-CIDIA, en actividades de documentación e información sobre comercialización.

5. Para llevar a cabo esas actividades, el IICA contará con un grupo de especialistas en comercialización. Dicho grupo será constituído por un Coordinador Técnico del Programa y por técnicos especializados en comercialización, quienes estarán localizados en las Representaciones en los Países o en las Direcciones Regionales.

6. El Coordinador del Programa será parte integrante de la Subdirección General Adjunta para Asuntos Técnicos y de Planeamiento, y tendrá

las siguientes funciones:

6.1 Coordinar las acciones del IICA en el campo de la comercialización a través de su participación en el proceso interno de planificación del IICA.

6.2 Tomar las providencias necesarias para que en la elaboración de los programas, proyectos y actividades de comercialización del IICA que serán realizados en los países, se introduzcan y mantengan los elementos propios de las políticas técnicas del IICA, esto es la Proyección Humanista, el Enfoque a Nivel de Países y el Sistema Institucional.

6.3 Promover el desarrollo de una metodología de diagnóstico de las instituciones de comercialización a nivel de país.

6.4 Promover, en colaboración con la Dirección de Apoyo Técnico, la aplicación de una estrategia de acción del IICA en comercialización, para cada país donde opere el Programa, de acuerdo con las orientaciones proporcionadas por los respectivos diagnósticos.

6.5 Asesorar, en colaboración con la Subdirección General (Operaciones), a los Representantes del IICA en los Países y a los Directores Regionales, en la aplicación de las estrategias antes mencionadas.

6.6 Colaborar con la División de Evaluación de la Subdirección Adjunta de Planeamiento proporcionando los criterios para evaluar los programas de comercialización, y ayudar a realizar las evaluaciones necesarias.

6.7 Promover, en colaboración con la Dirección de Apoyo Técnico, el trabajo en grupo del personal del Programa para lograr un permanente y sistemático intercambio de conocimientos y de experiencias y así, ir desarrollando mejores estrategias y metodologías del IICA en este campo.

6.8 Asesorar al Director del IICA-CIDIA en la elaboración de un proyecto de documentación e información sobre comercialización agropecuaria. Dentro de ese proyecto se incluirá, la preparación de una bibliografía especializada sobre comercialización, el establecimiento de un servicio de documentación y la capacitación y apoyo a las bibliotecas y a los bibliotecarios de instituciones gubernamentales de comercialización.

6.9 Promover la cooperación de otros organismos bilaterales o multinacionales a las instituciones de comercialización, en las áreas de investigación, asesoría técnica, capacitación e información.

6.10 Promover y asesorar la elaboración de proyectos con posibilidades de que cuenten con financiamiento externo, que tiendan a reforzar el Programa.

7. Los funcionarios del IICA que integran el grupo hemisférico de comercialización dependerán, tanto en lo técnico como en lo administrativo, de los respectivos Directores Regionales o de los Representantes del IICA en los países.

José Emilio G. Araujo
DIRECTOR GENERAL

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 54/73

FECHA 28 de marzo de 1973

ASUNTO REGLAMENTACION DE LA POLITICA DE RELACIONES EXTERNAS

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

A. Aspectos Generales

1. En el correspondiente documento de política se define qué se entiende en el IICA como relaciones externas, se agrupan sus acciones en cuatro grupos, se define cada uno de tales grupos y se establecen las bases de dicha política.

2. De igual modo en dicho documento se destaca que la presencia física del Instituto en todos los Estados Miembros hace que todas sus Unidades y cada uno de los miembros de su personal estén de hecho participando en las relaciones externas, en el ámbito respectivo en que actúan, por lo que sus acciones y actitudes repercuten sobre el Instituto.

3. Por la importancia que tienen para el Instituto las relaciones externas, lo complejo de las mismas y la amplia red de contactos, se hace necesario un continuado esfuerzo de coordinación para lograr los resultados positivos que se desean. En este documento se dan las bases para dicha coordinación.

B. Tipos de Relaciones Oficiales y los contactos

4. Político-Institucionales

Este tipo de relaciones externas se llevan a cabo por medio de las altas autoridades del país; embajadores, incluso los representantes de los Estados Miembros en la Junta Directiva del Instituto; directivos de organismos internacionales, fundaciones o agencias gubernamentales y universidades; autoridades religiosas de alta jerarquía y personas de categoría equivalente. Varias de estas acciones tienen relación con la promoción, negociación y firma

de acuerdos, convenios y contratos que implican relaciones institucionales, compromisos de fondos o recursos fuera del programa operativo.

5. Jurídico-administrativas

Este tipo de acciones están íntimamente relacionadas con las relaciones Político-Institucionales anteriores e igualmente se llevan a cabo con las altas autoridades mencionadas en el punto anterior.

6. Relaciones Operacionales

Por regla general estas acciones se llevan a cabo a través de autoridades nacionales o internacionales a nivel de operación y están comprendidas dentro del programa operativo del IICA o de algún acuerdo, convenio o contrato suscrito con el respectivo gobierno o entidad nacional o internacional.

7. Relaciones Públicas

Estas acciones están orientadas hacia diversos públicos por medio de comunicaciones escritas y verbales. Constituyen tal vez el campo más amplio de contacto y tienen sus características propias, por lo cual se ha establecido una política y una reglamentación específicas sobre información pública.

C. Niveles de autoridad y responsabilidad

8. El Director General tiene la representación legal del Instituto y es responsable ante la Junta Directiva de la institución lo que involucra las relaciones externas. En el ejercicio de esta responsabilidad, otorga poderes y delega funciones en los miembros del personal para todos aquellos actos que no pueda realizar él personalmente.

9. Los casos comprendidos dentro de las relaciones político-institucionales, sólo son atendidos por el Director General con la colaboración de la Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa. En casos muy particulares el Director puede delegar específicamente en algún miembro del personal su representación.

10. Respecto a las relaciones jurídico-administrativas, solamente el Director General puede autorizar la negociación y firma de convenios, acuerdos y contratos, según las normas establecidas en esta reglamentación y en el Capítulo III del Manual de Operaciones. Todo convenio, acuerdo o contrato deberá ser firmado por el Director General; cuando ello no le fuera posible delegará en el respectivo miembro del personal, quien deberá hacer constar en el correspondiente documento que lo hace con autorización expresa del Director General.

11. Con referencia a las relaciones de carácter operacional, éstas se llevan a cabo por delegación del Director General a través de los Directores Regionales y de Centros y de los Representantes en los países. Dicha delegación es dada de acuerdo con los niveles de autoridad y responsabilidad establecidos en el Capítulo II del Manual de Operaciones.

12. Respecto a las relaciones públicas las acciones son coordinadas desde la Dirección General a través de la Sub-Dirección General Adjunta para la Coordinación Externa. Sin embargo, las acciones se llevan a cabo en los países por intermedio de las Direcciones Regionales y de Centros y de los Representantes en los países. Estas acciones consisten principalmente en la preparación y distribución de publicaciones.

D. Mecanismos de Coordinación

13. La Sub-Dirección General Adjunta para la Coordinación Externa atiende y tramita en primera instancia las comunicaciones y asuntos que recibe y despacha el Director General respecto a las relaciones de carácter político-institucional. Atiende los aspectos jurídicos relacionados con los instrumentos legales del Instituto y la negociación de acuerdos básicos entre los gobiernos y el Instituto, sobre privilegios e inmunidades, así como sobre los acuerdos, convenios y contratos que celebre el IICA con institucionas nacionales, internacionales o privadas. En este sentido coordina todas las acciones entre la Dirección General y las diferentes unidades del IICA. También tiene el encargo de coordinar y orientar las actividades de relaciones públicas que se procesan a través de las distintas unidades del Instituto; particularmente en lo que se refiere a la producción de materiales informativos y otras actividades de promoción del Instituto. Asimismo es responsable por las actividades de protocolo de la Dirección General.

A nivel nacional en Costa Rica se encarga de las relaciones oficiales con los Ministerios de Relaciones Exteriores, Agricultura, Hacienda y Seguridad Pública y con los embajadores acreditados en el país.

14. La Sub-Dirección General Adjunta para la Coordinación Externa, tiene también la responsabilidad de promover, negociar y coordinar lo referente a las relaciones externas de carácter político-institucional con:

a. La Organización de los Estados Americanos y los organismos interamericanos.

b. Los organismos internacionales, mundiales y regionales y las instituciones públicas y privadas en los Estados Unidos y Canadá.

c. Misiones diplomáticas de los Estados Miembros ante el Consejo Permanente de la OEA y miembro de la Junta Directiva del IICA.

d. Los Gobiernos de Canadá y Estados Unidos de América.

Además tiene el encargo de cooperar en el fortalecimiento y consolidación de relaciones con los gobiernos extracontinentales y organismos e instituciones públicas y privadas, que tienen sede en los Estados Unidos de América, así como estimular la generación y la materialización de proyectos de asistencia técnica y financiera en beneficio de los Estados Miembros de la OEA.

15. Las Direcciones Regionales supervisan las relaciones externas que, a través de las Representaciones del IICA, se llevan a cabo con los distintos países de la respectiva Zona y con organismos regionales (como SIECA, ICAITI, INCAP, ALALC, Pacto Andino, etc.) particularmente en lo referente a las relaciones operativas y públicas.

16. El sistema de coordinación se procesa a través de los siguientes canales de tramitación.

a. Para los acuerdos, convenios y contratos

i. De conformidad con la Resolución IICA/JD-491, Rev., aprobada por la Junta Directiva el 16 de setiembre de 1964, la Dirección General consultará oportunamente a la Junta Directiva sobre las gestiones que estime conveniente iniciar para la celebración de acuerdos, convenios o contratos y, antes de suscribir cualesquiera de tales instrumentos, le comunicará el texto del proyecto respectivo. Este procedimiento no se requerirá en la concertación de convenios de tipo operativo, para poner en marcha actividades contempladas dentro del programa-presupuesto aprobado por la Junta Directiva.

ii. Para la negociación de un acuerdo, convenio o contrato, el Director Regional o de Centro debe solicitar la autorización expresa del Director General para negociarlo, remitiéndole las bases del instrumento, con copia para la Sub-Dirección General Adjunta para la Coordinación Externa.

iii. El texto final de los acuerdos, convenios y contratos deberá ser aprobado por el Subdirector General quien para tal efecto consultará por escrito al Sub-Director General Adjunto para la Coordinación Externa.

iv. Los acuerdos básicos sobre privilegios e inmunidades son preparados por la Sub-Dirección General Adjunta para la Coordinación Externa, con base en las instrucciones del Director General y las negociaciones preliminares con el gobierno respectivo, en consulta con el correspondiente Director Regional. El proyecto de acuerdo es remitido al

Ministerio de Relaciones Exteriores del país, por intermedio del Director Regional o del Representante del IICA en el país según el caso, los cuales reciben copias del documento. Los trámites siguientes se establecen en el Capítulo III del Manual de Operaciones.

v. Los acuerdos, convenios y contratos de carácter general que implican relaciones político-institucionales con gobiernos, organismos internacionales o instituciones públicas o privadas, con sede en los Estados Unidos o Canadá, se procesan a través de la Sub-Dirección General Adjunta para la Coordinación Externa, en lo referente a los aspectos jurídico-administrativos.

vi. Los convenios de operación, los acuerdos de cooperación y los contratos de servicio, se procesan a través de la respectiva Dirección Regional o de Centro, y de la Representación del IICA en el país, de acuerdo con lo que se establece en el Capítulo III del Manual de Operaciones.

b. Correspondencia

Toda la correspondencia referente a asuntos Político-Institucionales o Jurídico-Administrativos, destinada a una institución o persona de un país, debe remitirse por intermedio de la correspondiente Representación del IICA. En el caso de Estados Unidos y Canadá sólo se utilizará esta vía cuando la correspondencia se destina a Washington D.C.; las demás se remitirán directamente, con copia para la Oficina del IICA en Washington, D.C.

c. Visitas Oficiales a los países

Debe remitirse copia de toda la correspondencia mencionada a la Sub-Dirección General Adjunta para la Coordinación Externa y en casos de instituciones o personas ubicadas en los Estados Unidos o Canadá, fuera de Washington D.C., debe remitirse copia a la Oficina del IICA en Estados Unidos; las demás se remitirán directamente, con copia para la Oficina del IICA en Washington, D.C.

17. Cualquier funcionario de cualquiera de las unidades del IICA, incluyendo la Dirección General, que visite un país en asuntos oficiales debe comunicar con anticipación a su viaje al respectivo Representante del IICA en el país, la fecha y objetivos de su visita, haciéndole saber si requiere alguna ayuda, y enviar copia de la comunicación al respectivo Director Regional. Es obligatorio para todo funcionario del IICA que llegue a un país en viaje oficial, visitar al Representante en el país antes de iniciar sus labores e informarle de las actividades que llevará a cabo y ponerse de acuerdo con él en caso de que requiera su ayuda. Al concluír el trabajo debe

también visitarlo para informarle sobre el resultado de sus labores y acordar cualquier acción de prosecución que sea necesaria.

El funcionario enviará además al Representante en el país y al Director Regional copia del informe de su viaje que presente a su jefe inmediato.

d. Solicitud de servicios

15. Cualquier solicitud de servicios no contemplados en el programa operativo, deberá ser hecha por la máxima autoridad de la institución (ministro, rector, decano, director, etc.) a la Representación en el país. En caso de que se haga directamente a otra unidad del IICA, la persona responsable de dicha unidad deberá hacerla del conocimiento del Representante en el país correspondiente, para normalizar los trámites. Las solicitudes de asesoría técnica deben ser hechas sin especificar nombre de técnicos con el objeto de que el IICA pueda asignar el trabajo, por medio de la respectiva unidad del Instituto, a quien considere más conveniente. Ningún funcionario está autorizado para gestionar o sugerir a las respectivas autoridades que soliciten sus servicios en especial, ni a comprometer con las instituciones nacionales o internacionales servicios o recursos del IICA, sin la autorización de su jefe inmediato.

José Emilio G. Araujo
DIRECTOR GENERAL

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 55/73

FECHA 29 de marzo de 1973

ASUNTO IMPLEMENTACION DE LA ORDEN EJECUTIVA #48/73 SOBRE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

1. De conformidad con lo establecido en la Orden Ejecutiva #48/73 he decidido implementar el funcionamiento de la Dirección de Planificación Prospectiva de la Sub-Dirección General de Planificación.

2. Para los efectos de conformar los cuadros necesarios para su funcionamiento se establece que hasta el 30 de junio del presente año el Decanato de la Escuela para Graduados y la Dirección del Proyecto 206 dependerán de la Sub-Dirección de Planificación.

3. Así mismo, dependen de la Sub-Dirección de Planificación el Especialista en Juventudes Rurales, el Coordinador Hemisférico del Programa de Comercialización y el Jefe del Convenio IICA/AID para Gestión, éste último que, como recargo a sus funciones, tendrá además la coordinación de la Línea VII.

4. Como se expresa en el punto 1.3 de la Orden Ejecutiva #48/73 las funciones, niveles de autoridad y responsabilidad y los canales de comunicación que corresponden a los órganos referidos en el punto anterior serán materia de otra Orden Ejecutiva que modificará la reglamentación sobre la Política Administrativa del IICA.

José Emilio G. Araujo
DIRECTOR GENERAL

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 56/73

FECHA 29 de marzo de 1973

ASUNTO IMPLEMENTACION DE LA ORDEN EJECUTIVA #48/73 SOBRE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

1. Complementando lo dispuesto en la Orden Ejecutiva #49/73 del 15 de marzo de 1973, y con arreglo además, a lo dispuesto en la Orden Ejecutiva #48/73 de la misma fecha, por este acto se establece que a partir del 1° de abril del presente año la División de Contabilidad pasa a depender de la Sub-Dirección General de Operaciones.

2. Como se expresa en el punto 1.3 de la Orden Ejecutiva #48/73 las funciones, niveles de autoridad y responsabilidad y los canales de comunicación que corresponden a los órganos referidos en el punto anterior serán materia de otra Orden Ejecutiva que modificará la reglamentación sobre la Política Administrativa del IICA.

José Emilio G. Araujo
DIRECTOR GENERAL

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 57/73

FECHA 29 de marzo de 1973

ASUNTO Política de Información Pública

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES y Jefes de Unidades Operativas

REFERENCIA: Documento de Política - Capítulo VII

POLITICA DE INFORMACION PUBLICA

El Director General, en uso de las facultades y responsabilidades que le conceden la Convención y el Reglamento aprobado por la Junta Directiva del Instituto, dicta la siguiente Política de Información Pública.

El presente Documento de Política N° VII será modificado cuando lo estime conveniente el Director General, a la luz de la experiencia y las disposiciones de la Junta Directiva.

José Emilio G. Araujo
Director General

POLITICA DE INFORMACION PUBLICA

Política y Responsabilidades

7.1 Es política del IICA ofrecer la información más adecuada, completa y oportuna a fin de mantener enterados a los diferentes grupos que constituyen el público institucional en los países miembros, sobre los resultados de su acción.

7.2 El objetivo fundamental de esta acción informativa es proyectar una imagen institucional favorable, con el fin de obtener un apoyo permanente a la estragegía, los programas, los proyectos y las actividades del Instituto.

7.3 La aplicación de esta política es una responsabilidad de la Dirección General compartida con los Directores del IICA y los Representantes en los países (Manual de Operaciones, Capítulo III, artículo 3.5 (i) y Capítulo IV, artículos 4.5 (n), 4.8 (m) y 4.11 (ñ)). La necesaria coordinación y supervisión la efectúa la División de Información Pública del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública, de la Dirección General.

7.4 Para los efectos de este Documento de Política, se debe tener presente que de acuerdo con el artículo 21 del Reglamento del IICA, aprobado por la Junta Directiva en su sesión de 12 de marzo de 1952 y enmendado en la sesión del 28 de junio de 1956, los funcionarios del Instituto no pueden pronunciarse públicamente en forma alguna que pueda afectar los intereses del Instituto y el buen nombre de los Estados Miembros.

Programa Hemisférico de Información Pública

7.5 Existe un solo "Programa Hemisférico de Información Pública", el cual funciona según los siguientes lineamientos:

a. La Dirección General ejerce la coordinación y supervisión del Programa, a través de la División de Información Pública del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública.

b. El Programa es de carácter hemisférico y actúa para lograr los siguientes objetivos específicos:

b.1 Divulgar intensamente la labor del IICA a nivel nacional, regional y hemisférico, entre los públicos que deciden, influyen, ejecutan y se benefician de la política agrícola.

b.2 Promover los servicios del IICA para que sean mejor utilizados a través de un mayor conocimiento de los mismos.

b.3 Promover una mayor colaboración y organización entre sus unidades,para ofrecer una visión institucional de conjunto que proporcione una proyección única de la imagen institucional.

c. Cada Dirección Regional y algunas de las Representaciones en los países, contarán con personal especializado en labores de Información Pública. A medida que las circunstancias lo permitan, las demás Representaciones en los países contarán con personal en información.

d. El personal designado para este efecto será nombrado por el Director Regional o el Representante en el país, en consulta con el Director General, quien aprobará el nombramiento.

e. Dentro de la política hemisférica de proyección de la imagen institucional, a través de la información pública, el IICA da atención especial a los medios impersonales de comunicación, tales como la palabra impresa, la radio y la televisión; sin descuidar los medios personales de comunicación.

Idiomas oficiales

7.6 Para los fines del Programa de Información Pública, se debe tomar en cuenta que el español, el inglés, el francés y el portugués, son los idiomas oficiales del IICA. Esto es particularmente importante en los instrumentos de información pública que tengan difusión hemisférica.

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 58/73

FECHA 29 de marzo de 1973

ASUNTO Reglamentación de la Política de Información Pública

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES y Jefes de Unidades Operativas

REFERENCIA: Capítulo XII del Manual de Operaciones

REGLAMENTACION DE LA POLITICA DE INFORMACION PUBLICA

De acuerdo con la política de Información Pública, establecida por el Director General, en el Documento de Política N° 7, a partir de abril de 1973 se pone en vigencia el siguiente Reglamento para todos los trabajos de información pública del Instituto.

Esta reglamentación sustituye y anula los otros documentos oficiales emitidos hasta la fecha sobre el particular.

El presente Reglamento será modificado cuando lo estime conveniente el Director General, a la luz de la experiencia y de las disposiciones de la Junta Directiva.

José Emilio G. Araujo
Director General

REGLAMENTACION DE LA POLITICA DE INFORMACION PUBLICA

Objetivos de la Información Pública Institucional

12.1 Divulgar intensamente la labor del IICA, ofreciendo información adecuada, completa y oportuna sobre sus actividades y resultados derivados de las mismas, a los gobiernos, entidades y pueblos de los países miembros.

12.2 Promover los servicios del IICA para que sean mejor utilizados a través del mayor conocimiento de los mismos.

12.3 Promover una mayor colaboración y organización entre sus unidades para ofrecer una visión institucional de conjunto que proporcione una proyección única de la imagen institucional.

Implementación de la Política de Información Pública

12.4 El principal instrumento de implementación de la Política de Información Pública del IICA es el Programa Hemisférico de Información Pública.

12.5 La División de Información Pública del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública de la Dirección General, tiene a su cargo la coordinación y supervisión del Programa Hemisférico de Información Pública, en los distintos países miembros y su ejecución directa a nivel de la sede principal de la institución.

12.6 Cada Dirección Regional, así como algunas de las Representaciones en los países, tendrán una unidad de Información Pública, compuesta por el Comunicador Regional (30 por ciento de su tiempo), un periodista a tiempo parcial y una secretaria a tiempo completo o parcial, según las circunstancias lo exijan, encargados del Programa en sus niveles regionales o nacionales.

12.7 Las unidades de las Direcciones Regionales tendrán carácter regional, y las de las Representaciones en los países tendrán carácter nacional.

12.8 Las Representaciones en los países que no cuenten con una unidad como la descrita en el artículo 12.6, serán atendidas por la Dirección Regional o la Representación más cercana, que cuente con una unidad regional o nacional y el trabajo será supervisado por el Representante en el país.

Elementos de coordinación y supervisión de la Información Pública

12.9 La coordinación y supervisión del Programa Hemisférico de Información Pública obedece a las siguientes funciones:

a. A nivel hemisférico, por la División de Información Pública, Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública, Dirección General, quien se encargará de:

1. Contribuir más efectivamente al cumplimiento de los programas institucionales.

2. Adoptar normas de comunicación colectiva, cuya observancia permita exteriorizar adecuada y uniformemente la labor del IICA.

3. Responder a la necesidad de búsqueda, diálogo y participación en la elaboración concertada de programas y sus prioridades.

4. Proyectar la imagen del IICA, entre el público institucional, en concordancia con la imagen hemisférica y humanista que caracteriza su acción.

5. Estimular los medios de establecer una comunicación permanente entre las unidades y personas encargadas de la información, para mantener un intercambio frecuente de experiencias, observaciones, conocimientos, estudios, puntos de vista, nuevas ideas y otros, que puedan ser aprovechados en la conducción de una estrategia informativa hemisférica.

b. A nivel regional y nacional, en las Direcciones Regionales y las Representaciones en los países, el Coordinador Regional y los Representantes en los países, se encargarán de:

1. Contribuir a la elaboración de estrategias y programas regionales y nacionales de información pública.

2. Ofrecer asistencia técnica para solventar las distintas necesidades de los proyectos en marcha, en cuanto a información pública se refiere.

3. Ofrecer asistencia técnica en labores de evaluación de la información.

4. Proyectar la imagen del IICA entre el público institucional, en concordancia con la imagen hemisférica y humanista que caracteriza su acción.

Modo de operación

12.10 El sistema, a través del cual el IICA opera su Programa Hemisférico, de Información Pública, es el siguiente:

a. A nivel de la Dirección General, el Programa mantiene dos líneas de acción claramente definidas: 1) produce todo el material de información hemisférica (con excepción del de los Centros); b) coordina y supervisa el programa, a través de las

unidades regionales y nacionales.

b. A nivel de Dirección Regional, se lleva a cabo una función de producción de información regional y la coordinación y supervisión al mismo nivel, en consulta con la División de Información Pública de la Dirección General.

c. A nivel de Representación en cada país, mantiene una función de producción de información local, bajo la supervisión del Representante y el coordinador regional.

12.11 Las labores de producción de material informativo deben estar en concordancia con los instrumentos aprobados por la Dirección General (Series Oficiales de Publicaciones del IICA); además, se hará uso de otros instrumentos de comunicación escrita u oral.

Instrumentos de Información Pública

12.12 A nivel de la Dirección General:

a. Informe Anual (Serie Oficial)

b. Documentos Oficiales (Serie Oficial)

c. Informes de la Proyección Hemisférica y Humanista

d. Medalla Agrícola Interamericana (Serie Oficial)

e. Informes especiales (Secretaría General de la OEA, Crónica de la OEA, Departamento de Estado de los Estados Unidos, y otros)

f. Directorios (Relaciones Oficiales Hemisférico, Hoteles, Personal, etc.)

g. Comunicados de Prensa Internacionales

h. Notas Verbales a los Embajadores ante la OEA

i. Folletos divulgativos hemisféricos

j. Afiches

k. Otros medios audiovisuales

l. Boletín Interno

12.13 Los instrumentos de información pública, descritos en el artículo 12.12, se rigen por las normas y requisitos de las Series Oficiales de Publicaciones del IICA, cuando pertenecen a alguna de ellas. Si no es ese el caso, se rigen por las características que les imprime la División de Información Pública del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública, en consulta con el Director General.

12.14 A nivel de las Direcciones Regionales:

a. Series Oficiales de Publicaciones del IICA

b. Boletines Informativos

c. Servicios a los Países

d. Comunicados de Prensa regionales

e. Folletos divulgativos regionales (cursos, seminarios, reuniones, conferencias)

f. Directorios a nivel regional

g. Información para el Boletín Interno

12.15 Los instrumentos de información pública, descritos en el artículo 12.14, se rigen por las normas y requisitos de las Series Oficiales de Publicaciones del IICA, cuando pertenecen a alguna de ellas. Caso contrario, lo hacen de acuerdo a las siguientes disposiciones:

a. El contenido de la información es una función de dirección y, por lo tanto, los Directores Regionales son responsables ante el Director General por lo expresado en estos instrumentos de información.

b. La presentación de la información es una función técnica y, por lo tanto, los coordinadores regionales o de Centro son responsables por ella.

c. La selección del público es realizada por el Director Regional, asesorado por el coordinador regional.

12.16 A nivel de los Representantes en los países:

a. Series Oficiales de Publicaciones del IICA

b. Comunicados de Prensa nacionales

c. Folletos divulgativos nacionales (cursos, seminarios, reuniones, conferencias)

d. Directorios a nivel nacional

e. Información para el Boletín Interno

12.17 Los instrumentos de información pública descritos en el artículo 12.16, se rigen por las normas y requisitos de las Series Oficiales de Publicaciones del IICA, cuando pertenecen a alguna de ellas, incisos a, b y c; con los cambios necesarios para su aplicación a nivel nacional. caso contrario, se rigen por lo descrito en el artículo 12.15,

Contenido de la información

12.18 La información pública del IICA debe responder a criterios de veracidad, oportunidad, adecuación a los distintos públicos, actualidad y totalidad.

12.19 Dado que las Series oficiales de Publicaciones del IICA no contemplan descripción de contenido para: Boletines Informativos, Servicios a los Países, Comunicados de Prensa y Folletos Divulgativos, es conveniente especificar ciertas características para el contenido de cada uno de ellos, de acuerdo con los siguientes modelos:

a. Boletines Informativos:

1. Información sobre cursos, reuniones, seminarios, conferencias, etc., auspiciados por el IICA y ligados a una de las líneas de acción institucional.

2. Información sobre actividades en las que el IICA ha colaborado o colabora.

3. Información sobre publicaciones del IICA.

4. Divulgación de la política institucional.

5. Información sobre beneficiarios de la acción del IICA (instituciones, estudiantes, becarios, consultores, etc.).

b. Servicios a los Países:

1. Descripción del contenido.

2. Breve introducción sobre la acción del IICA en ese país.

3. Servicios del IICA al país en cada una de las siete líneas de acción.

4. Funcionarios de ese país que trabajan para el IICA.

5. Funcionarios del IICA en ese país.

6. Publicaciones principales producidas por el IICA, de interés para ese país.

Los folletos de Servicios a los Países deben estar listos para distribuirse con ocasión de la presentación del Programa-Presupuesto en cada país (en marzo de cada año), previa a la reunión de la Junta Directiva.

c. Comunicados de Prensa:

1. Título breve y explicativo.

2. Desarrollo sintetizado de la noticia.

3. Resumen adecuado.

4. Enfasis en el beneficio al país o institución nacional.

d. Folletos divulgativos:

1. Objetivos del curso, seminario, reunión, conferencia u otro.

2. Lugar y fecha de realización, así como duración de la actividad.

3. Programa analítico.

4. Forma de financiamiento.

5. Requisitos para participar.

6. Documentación relativa a la actividad.

7. Información sobre transportes, alojamiento y alimentación, así como clima, facilidades, etc.

8. Información sobre profesores, conferencistas, consultores y coordinadores.

9. Nombre y dirección de la persona a la que se puede solicitar información adicional.

e. Directorios:

1. Nombres completos.

2. Direcciones completas.

3. Cargos actuales.

4. Referencias cruzadas (especialidad, institución, etc.).

Presentación de la información

12.20 La presentación de la información, cuando el trabajo esté contemplado dentro de una de las Series Oficiales de Publicaciones del IICA, debe seguir las normas y requisitos especificados para formato, diseño, uso de colores, etc., en cada una de ellas.

12.21 En el caso de que no se encuentre dentro de una de las Series Oficiales de Publicaciones del IICA, debe incluirse, si el tipo de publicación lo permite, el lugar de publicación, la fecha, el número de la publicación y el tiraje. En todos los casos deberá llevar el símbolo y la sigla del IICA, así como la identificación de la unidad autora del trabajo.

12.22 Todos los trabajos de información pública que no se encuentren dentro de una de las Series Oficiales de Publicaciones del IICA, se publican de acuerdo con el criterio, en cuanto a formato, diseño, uso de cuadros y gráficos, uso de colores y tiraje, que determine el encargado de la unidad respectiva, en consulta con el Director correspondiente y con base en el conocimiento del público y sus necesidades.

Uso de material gráfico en la información pública

12.23 Es importante que los trabajos de información pública sean complementados con material gráfico de primera calidad (fotografías, cuadros, gráficos y figuras). Para el caso de las fotografías se procurará tomarlas en cada actividad, de preferencia por un fotógrafo profesional. Una copia de cada fotografía, en papel brillante y tamaño adecuado deberá ser enviada a la División de Información Pública de la Dirección General. Se preferirá tomar fotografías que contengan un "mensaje" gráfico relacionado con las líneas de acción institucional.

Determinación de públicos

12.24 Para los fines de información pública el IICA considera los siguientes públicos, de acuerdo con su importancia, su número y las disponibilidades presupuestales para ofrecer información:

a. Público Oficial: constituido por funcionarios de ministerios, embajadas, organismos internacionales, organismos nacionales, instituciones religiosas, fundaciones filantrópicas, institutos de planificación y otros relacionados con esta esfera, en la que se decide, se determinan políticas y se ejecuta la acción.

b. Público Técnico: constituido por profesionales al servicio de instituciones de investigación física, biológica, económica o social, así como profesores universitarios, profesores de escuelas de nivel medio y funcionarios públicos de nivel técnico.

c. Público de asociaciones: constituido por los socios de asociaciones profesionales relacionadas con el sector agrícola.

d. Público de masas: constituido por el gran grupo generador de opinión en cada uno de los países.

e. Público interno: constituido por todos aquellos hombres y mujeres que laboran en la institución, sin distinción de niveles, cargos o preparación.

Periodicidad

12.25 Todos aquellos trabajos de información pública, cuya periodicidad no esté reglamentada por las disposiciones de una Serie Oficial de

Publicaciones del IICA, obedecerán a una periodicidad determinada por el criterio del encargado de la unidad respectiva, en consulta con el Director correspondiente y con base en el conocimiento del público y sus necesidades, así como de la disponibilidad de información.

Costos

12.26 Los costos que demande el Programa Hemisférico de Información Pública del IICA, se presupuestan en cada unidad operativa de acuerdo con el esquema general del programa.

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No.59/73

FECHA 13 de abril de 1973

ASUNTO Lista Oficial de las Series de Publicaciones Oficiales del IICA y sus principales requisitos y características

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES y Jefes de Unidades Operativas

REFERENCIA: Documento de Política y Manual de Operaciones, Capítulo VI.

Esta Orden Ejecutiva modifica la N° 35/71-72 del 22 de setiembre de 1972.

SERIES DE PUBLICACIONES DEL IICA Y SUS PRINCIPALES REQUISITOS Y CARACTERISTICAS

I. REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIODICAS

A. Turrialba, Revista Interamericana de Ciencias Agrícolas

1. Editor: Adalberto Gorbitz

   Comité Editorial: Ludwig Müller, Pierre G. Sylvain, Jorge Soria, Héctor Muñoz, Gilberto Páez

2. Sede del editor: IICA-CIDIA, Costa Rica

3. Fecha de iniciación de la Serie: Volumen 1 - 1950

4. Tiraje: 1.500 ejemplares

5. Presentación:

   a. Tamaño: 21,5 x 28 cm.
   b. Formato: Vertical
   c. Texto de la carátula: Turrialba, Revista Interamericana de Ciencias Agrícolas. Volumen. Fecha trimestre. Número. Contenido (lista

de artículos). Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, Costa Rica

d. Diseño de la carátula (descripción): dividida en tres campos horizontales separados por dos rayas sólidas de un octavo de pulgada. El primero es de fondo verde de trama gruesa, de 7,5 cm. de ancho. El segundo es blanco, de 16,0 cm. de ancho. El tercero, verde de trama gruesa, de 4,5 cm. de ancho. Sello del IICA, en el Centro, en verde claro.

e. Uso de colores: en la carátula: verde, impresión en tinta negra. En páginas interiores: no se usa color. Impresión en tinta negra

f. Tipo de impresión: Imprenta.

6. Texto: Incluye artículos originales de investigación, revisiones de literatura, comunicaciones técnicas, notas y comentarios y reseñas de libros. Lleva encabezamiento bibliográfico y la identificación de autor y título del artículo en cada página doble.

7. Objetivos: Servir de órgano de publicación de los trabajos de investigación del personal del IICA y de los investigadores agrícolas en general. Proporcionar informaciones sobre los avances de las ciencias agrícolas, conferencias, desarrollos institucionales, etc., de interés a los científicos latinoamericanos.

8. Colaboradores posibles: Colaboración abierta.

9. Público: Profesionales de las ciencias agrícolas y afines, estudiantes, bibliotecas y servicios de documentación, suscriptores individuales o institucionales.

10. Periodicidad: Trimestral.

11. Distribución: Gratuita, suscripción y canje.

12. Observaciones complementarias: Publica artículos en español, inglés, portugués y francés, con resúmenes en español e inglés. Volúmenes anuales, con paginación continuada. Indice anual de artículos, de autores y de reseñas de libros. Incluye tabla de contenido en inglés.

13. Características de calidad: Es indizada en los más importantes servicios de índices bibliográficos internacionales.

B. Desarrollo Rural en las Américas

1. Editor: Jaime Cusicanqui Velasco

Comité Editorial: Luis Ramiro Beltrán, Enrique Blair, Malcolm H. MacDonald

2. Sede del editor: IICA-CIRA, Colombia

3. Fecha de iniciación de la Serie: Volumen 1 - 1969

4. Tiraje: 1.500 ejemplares.

5. Presentación:

   a. Tamaño: 24,5 x 19,5 cm.
   b. Formato: Vertical
   c. Texto de la carátula: Desarrollo Rural en las Américas. Contenido (lista de artículos). Volumen. Número. Fecha. IICA.
   d. Diseño de la carátula (descripción): dividida en dos franjas, una de color negro al lado izquierdo y otra blanca donde va escrito el contenido. En la franja negra va escrito en letras blancas el título de la revista. El resto de la impresión de la portada es en tinta negra
   e. Uso de colores: varía de color la portada en cada número de la publicación. El color de la portada se usa para las letras de la página título, para las letras del título y anotación de cada artículo, y en una franja en la carátula sobre la cual va escrito el cabezote
   f. Otras características: en la parte posterior de la portada y en el cabezote lleva la figura de un hombre rural en silueta. El cabezote lleva también la silueta del mapa de América
   g. Tipo de impresión: Imprenta

6. Texto: Artículos originales y también reproducidos de otras fuentes con especialidad en las ciencias sociales y económicas, de tipo científico, que ayude a dar una solución a los problemas de desarrollo rural.

7. Objetivos: Proporcionar un foro de discusión a científicos e intelectuales interesados en los múltiples problemas del desarrollo.

8. Colaboradores posibles: Colaboración abierta.

9. Público: Profesionales en el desarrollo rural y ciencias sociales relacionadas con la agricultura; estudiantes, bibliotecas y servicios de documentación, suscriptores individuales o institucionales.

10. Periodicidad: Tres veces al año: abril, agosto y diciembre.

11. Distribución: Gratuita, por suscripción y canje.

12. Observaciones complementarias: Publica artículos en idioma español, portugués, inglés y francés. Cada artículo lleva un resumen en español e inglés. Algunos artículos llevan la literatura citada al pie de la página y otros en lista separada al final del artículo. Volúmenes anuales, con paginación continuada. No publica índices. En el lomo de la portada va impreso el nombre de la revista, volumen y número.

C. <u>Servicios a los Países</u>

1. Editor: Dirección Regional para la Zona Andina
   Dirección Regional para la Zona Norte
   Dirección Regional para la Zona Sur
   Representación del IICA en Haití
   Representación del IICA en República Dominicana

2. Sede del Editor: Lima, Guatemala, Montevideo, Puerto Príncipe y Santo Domingo.

3. Fecha de iniciación de la Serie: 1963.

4. Tiraje: Variable. El tiraje estará íntimamente relacionado con las necesidades de cada país, pero nunca será menor de 200 ejemplares.

5. Presentación:

   a. Tamaño: 21,5 x 27,5 cm.
   b. Formato: Vertical
   c. Texto de la carátula: Servicios a los Países. Indicación del país respectivo. Fecha y lugar. Identificación de la institución (sello y sigla)
   d. Diseño de la carátula: único, para los países de la Zona
   e. Uso de colores: un color por país a elección del editor (este color por país se repetirá cada año)
   f. tipo de impresión: preferentemente Offset

6. Texto: Información sobre las realizaciones más importantes cumplidas por el IICA en los diferentes países, de acuerdo a las líneas de acción institucionales; lista de técnicos del IICA en el país; lista de técnicos del país en el IICA; lista de publicaciones de interés para el país.

7. Otras características: Ilustraciones: cuadros, gráficos y fotografías, a elección del editor.

8. Objetivos: Informar a los diferentes públicos que componen la clientela del IICA sobre las realizaciones del Instituto en los países miembros.

9. Público: Técnico, oficial, de masas, etc.

10. Periodicidad: Anual, cubre el período del año fiscal del IICA.

11. Distribución: Gratuita.

12. Financiación: Las unidades operativas que lo producen.

D. <u>Informe Anual</u>

1. Editor: División de Información Pública, Dirección General.

2. Sede del editor: Dirección General, Costa Rica.

3. Fecha de iniciación de la Serie: 1942-43

4. Presentación:

   a. Tamaño: 21,5 x 27,5 cm.

b. Formato: Vertical
c. Texto de la carátula: Informe Anual, año correspondiente, IICA
d. Diseño de la carátula: Variable la composición, pero lleva siempre la sigla y el sello del IICA
e. Uso de colores: en la portada. Variable en las páginas interiores; en algunas páginas se repiten los colores de la portada.
f. Tipo de impresión: Offset.

5. Tiraje: 1.500 ejemplares en español y 500 en inglés.

6. Objetivos: Informar sobre las labores realizadas por líneas de acción, en el cumplimiento de los objetivos y de las prioridades de la institución, conforme a lo establecido en el Programa-Presupuesto.

7. Contenido: Síntesis de la labor realizada durante cada año fiscal, en cada línea de acción y en cada unidad para presentar la acción del IICA como un todo.

8. Público: Oficial, técnico, bibliotecas, de masas, etc.

9. Colaboradores posibles: Sólo miembros del IICA.

10. Periodicidad: Anual, cubre el período del año fiscal del IICA.

11. Distribución: Gratuita.

12. Financiación: Dirección General.

E. Boletín para Bibliotecas Agrícolas

1. Editor: Alfredo Alvear

2. Sede del editor: IICA-CIDIA, Costa Rica

3. Fecha de iniciación de la Serie: 1964.

4. Tiraje: 500 copias

5. Presentación:

a. Tamaño: 21,5 x 27,5 cm.
b. Formato: Vertical
c. Texto de la carátula: Boletín para Bibliotecas Agrícolas. IICA. Volumen. Número. Trimestre. Año.

d. Diseño de la carátula: Título de la revista en el costado superior izquierdo. En el centro hacia el lado derecho el sello del IICA. En la parte inferior, las iniciales IICA en letra grande, debajo de la línea que sale de la letra A, la indicación del número de volumen, número de la edición, meses del trimestre, y año de publicación.

e. Uso de colores: Variable
f. Tipo de impresión: Offset

6. Texto: Artículos sobre bibliotecología y documentación originales, reproducidos de otras fuentes y traducciones. Perfiles de Bibliotecas y Centros de Documentación de América Latina. Bibliografías Agrícolas. Información sobre Intercambio de Bibliografías; Comunicaciones y noticias; Literatura Selecta; Sección sobre nuevas publicaciones. Tablas de contenido de revistas de bibliotecología y documentación.

7. Otras catacterísticas: Fotografías en la sección Perfiles. Publica tarjeta de catalogación en el reverso de la carátula.

8. Objetivos: Informar a los bibliotecarios y documentalistas y otros especialistas agrícolas de los avances en la materia en América Latina y en otras partes del mundo. Informar sobre el intercambio de información y de bibliografías; dar a conocer las últimas adquisiciones de la Biblioteca del IICA-CIDIA.

9. Público: Principalmente bibliotecas y centros de documentación; bibliotecarios y documentalistas agrícolas.

10. Colaboradores posibles: Colaboración abierta.

11. Periodicidad: Trimestral.

12. Distribución: Gratuita, suscripción y canje.

13. Financiación: IICA-CIDIA.

F. Boletines Informativos

1. Boletín Informativo de la Zona Andina (Nombre: Boletín de la Zona Andina)

Editor: Luis Salinas

Sede del editor: Lima, Perú

Ambito: Regional

2. Boletín Informativo de la Zona Norte (Nombre: La Zona Norte Informa)

Editor: Alicia Bocca, asesorada por Fernando Rulfo

Sede del editor: Guatemala, Guatemala

Ambito: Regional

3. Boletín Informativo de la Zona Sur (Nombre: Actividades de la Zona Sur)

Editor: Alejandro Mac Lean

Sede del editor: Montevideo, Uruguay

Ambito: Regional

Nota: Incluirá noticias en portugués, referentes a actividades en Brasil.

4. Boletín Informativo del IICA-CIRA (Nombre: Noticias sobre Reforma Agraria)

Editor: Jaime Cusicanqui

Sede del editor: IICA-CIRA, Colombia

Ambito: Hemisférico

5. Boletín Informativo del IICA-CTEI (Nombre: en español: Actividades en Turrialba - en inglés: Activities at Turrialba)

Editor: Arnold L. Erickson y Margaret Genis

Sede del editor: IICA-CTEI, Costa Rica

Ambito: Hemisférico

6. Boletín Informativo del IICA-CIDIA (Nombre: Noticias del IICA-CIDIA)

Editor: Orlando Arboleda

Sede del editor: IICA-CIDIA, Costa Rica

Ambito: Hemisférico

Fecha de iniciación: 1973

7. Boletín Informativo del Programa de los Trópicos (Nombre: Desarrollo del Trópico Americano)

Editor: Carmen Villegas

Sede del editor: IICA-CIDIA, Costa Rica

Ambito: Regional

Fecha de iniciación: 1972

8. Fecha de iniciaciónde la Serie: 1965

9. Presentación:

   a. Tamaño: 21,5 x 27,5 cm.
   b. Formato: Vertical
   c. Texto de la portada: Nombre del Boletín; identificación del IICA (sello y sigla); Volumen; Número; Fecha; Año; Lugar de publicación
   d. Diseño de la portada (descripción): Variable
   e. Uso de colores: Variable
   f. Tipo de impresión: Offset

10. Tiraje: Variable, con un mínimo de 500 ejemplares.

11. Objetivos: Proporcionar información sobre las actividades realizadas, a los diversos públicos que componen la clientela del IICA.

12. Público: Técnico, oficial, de masas, etc.

13. Colaboradores posibles: Solamente miembros del IICA y de Programas Asociados.

14. Periodicidad: Trimestral.

15. Distribución: Gratuita.

16. Financiación: Por las Direcciones Regionales, Centros y Programas Especiales.

G. Medalla Agrícola Interamericana

1. Editor: Isberto Montenegro

2. Sede del editor: Dirección General, Costa Rica

3. Fecha de iniciación de la Serie: 1959

4. Presentación:

   a. Tamaño: 10,5 x 23 cm.
   b. Formato: Vertical
   c. Texto de la carátula: Medalla Agrícola Interamericana; sello y sigla del IICA; nombre del beneficiario; año
   d. Diseño de la carátula: Un círculo blanco dentro de uno negro sobre un color sólido que sirve de fondo y que varía anualmente.
   e. Uso de colores: en la carátula.

5. Tiraje: 1.500 ejemplares.

6. Objetivos: Informar sobre la personalidad y logros del beneficiario de la Medalla Agrícola Interamericana, al público de América.

7. Contenido: Curriculum vitae del beneficiario; discursos de ofrecimiento y aceptación de la Medalla; otros discursos alusivos; resoluciones del Consejo Técnico Consultivo sobre otorgamiento de la Medalla; lista de beneficiarios.

8. Público: Oficial; técnico; bibliotecas; de masas, etc.

9. Colaboradores posibles: Miembros del IICA

10. Periodicidad: Anual

11. Distribución: Gratuita

12. Financiación: Dirección General

II. PUBLICACIONES OCASIONALES

A. Documentos Oficiales

1. Editor: Carlos J. Molestina
2. Sede del editor: Dirección General, Costa Rica
3. Fecha de iniciación de la Serie: 1971
4. Tiraje: 1.500 ejemplares
5. Presentación:

   a. Tamaño: 15,5 x 21 cm.
   b. Formato: Vertical
   c. Texto de la carátula: Serie Documentos Oficiales. Número. Título. Sello del IICA
   d. Diseño de la portada: una franja de color de 5 cm. enmarcada en una línea blanca de 2 mm. y una de color de 8 mm. colocada a 2 cm. del borde superior. Unida a ésta está una franja de color de 9,5 cm., enmarcada en una línea blanca de 2 mm. y una de color de 8 mm. En la franja superior va el título de la publicación con letras en el color de la franja inferior. En la franja inferior aparece el sello del IICA. En el borde superior de 2 cm. va el nombre de la Serie.
   e. Uso de colores: Variable en la portada. Ningún color en el texto.
   f. Tipo de impresión: Offset

6. Texto: Información sobre políticas generales de acción de la institución y asuntos importantes en la ejecución de los programas de trabajo del organismo.

7. Objetivos: Dar a conocer la política general de acción del IICA y asuntos relacionados con la ejecución de los programas de trabajo.

8. Público: Contactos oficiales; especialistas agrícolas, bibliotecas.

9. Colaboradores posibles: Personal del IICA.

10. Periodicidad: Irregular.

11. Distribución: Gratuita.

12. Financiación: Dirección General.

B. Documentación e Información Agrícola

1. Editor: Hugo Cáceres Ramos

2. Sede del editor: IICA-CIDIA, Costa Rica

3. Fecha de iniciación de la Serie (fusión de las series Bibliografías y Bibliotecología y Documentación): 1973

4. Presentación:

   a. Tamaño: 21,5 x 27,5 cm.
   b. Formato: Vertical
   c. Texto de la carátula: Nombre y número de la Serie. Título. Pie de imprenta: sigla y sello del IICA, Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (IICA-CIDIA), Turrialba, Costa Rica. Año de publicación.
   d. Diseño de la carátula (descripción): variable
   e. Uso de colores en la carátula: Variable. En las páginas interiores no se usa color
   f. Tipo de impresión: Offset

5. Tiraje: Variable, con mínimo de 500 ejemplares.

6. Objetivos: Hacer accesible en cada país información relacionada al sector agrícola a través de bibliografías, índices, etc. Promover la utilización de todo ese conjunto de información por parte de los diferentes tipos de usuarios agrícolas. Promover y apoyar la acción de bibliotecarios y documentalistas agrícolas mediante la producción de manuales, guías y fuentes documentales y de normalización.

7. Contenido: Página título. Lista de publicaciones en la Serie. Tabla de contenido. Introducción. Texto. Índices.

8. Público: Especialistas en ciencias agrícolas y afines; bibliotecas y centros de documentación e instituciones agrícolas; bibliotecarios y documentalistas agrícolas.

9. Colaboradores posibles: Colaboración abierta.

10. Periodicidad: Irregular.

11. Distribución: Gratuita, venta, canje.

12. Financiación: IICA-CIDIA, fondo rotatorio y convenios.

13. Otras características: Tarjeta de catalogación en el reverso de la carátula.

C. Publicaciones Misceláneas

Registro y Control: División de Información Pública, Dirección General

1. Publicaciones Misceláneas de la Zona Andina

Editor: Luis Salinas

Sede del editor: Lima, Perú

Ambito: Regional

2. Publicaciones Misceláneas de la Zona Norte

Editor: Fernando Rulfo

Sede del editor: Guatemala, Guatemala

Ambito: Regional

3. Publicaciones Misceláneas de la Zona Sur

Editor: Alejandro Mac Lean

Sede del editor: Montevideo, Uruguay

Ambito: Regional

4. Publicaciones Misceláneas del IICA-CIRA

Editor: Jaime Cusicanqui

Sede del editor: Bogotá, Colombia

Ambito: Hemisférico

5. Publicaciones Misceláneas del IICA-CTEI

Editor: Por designar

Sede del editor: IICA-CTEI, Costa Rica

Ambito: Hemisférico

6. Publicaciones Misceláneas del IICA-CIDIA

Editor: Por designar

Sede del editor: Costa Rica

Ambito: Hemisférico

7. Fecha de iniciación de la Serie: 1952

8. Presentación:

a. Tamaño: 21,5 x 27,5 cm; ó 14 x 21,5 cm; ó 16,5 x 21 cm.
b. Formato: Vertical
c. Texto de la portada: Título y número de Serie. Título del trabajo. Autor. Identificación del IICA y dependencia que edita la publicación. Lugar y fecha.
d. Diseño de la portada (descripción): Variable
e. Uso de colores en la portada: Variable
f. Tipo de impresión: Variable

9. Tiraje: Variable, con un mínimo de 200 ejemplares.

10. Objetivos: Proporcionar información sobre temas no clasificables en otras series establecidas.

11. Contenido: Informes y comunicaciones diversas.

12. Público: Técnicos, profesores, estudiantes y personas relacionadas con las ciencias agrícolas o con los temas específicos tratados.

13. Colaboradores posibles: Colaboración abierta.

14. Periodicidad: Irregular.

15. Distribución: Gratuita. Venta en algunos casos.

16. Financiación: Fondos de las distintas unidades operativas.

D. Informes de Conferencias, Cursos y Reuniones

Registro y Control: División de Información Pública, Dirección General.

1. Editor: Dirección Regional para la Zona Andina
Dirección Regional para la Zona Norte
Dirección Regional para la Zona Sur
IICA-CIDIA
IICA-CIRA
IICA-CTEI

2. Sede del editor: Lima, Guatemala, Montevideo, Turrialba, Bogotá y Turrialba, respectivamente.

3. Ambito: Regional en el caso de las Zonas y hemisférico en el de los Centros.

4. Fecha de iniciación de la Serie: 1972.

5. Presentación:

a. Tamaño: 21,5 x 27,5 cm.
b. Formato: Vertical
c. Texto de la carátula: Título del evento; identificación de la institución (sello y sigla) y dependencia que edita la publicación. Título y número de la serie. Lugar y fecha.
d. Diseño de la carátula: Variable

6. Tiraje: Variable; con un mínimo de 200 ejemplares.

7. Objetivos: Proporcionar una mayor difusión a las conclusiones y recomendaciones emanadas de las conferencias y reuniones que auspicia el IICA.

8. Contenido: Conferencias, documentos, listas de participantes, resultados, conclusiones y recomendaciones de conferencias, seminarios, reuniones, mesas redondas, simposios, paneles, etc., en los que el IICA sea la entidad auspiciadora.

9. Público: Participantes de dichos eventos, público interno del IICA, bibliotecas depositarias, personas interesadas en los temas tratados.

10. Periodicidad: Irregular.

11. Distribución: Gratuita.

12. Financiación: Fondos presupuestados para la actividad específica en cada unidad operativa.

E. Libros y Materiales Educativos

1. Editor: Matilde de la Cruz

2. Sede del editor: IICA-CIDIA, Costa Rica

3. Fecha de iniciación de la Serie: 1961

4. Presentación:

   a. Tamaño: Variable
   b. Formato: Vertical
   c. Texto de la carátula: Título de la obra, nombre del autor e identificación de la institución (sello y sigla)
   d. Diseño de la carátula: Variable
   e. Uso de colores en la carátula: Variable. En las páginas interiores podrán figurar algunas ilustraciones en color.
   f. tipo de impresión: Offset o linotipo

5. Tiraje: Mínimo: 1.000 ejemplares.

6. Objetivos: Promover la conversión en libros permanentes, las guías de clase, textos, resúmenes de cursos y ejercicios de laboratorio, de los profesores de Facultades de Ciencias Agrícolas de América Latina; y publicarlos cuando se justifique, a bajo costo, en forma de textos básicos, manuales de laboratorio y otros materiales que contribuyan al desarrollo de la Educación Agrícola Superior latinoamericana. Asimismo, se publicarán otras obras científicas o técnicas, que el IICA estime conveniente difundir.

7. Contenido: Los libros publicados son monografías sobre una materia, manuales de laboratorio, textos y otras obras científicas o técnicas. Algunos pueden ser traducciones de obras básicas.

8. Público: Profesores, estudiantes y personas relacionadas con las ciencias agrícolas y afines.

9. Colaboradores posibles: Colaboración abierta.

10. Periodicidad: Irregular.

11. Distribución: Venta. Gratuita a bibliotecas depositarias del IICA.

12. Financiamiento: Fondo rotativo, donaciones y contratos.

Carlos Madrid
Director General, Encargado

IICA

Memorando

DIRECCION GENERAL

No. DG/D-1825
Fecha 11 de dic. de 1974

A : Directores Regionales, Representantes en los Países y Directora del IICA-CIDIA

De : José Emilio G. Araujo, Director General

Asunto: Supresión de informes

1. A fin de simplificar el sistema de informes, a partir del 1º de enero próximo se suprime:

a) El informe mensual de la Representación

b) El aviso inicial de actividades

2. En reemplazo, los Directores Regionales prepararán y enviarán a la Subdirección General (OPERACIONES) en los primeros cinco días de los meses de enero, abril, julio y octubre, un anuncio de las actividades previstas para el trimestre siguiente:

3. Los Representantes deberán enviar al Boletín Interno la información que incluían en su informe mensual.

JEGA/mbc

cc: UGarcía
MMacDonald
CMadrid
EMorales
FOliart
FSuárezdeCastro

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 60/73

FECHA 12 de junio de 1973

ASUNTO: Manual para la Elaboración y Presentación de Informes Internos

ACCION: DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES y Jefes de Unidades Operativas

Por memo DED-1825 del 11/12/74 se suprimen los numerales 3.2 y 4.10

MANUAL PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES INTERNOS

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 El Sistema de Información Interno que por este medio se establece, se entiende como una etapa más dentro del proceso continuo de planificación-ejecución del Instituto. Por esta razón es muy importante que al elaborar los informes que correspondan a un determinado período, se tomen muy en cuenta las previsiones hechas en el programa-presupuesto y en el programa-operativo correspondientes, así como las apreciaciones contenidas en informes referentes a períodos anteriores.

1.2 El Sistema abarca la totalidad de las acciones que el Instituto desarrolla sin importar las fuentes de su financiamiento. Sin embargo no se sustituyen los informes especiales que exigen el ACT, BID, AID, NEP, etc. Estos se seguirán presentando de conformidad con los convenios y contratos firmados con esas agencias y en la medida de la posible y deberán basarse en la información contenida en los informes a los cuales se refiere este Manual.

1.3 El Sistema consiste en una serie de informes eslabonados entre sí, a través de los cuales todos los niveles de ejecución y conducción, además de

informar sobre la labor realizada, agregan sus propias apreciaciones y propuestas con miras a lograr un mejoramiento constante de las acciones que el Instituto desarrolla. De esta manera el Sistema deberá reflejar la labor realizada, sus resultados o impacto en el desarrollo institucional y las sugerencias que surjan de estas experiencias.

1.4 El Sistema de informes internos que aquí se establece no pretende en general evaluar la actividad o eficiencia personal de los técnicos involucrados o de los informantes, sino el trabajo hecho por el IICA. Las copias previstas para cada informe permitirán hacer llegar la información de manera oportuna, no sólo a los niveles de coordinación y supervisión inmediatos superiores, sino además a la Dirección General.

1.5 Al recibir sus copias, los niveles de coordinación y supervisión deberán enviar a los informantes sus comentarios sobre el contenido y forma de presentación de los datos suministrados, incluyendo si se considera necesario, recomendaciones para su continuo mejoramiento. Estas copias además servirán de base para la elaboración de los informes que a cada nivel de coordinación y supervisión le corresponde.

1.6 Las copias que se envíen a la Dirección General serán remitidas a la Subdirección General (Operaciones), de donde se hará la distribución inmediata a las Subdirecciones Generales Adjuntas de Planeamiento y de Coordinación Externa.

1.7 En la Subdirección General (Operaciones) las copias de los informes que se reciban servirán de base para el registro y control de proyectos y actividades, así como para el análisis estadístico y apreciación sobre el desarrollo y ejecución del programa-operativo.

1.8 Las copias que se envían a la Subdirección General Adjunta de Planeamiento constituirán uno de los instrumentos fundamentales para realizar las funciones de evaluación que a esta Subdirección corresponden.

1.9 En la Subdirección General Adjunta de Coordinación Externa (División de Información Pública) los informes serán la base para el proceso de información institucional, incluyendo la elaboración del Informe Anual y los datos para el Boletín Interno.

PROPOSITOS DEL SISTEMA

2.1 Apreciar el impacto que las acciones del IICA han logrado en el desarrollo rural de cada país y en la promoción, apoyo y estímulo de la orientación humanista de esos esfuerzos.

2.2 Apreciar el impacto de las acciones del IICA en el fortalecimiento de los sistemas institucionales del sector rural de cada Estado Miembro.

2.3 Analizar el cumplimiento de las metas establecidas y las causas de las posibles desviaciones, con miras a determinar y proponer mejoras, tanto en la orientación y contenido de las acciones como en la organización administrativa y demás aspectos que las respaldan.

2.4 Ayudar a recopilar y sintetizar los avances que se vayan logrando en los principios, métodos y técnicas del fortalecimiento institucional orientado hacia el enfoque humanista de los esfuerzos nacionales de desarrollo.

2.5 Suministrar de manera oportuna la información mínima que requieren los distintos niveles de coordinación, supervisión, control y evaluación de las acciones del IICA, ya se trate de Directores de Zonas y Centros, Representantes en los Países y Directores y Jefes de las dependencias de la Dirección General.

2.6 Facilitar el acopio, selección, análisis y consolidación de datos que sirvan de base para la elaboración del Informe Anual y otros, del programa general de publicaciones del Instituto.

2.7 Promover y facilitar la participación activa de todo el personal técnico y directivo en el proceso determinativo del Instituto, estimulando el análisis crítico de sus propias acciones y la presentación de iniciativas para mejorarlas, tanto en su orientación y contenido como en su implementación.

INFORMES QUE INTEGRAN EL SISTEMA

3.1 A continuación se detallan los diferentes informes del sistema, danto una breve explicación sobre cada uno de ellos, en cuanto a sus objetivos y su correlación dentro del mismo:

- ~~Aviso Inicial de Actividad~~
- Informe Final de Actividad
- Informe de Proyecto
- Informe de Programa
- Informe por País
- Informe de Dirección Regional
- Informe de Dirección de Centro
- Informe de otras dependencias de la Dirección General
- Informe de Viaje
- Informe de Representación Oficial

3.2 Aviso Inicial de Actividad

Dentro del Sistema de Planificación establecido, las actividades son los medios a través de los cuales el proyecto alcanza sus objetivos. Se refieren a acciones muy concretas cuyos períodos de realización generalmente se

pueden precisar con gran exactitud. No obstante que en la mayoría de los casos las actividades previstas dentro de cada proyecto quedan definidas en principio al aprobar el programa-operativo, la ejecución de cada actividad supone un cierto trabajo previo de preparación y definición, durante el cual la naturaleza de esta puede sufrir ciertos ajustes y aun puede ser cancelada y sustituida por otra. Terminada esta labor preparatoria, el técnico que el respectivo Director haya señalado como el responsable principal de la actividad deberá elaborar y distribuir un Aviso Inicial de Actividad, al menos con 10 días de anticipación a la fecha establecida para dar comienzo efectivo a las labores correspondientes. (La guía para la elaboración de este Informe se explica en la página 6.)

3.3 Informe Final de Actividad

Este Informe se refiere a cada una de las actividades que forman parte de los proyectos incluidos en el programa-operativo aprobado, aunque no hayan sido programadas originalmente. Cada actividad debe informarse por separado durante el año. Si la tarea prevista no se ha podido concluir para el 30 de junio se preparará también el informe correspondiente, consignando el avance realizado y especificando en "observaciones" que la tarea continuará en el año siguiente. (La guía para la elaboración de este Informe se explica en la página 8.)

3.4 Informe de Proyecto

Lo esencial del Informe de Proyecto es la apreciación de los resultados logrados en función de los objetivos y metas que se trataba de alcanzar y las previsiones hechas, en caso pertinente, para continuar la acción. Debe por lo tanto evitarse la repetición innecesaria de detalles sobre la labor realizada, ya que éstos están incluidos en los informes de las actividades correspondientes. Este Informe deberá ser presentado por el Encargado del Proyecto tan pronto reciba el informe de la última actividad prevista para el proyecto dentro del ejercicio económico de que se trate. Si por alguna circunstancia esta obligación no pudiera ser cumplida el Informe de Proyecto deberá ser elaborado y distribuido antes del 31 de julio de cada año. (La guía para la elaboración de este Informe se explica en la página 9.)

3.5 Informe de Programa

Este Informe busca sintetizar los progresos alcanzados dentro de cada programa aprobado en el programa-presupuesto. Se considera además esencial contar con un análisis crítico de las ventajas y desventajas encontradas en la aplicación de la estrategia establecida para el desarrollo del programa. Deberá ser elaborado con base en los informes de proyectos, tanto nacionales como multinacionales que lo componen y con base también en la descripción del programa que aparece en el programa-presupuesto aprobado (La guía para la elaboración de este Informe se explica en la página 12.)

3.6 Informe por País

Este Informe tiene como propósito situar la acción del IICA, tanto la ya realizada como la futura, dentro del proceso de desarrollo rural e institucional del país respectivo, procurando analizar sus resultados y orientar su continuación en función de problemas concretos y reales debidamente identificados por el diagnóstico y de los recursos y apoyo previsiblemente disponibles. Los detalles de la labor ejecutada están contenidos en los Informes de Proyecto y los Informes Finales de Actividad correspondientes. (La guía para la elaboración de este Informe se explica en la página 12.)

3.7 Informe de Dirección Regional

Este informe anual busca facilitar a cada Director Regional la presentación de un análisis crítico de la estrategia seguida para alcanzar los objetivos del organismo. Esta apreciación debe hacerse contemplando tanto su labor multinacional como la que desarrolla a nivel de país, información que ya está contenida en los informes de país, programas, proyectos y actividades correspondientes. (La guía para la elaboración de este Informe se explica en la página 15.)

3.8 Informe de Dirección de Centro

Además de la labor de acción directa, realizada de acuerdo con los objetivos y funciones que son propios de los Centros, debe prestarse particular atención al análisis de las acciones de apoyo y coordinación en marcha. Esto quiere decir que la apreciación sobre la labor cumplida no debe encararse aisladamente sino atendiendo en especial a su función dentro del conjunto de las acciones del IICA y a los objetivos de desarrollo rural y fortalecimiento institucional que este persigue. (La guía para la elaboración de este Informe se explica en la página 16.)

3.9 Informes de otras dependencias de la Dirección General

Estos informes son anuales y tienen por objeto apreciar y evaluar la labor realizada por las Sub-Direcciones Generales Adjuntas y demás dependencias de la Dirección General y recoger sus recomendaciones para mejorar y hacer más efectivos su organización y funcionamiento. Los Jefes de División, informarán a sus Directores atendiendo a la misión y funciones específicas de la división a su cargo siguiendo para ello la guía que se les proporcionará. Los Directores informarán a sus respectivos Subdirectores Generales y éstos al Director General, señalando sus propias apreciaciones sobre los informes de las Divisiones y Direcciones que componen la Subdirección de que se trate, informes que incluirán como anexo. El Asesor para Asuntos Financieros y Tesorero así como el Jefe del Gabinete también informarán directamente al Director General.

3.10 Informe de Viaje

El Informe de Viaje sólo será requerido cuando la ausencia de la sede de trabajo no forme parte de una actividad prevista en el programa-operativo o posteriormente programada en forma regular. (La guía para la elaboración de este Informe se explica en la página 18.)

3.11 Informe de Representación Oficial

Además de las actividades propiamente técnicas incluidas dentro de los proyectos del Programa-Operativo, el personal profesional de las Representaciones cumple una pluralidad de diversas y variadas actuaciones que conllevan más el carácter de representación oficial que de actuación puramente técnica. Dentro de ellas se pueden mencionar el dictado de determinadas charlas y conferencias, la asistencia a ciertos actos oficiales, las entrevistas con determinados funcionarios locales y de otras agencias de acción internacional, etc. Estas actuaciones son a las cuales se refiere específicamente este Informe.

Este tipo de actividades es de gran importancia para una mejor orientación de las relaciones oficiales y promoción institucional del IICA, aparte de que son un medio para pulsar la demanda del país por los servicios del IICA y permiten apreciar el mayor o menor grado de aceptación con que estos servicios son recibidos. (La guía para la elaboración de este Informe se explica en la página 19.)

GUIAS PARA LA ELABORACION DE INFORMES

4.1 Para cada tipo de informe se ha preparado una guía que señala los puntos que deben ser considerados en su elaboración. Es importante destacar que es obligatorio llenar todos estos puntos y que, salvo para aquellos datos que sirven de identificación o de control, es deseable que cada informe contenga elementos de información, juicio y valoración propios, sin repetir innecesariamente datos contenidos en los informes en que se basa. En cada caso se recomienda emplear un estilo de redacción conciso y concreto.

Nota: Al final del documento, se adjunta un juego de modelos de estos informes.

4.2 Aviso Inicial de Actividad

4.2.1 El Aviso Inicial de Actividad deberá elaborarse en tantas copias como sea necesario a fin de lograr la siguiente distribución:

- Subdirección General (Operaciones)
- Subdirección General Adjunta de Planeamiento

- Subdirección General Adjunta de Coordinación Externa (División de Información Pública)

- Dirección inmediata que corresponda (Zona, Centro, etc.)

- Encargado del Proyecto (en el caso de que no sea el propio Representante a Nivel de País)

- Representante en el país correspondiente

- Encargado de la Actividad

4.2.2 Cada Aviso Inicial de Actividad deberá incluir los siguientes elementos:

i- Número de código y título

Se refiere a la identificación establecida en el Programa-Operativo o posteriormente si no hubiera sido prevista al elaborarlo.

ii- Período y lugar de realización

Se refiere a las fechas de iniciación y terminación que se hayan establecido así como a la localidad exacta y país donde la actividad será realizada.

iii- Meta(s)

Se refiere a la porción del o los objetivos del proyecto que la actividad habrá de alcanzar dentro del período económico de que se trate.

iv- Entidad(es) colaboradora(s)

Se refiere a las entidades que apoyarán el desarrollo de los trabajos y la naturaleza específica de ese apoyo. No incluye dependencias del IICA.

v- Técnicos del IICA que participan

Nombre de los técnicos del IICA que habrán de participar en la realización de los trabajos y período en que estarán comprometidos en esta labor.

vi- Justificación

Aquí debe señalarse de manera concisa la importancia que se asigna a la realización de la actividad: a) relación y contribución de la(s) meta(s) de la actividad con los objetivos del proyecto al cual corresponde; b) posible contribución al logro de otros objetivos, aun de proyectos no previstos; y c) cualquier otro dato que permita relacionar mejor la actividad con las políticas del Instituto (desarrollo humanista, fortalecimiento institucional, etc.). En los casos de actividades no incluidas originalmente en el Programa-Operativo, en este punto deberán indicarse las razones que hicieron necesario y aconsejable agregarla y si es del caso, a cuál o cuáles otras actividades sustituye.

vii- Nombre y título del encargado de la actividad y fecha en que se emite este aviso.

4.3 Informe Final de Actividad

4.3.1 El Informe deberá ser elaborado y firmado por el técnico que el respectivo Director haya designado como encargado principal de la actividad, dentro de los 15 días siguientes a la terminación de los trabajos o durante los primeros 15 días del mes de julio para aquellas actividades que no terminan totalmente durante el año anterior.

4.3.2 El Informe Final de Actividad deberá hacerse llegar a las mismas unidades incluidas en la distribución del Aviso Inicial de Actividad y abarcará los siguientes elementos:

i- Número de código y título

Se refiere a la identificación establecida en el Programa-Operativo y en el Aviso Inicial de Actividad.

ii- Período y lugar de realización

Se refiere a las fechas de iniciación y terminación de la actividad, así como a la localidad exacta y país donde se realizó.

iii- Beneficiarios

Se refiere tanto al personal técnico como a los organismos beneficiados. En cuanto al personal deberá indicarse el título profesional, institución a la cual sirve y cargo que ocupa y si es del caso el tipo de beca o auxilio económico de que disfrutó. En cuanto a los organismos se indicará su título completo y el país a que pertenece.

iv- Entidad(es) colaboradora(s)

Se refiere a las entidades que dieron su apoyo al desarrollo de los trabajos, especificando de manera clara, la naturaleza de esa colaboración. Este punto no incluye otras dependencias del IICA.

v- Personal que colaboró

Se indicará el tipo y grado de participación del personal técnico, tanto del IICA como de otras instituciones (conferencias, asesoría por tanto tiempo, horas de clase dictadas, etc.). Se recomienda no confundir estos participantes con los beneficiarios mencionados en el punto "iii".

vi- Síntesis de la labor realizada

Incluye un resumen de la labor realizada, un análisis de los factores favorables y desfavorables encontrados durante la preparación y desarrollo de los trabajos y una mención de aquellos indicadores que a juicio del informante permitan estimar la calidad y grado de aceptación del trabajo hecho. Además deben quedar claros los siguientes conceptos: a) tipo de actividad (curso, seminario, etc.); b) carácter de la actividad (nacional, regional, etc.); c) si la actividad es patrocinada totalmente por el IICA, d) realizada en cooperación con otras entidades o e) si se refiere a una simple participación del IICA.

vii- Observaciones

En este punto se informará:

a) Sobre los cambios que fue necesario introducir a la programación original y su justificación.

b) Sobre posibles acciones de complementación o continuidad que el técnico considere recomendables, señalando aquellas que ya han sido previstas; y

c) Sobre cualquier otro asunto relacionado con la labor cumplida y que el técnico considere pertinente incluir para una mejor apreciación de su informe.

4.4 Informe de Proyecto

4.4.1 Copias de este Informe deben hacerse llegar a las siguientes dependencias y funcionarios:

- Subdirección General (Operaciones)
- Subdirección General Adjunta de Planeamiento
- Subdirección General Adjunta de Coordinación Externa
- Director Regional, de Centro o de la dependencia que corresponda
- Encargado del programa, caso de que no sea el Director respectivo
- Encargado del proyecto

En caso de proyectos multinacionales, deberá además enviarse copia a los Representantes en los países beneficiarios.

4.4.2 Los responsables de la presentación de estos informes serán aquellos técnicos o funcionarios que hayan actuado como encargados de los proyectos, como sigue:

a) Para proyectos a nivel de país, el Representante correspondiente o uno de los técnicos de la Representación;

b) Para proyectos multinacionales, el Director correspondiente o uno de los técnicos de la Dirección Regional;

c) Para proyectos del IICA-CIRA e IICA-CIDIA, el Director respectivo, un Jefe de Departamento o uno de los técnicos; y

d) Para proyectos de otras dependencias, el Director respectivo, Jefe de División o uno de los técnicos.

4.4.3 Los elementos componentes del Informe de Proyectos son los siguientes:

i- Número de código.
ii- Título.
iii- País de realización.
iv- Objetivos.
v- Metas.

Tomado del Programa-Operativo

vi- Actividades programadas y realizadas (Número de código y título).

vii- Actividades realizadas y no programadas (Número de código y título).

viii- Actividades programadas y no realizadas (Número de código y título)

ix- Síntesis estadística:

1) Lista de las instituciones colaboradoras y beneficiarias

2) Resumen numérico de participantes

Según países y actividades

Actividades	PAIS					TOTAL
	Argentina	Brasil	Chile	Paraguay	Uruguay	
I.S.111						
I.S.123						
etc.						
TOTAL						

Según carácter de la participación y países

Carácter de la participación	PAIS					TOTAL
Asistente						
Colaboradores						
Conferencistas						
etc.						
TOTAL						

x- Estado actual del proyecto

a) Breve síntesis de los progresos alcanzados en función de los objetivos y metas del proyecto.

b) Explicación de las modificaciones que fue necesario introducirlo, si las hubo, y de las razones que motivaron posibles cancelaciones de actividades.

c) Acciones de complementación o continuación previstas para períodos futuros (incluye posibles cambios en el proyecto).

4.5 Informe de Programa

4.5.1 Es de responsabilidad directa del Director respectivo o del técnico que éste haya designado como encargado. Deberá ser distribuido a más tardar el 15 de agosto como sigue:

- Subdirección General (Operaciones)
- Subdirección General Adjunta de Planeamiento
- Subdirección General Adjunta de Coordinación Externa
- Dirección que corresponda (Regional, de Centro, etc.)
- Encargado del Programa, en caso de que no sea el propio Director

4.5.2 El Informe incluirá los siguientes elementos:

i- Número de código.

ii- Título.

iii- Proyectos desarrollados dentro del Programa (número de código y título de cada uno, indicando su carácter nacional o multinacional).

iv- Análisis de la marcha del Programa:

a) Breve síntesis de los progresos alcanzados en función de los objetivos específicos del programa.

b) Apreciación resumida sobre las ventajas y desventajas de la estrategia seguida, particularmente sobre los métodos y procedimientos empleados en el desarrollo del programa.

c) Ajustes previstos para el futuro, tanto en los objetivos específicos como en la estrategia y su justificación.

4.6 Informe por País

4.6.1 Este Informe será elaborado por el Representante en el país que corresponda o por el Director Regional en los países sede de Zona.

Cubre la totalidad del ejercicio económico y deberá distribuirse a más tardar el 31 de julio como sigue:

- Subdirección General (Operaciones)
- Subdirección General Adjunta de Planeamiento
- Subdirección General Adjunta de Coordinación Externa
- Dirección General
- Representación en el País

4.6.2 La guía para la elaboración de este Informe es como sigue:

i- País y ejercicio económico.

ii- Proyectos nacionales ejecutados (número de código y título).

iii- Apreciación general sobre el proceso de desarrollo rural e institucional del país, incluyendo los acontecimientos o decisiones más importantes y cambios significativos en el sistema institucional (política y planificación agrícola, instituciones nuevas, suprimidas, modificadas, cambios de directivos, etc.).

iv- Acción desarrollada por el IICA:

a) Progresos en el diagnóstico del sector rural y sus instituciones.

b) Acción desarrollada en función de los problemas identificados a través de los puntos iii y iva incluye los resultados significativos de los proyectos y actividades realizadas; también otras acciones no programadas tales como participación de técnicos en acontecimientos, decisiones, reuniones, etc., que configuren un aporte para el desarrollo institucional y rural dentro del enfoque humanista del IICA.

v- Relación con el proceso de desarrollo humanista del país y de su sistema institucional (interpretación y evaluación de los resultados logrados en función de los objetivos del Plan General).

vi- Relaciones con el país sede. (Este punto no se refiere a las relaciones oficiales formales sino a las relaciones interins-

titucionales, ejemplo: reuniones del Comité Asesor Nacional; participación en actividades de instituciones nacionales; etc., que le permiten al IICA pulsar la demanda del país por sus servicios y apreciar el mayor o menor grado de aceptación con que estos son recibidos.)

vii- Relación con otros organismos de acción multinacional:

a) Actividades de otros organismos multinacionales en que ha participado el IICA.

b) Gestiones realizadas para conocer los programas de otros organismos multinacionales y lograr una mejor coordinación con el IICA a nivel operativo.

c) Previsiones para el futuro en este campo.

viii- Proyección de la acción en el país para el futuro:

a) Proyectos que convendría fortalecer, modificar o suprimir, con la justificación correspondiente.

b) Proyectos nuevos, sustitutivos o complementarios que convendría establecer, con la justificación correspondiente.

ix- Acción administrativa:

a) Gestiones realizadas para obtener el pago de las cuotas de los Estados miembros.

b) Sugerencias para mejorar la organización y el funcionamiento de la representación.

c) Fuentes adicionales de recursos y acuerdos de cooperación que recomendaría promover para fortalecer el financiamiento de sus actividades o ampliar la acción del IICA y gestiones realizadas al respecto.

x- Síntesis estadística de la labor realizada en el país:

a) Lista de las entidades colaboradoras y beneficiarias.

b) Resumen numérico de los participantes del país en actividades del IICA (incluye becarios enviados al exterior con becas del IICA; tomado de los informes de proyectos y actividad).

Según carácter de la participación

Proyecto (Código)	Carácter de la participación									TOTAL
	Asistente	Estudiante	Colaborad.	Organizador	Profesor	Conferen-cista	Invitado Especial	etc. (Espec.)	etc.	
TOTAL										

Según tipo de institución a la que pertenecen

Proyecto (Código)	Tipo de institución									TOTAL
	Educación	Investig.	Planea-miento	Crédito	Extensión	Reforma Agraria	Coloniza-ción	etc. (Espec.)	etc.	
TOTAL										

Nota: El resumen estadístico solicitado en el punto x de esta guía deberá ser la base de la publicación regular "Servicios a los Países" correspondiente, por lo que debe abarcar tanto los proyectos nacionales como los multinacionales que corresponda.

4.7 Informe de Dirección Regional

4.7.1 Este Informe es de responsabilidad directa de cada Director Regional, quien deberá distribuirlo a más tardar el 31 de agosto como sigue:

- Subdirección General (Operaciones)
- Subdirección General Adjunta de Planeamiento
- Subdirección General Adjunta de Coordinación Externa

- Dirección Regional

4.7.2 La guía para la elaboración de este Informe es como sigue:

i- Zona y período fiscal.

ii- Breve reseña de la acción del IICA a nivel multinacional, con indicación de los propósitos perseguidos y resultados alcanzados en función de lograr la coordinación regional de actividades, la cooperación multinacional para abordar problemas comunes, la complementación de los esfuerzos nacionales, etc.

iii- Apreciación general sobre la marcha de los programas y líneas de acción (abarca acción total incluyendo proyectos multinacionales e informes de país).

a) Líneas y programas que deberían ser intensificados, suprimidos, creados o modificados y razones que respalden esta apreciación.

b) Recomendaciones que considere convenientes para mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección Regional y de las Representaciones en los países dependientes de ella.

c) Apreciación crítica acerca de la aplicabilidad y eficacia de los principios, métodos y técnicas de fortalecimiento institucional utilizadas. (Si es del caso, ilustrar por separado con ejemplos concretos.)

d) Cualquier información y apreciación adicional que considere conveniente.

iv- Publicaciones. Lista bibliográfica de las publicaciones, informes o trabajos editados por la Zona en el período fiscal.

4.8 Informe de Dirección de Centro

4.8.1 Estos Informes son de responsabilidad del Director respectivo, quien deberá distribuirlos a más tardar el 31 de agosto como sigue:

- Subdirección General (Operaciones)
- Subdirección General Adjunta de Planeamiento
- Subdirección General Adjunta de Coordinación Externa
- Dirección del Centro

4.8.2 El Informe estará basado en los programas, proyectos y actividades respectivos y seguirá la siguiente guía:

i- Unidad y período fiscal.

ii- Programas y proyectos que incluye (número de código y título).

iii- Síntesis estadística de los proyectos:

a) Lista de instituciones colaboradoras y beneficiarias

b) Resumen numérico de participantes

Según países y proyectos

Proyectos	PAIS					TOTAL
	Argentina	Brasil	Chile	Paraguay	Uruguay	
I.S.12						
I.S.11						
etc.						
TOTAL						

Según carácter de los participantes y países

Carácter de la participación	PAIS					TOTAL
Asistente						
Colaboradores						
Conferencistas						
etc.						
TOTAL						

iv- Apreciación crítica de la labor realizada en función de los objetivos y metas según surge de los informes de proyectos, analizando:

a) Labor propia, en el campo de educación, investigación, estudios, etc.

b) Labor de apoyo y enlace con las Direcciones Regionales y Representaciones en los países.

c) Avance logrado y proyecciones hechas en cuanto al cumplimiento de las nuevas responsabilidades específicas asignadas a la Unidad.

v- Apreciación general acerca de la marcha de los programas y proyectos a cargo de la unidad, incluyendo:

a) Programas y proyectos que deberían ser intensificados, suprimidos, creados o modificados y razones que respalden esta apreciación.

b) Recomendaciones que considere convenientes para mejorar la organización y funcionamiento del Centro.

vi- Publicaciones. Lista bibliográfica de las publicaciones, informes o trabajos editados en el período fiscal.

4.9 Informe de Viaje

4.9.1 El Informe deberá ser elaborado y firmado por el técnico respectivo dentro de los 15 días posteriores a la terminación del viaje. Cuando se trate de misiones en las cuales participen dos o más técnicos, el Director que organiza la misión designará a la persona responsable de presentar el informe.

4.9.2 El Informe deberá ser dirigido al Director que solicitó el servicio; además se harán llegar copias a los siguientes funcionarios:

- Subdirector General (Operaciones)
- Representante(s) en el (los) país(es) visitado(s)
- Técnicos participantes en la misión

4.9.3 El Informe deberá consignar los siguientes puntos:

i- Nombre(s) del (de los) técnico(s)

ii- País o países donde prestó sus servicios.

iii- Período en que fue realizado.

iv- Propósitos del viaje.

v- Lista de contactos: instituciones y personas con sus correspondientes cargos.

vi- Otros servicios solicitados al técnico.

vii- Síntesis de los servicios prestados.

viii- Opinión sobre la utilidad del viaje.

ix- Acción posterior de continuidad o complementación requerida.

x- Conclusiones, comentarios y sugerencias.

4.10 Informe de Representación Oficial Se suprime

La elaboración y distribución de este informe es de responsabilidad directa de cada Representante, pero se refiere a actuaciones de todo el equipo técnico de la Representación. Es de carácter mensual y copias de este informe deberá hacerse llegar, dentro de los primeros ocho días del mes, a las siguientes dependencias:

- Subdirección General (Operaciones)
- Subdirección General Adjunta de Coordinación Externa
- Dirección Regional
- Representación informante

Carlos Madrid
Director General, Encargado

Modelo Nº 1

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA

Aviso Inicial de Actividad

1. NUMERO DE CODIGO:

2. TITULO:

3. PERIODO:

4. LUGAR DE REALIZACION:

5. METAS:

6. ENTIDAD(ES) COLABORADORA(S):

7. TECNICOS DEL IICA QUE PARTICIPAN:

8. JUSTIFICACION:

Fecha

Nombre y firma del funcionario encargado de la actividad

Modelo N° 2

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA

Informe Final de Actividad

1. NUMERO DE CODIGO:

2. TITULO:

3. PERIODO:

4. LUGAR DE REALIZACION:

5. BENEFICIARIOS:

6. ENTIDAD(ES) COLABORADORA(S):

7. PERSONAL QUE COLABORO:

8. SINTESIS DE LA LABOR REALIZADA:

9. OBSERVACIONES:

Fecha

Nombre y firma del funcionario encargado de la actividad

Modelo N° 3

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA

Informe de Proyecto

1. NUMERO DE CODIGO:

2. TITULO:

3. PAIS DE REALIZACION:

4. OBJETIVOS:

5. METAS:

6. ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y REALIZADAS (Código y Título):

7. ACTIVIDADES REALIZADAS Y NO PROGRAMADAS (Código y Título):

8. ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y NO REALIZADAS (Código y Título):

9. SINTESIS ESTADISTICA:

a) Lista de las instituciones colaboradoras y beneficiarias:

b) Resumen numérico de participantes:

i- Según países y actividades

Actividades	PAIS					TOTAL
	Argentina	Brasil	Chile	Paraguay	Uruguay	
I.S.111						
I.S.123						
etc.						
TOTAL						

ii- Según carácter de la participación y Países

Carácter de la Participación	PAIS					TOTAL
	Argentina	Brasil	Chile	Paraguay	Uruguay	

Modelo N° 8

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA

Informe de Dependencias de la Dirección General

1. DEPENDENCIA:

2. PERIODO:

3. LABOR REALIZADA:

4. RECOMENDACIONES:

Fecha

Nombre y firma del funcionario

Modelo N° 9

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS

Informe de Viaje

1. NOMBRE(S) DEL (DE LOS) TECNICO(S):

2. PAIS O PAISES DONDE PRESTO SUS SERVICIOS:

3. PERIODO EN QUE FUE REALIZADO:

4. PROPOSITOS DEL VIAJE:

5. LISTA DE CONTACTOS (Instituciones y personas con sus correspondientes cargos):

6. OTROS SERVICIOS SOLICITADOS AL TECNICO:

7. SINTESIS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS:

8. OPINION SOBRE LA UTILIDAD DEL VIAJE:

9. ACCION POSTERIOR DE CONTINUIDAD O COMPLEMENTACION REQUERIDA:

10. CONCLUSIONES, COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:

Fecha

Firma(s) del (de los) funcionario(s)

Modelo N° 10

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA

Informe de Representación Oficial

1. REPRESENTACION:

2. PERIODO:

3. LABOR REALIZADA:

Fecha

Nombre y firma del Representante

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 61/73

FECHA 14 de junio de 1973

ASUNTO Viajes Oficiales, Personal Profesional Internacional

ACCION: DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES y Jefes de Unidades Operativas

A partir de la fecha se modifican los siguientes artículos de la Sección Sétima (Viajes Oficiales) del Capítulo IV (Reglamentación de la Política del Personal Profesional Internacional) del Manual de Operaciones:

7.24 En circunstancias especiales podrá reembolsarse a los empleados el costo efectivo de los gastos necesarios de alimentación y alojamiento, en lugar de viáticos. En estos casos debe establecerse previamente la condición en que el personal efectuará el viaje en el formulario. "Autorización para Viaje Oficial" (I-4).

7.31 Los gastos reembolsables cuando se viaje sobre la base de gastos efectivos comprenden: alimentación, alojamiento y otros estipulados en el Artículo 7.28 de esta reglamentación.

Carlos Madrid
Director General, Encargado

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 62/73

FECHA 14 de junio de 1973

ASUNTO Viajes Oficiales, Personal Nacional Profesional, Auxiliar y Obrero

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

REFERENCIA: Sección Cuarta (Viajes Oficiales) del Capítulo V (Reglamentación de la Política del Personal Nacional Profesional, Auxiliar y Obrero) del Manual de Operaciones:

4.17 En circunstancias especiales podrá reembolsarse a los empleados el costo efectivo de los gastos necesarios de alimentación y alojamiento, en lugar de viáticos. En estos casos debe establecerse previamente la condición en que el Personal efectuará el viaje en el formulario "Autorización para Viaje Oficial" (I-4).

4.23 Los gastos reembolsables cuando se viaje sobre la base de gastos efectivos comprenden: alimentación, alojamiento y otros estipulados en el Artículo 4.21 de esta reglamentación.

Carlos Madrid
Director General, Encargado

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 63/73

FECHA 16 de julio de 1973

ASUNTO Centro Agronómico Tropical de Investigaciones y Enseñanza en Turrialba

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

REFERENCIA: (Modificaciones en la Política N° II "Organización Administrativa del IICA" Documento de Política y Modificaciones a la Sección IV del Capítulo II "Reglamentación de la Política sobre Organización Administrativa del IICA" del Manual de Operaciones).

1.1 La presente Orden Ejecutiva tiene por objeto modificar los documentos de Política y del Manual de Operaciones de la referencia, de conformidad con los términos del Contrato N° 573 del 1 de junio de 1973, (firmado el 12 de enero de 1973, aprobado por la Asamblea Legislativa de Costa Rica según decreto N° 5201 del 1° de junio de 1973) el cual es parte integrante de la presente Orden Ejecutiva.

1.2 La presente Orden Ejecutiva aclara la Orden Ejecutiva N° 48/73 en el sentido de que son Centros de Apoyo del IICA, a los que hace referencia el artículo 1.2.6, el Centro Interamericano de Información Agrícola (IICA-CIDIA) y el Centro Interamericano de Desarrollo Rural y Reforma Agraria (IICA-CIRA); el Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza de Turrialba sólo se encuentra vinculado al IICA en la forma establecida en los artículos 4 y 5 del Contrato de creación del mismo.

1.3 Modifícanse o en su caso deróganse todas las disposiciones vigentes del Manual de Operaciones que contravengan las emanadas del Contrato, en especial, las contenidas en los artículos 4.3 a 4.5 de la Sección IV del Capítulo II del Manual de Operaciones "Reglamentación de la Política sobre Organización Administrativa del IICA".

1.4 Deróganse asimismo o modifícanse en su caso, todas las disposiciones del Manual de Contabilidad.

José Emilio G. Araujo
Director General

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No64/73

FECHA 23 de julio de 1973

ASUNTO Modificación del Documento de Política N° II

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES y Jefes de Unidades Operativas

1. De conformidad con lo establecido por el artículo 1.3 de la Orden Ejecutiva N° 48/73 modifícase por la presente Orden Ejecutiva el Documento N° II "Organización Administrativa del IICA" de los Documentos de Política, emitido el 1 de julio de 1971, de conformidad con el texto que se acompaña a la presente.

José Emilio G. Araújo
Director General

1° de julio de 1973

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEL IICA

El Director General, en uso de las facultades y responsabilidades que le conceden la Convención y el Reglamento aprobado por la Junta Directiva del Instituto, y con base en el Plan General aprobado por los señores Miembros de la Junta Diretiva en Washington en el mes de noviembre de 1970, dicta el siguiente Documento de Política, sobre Organización Administrativa del IICA, con vigencia a partir del 1° de julio de 1973.

Este Documento sustituye y anula todas las disposiciones dictadas anteriormente sobre la materia.

La presente Política será modificada cuando lo estime conveniente el Director General, a la luz de la experiencia y de las disposiciones de la Junta Directiva.

José Emilio G. Araujo
Director General

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEL IICA

0 ASPECTOS GENERALES

1 Conforme lo establece la Convención Constitutiva, la Junta Directiva es la autoridad suprema del Instituto y está integrada por representantes de los Estados Miembros, signatarios de la referida Convención.

2 Corresponde a la Junta Directiva establecer la política básica de la Institución, nombrar al Director General y ratificar el nombramiento del Secretario; aprobar el programa presupuesto y vigilar su ejecución; fijar las cuotas anuales para el sostenimiento del Instituto; y autorizar la contratación de préstamos que pueden ser requeridos.

3 Un Consejo Técnico Consultivo integrado por expertos agrícolas designados por los Estados contratantes, tiene la función de cooperar con el Director General del Instituto en asuntos de índole técnica agrícola. El Consejo es presidido por el Director General y debe reunirse al menos una vez al año en la fecha y lugar que indique la Junta Directiva, en consulta con el Director del Instituto.

4 El Director General es la autoridad administrativa máxima del Instituto. Dispone de amplios y plenos poderes para dirigir las actividades, bajo la vigilancia de la Junta Directiva, dentro de las normas establecidas por la Convención y el Reglamento del Instituto; y es el responsable del cumplimiento de todas las órdenes y resoluciones de la Junta Directiva.

5 Bajo la supervisión de la Junta Directiva, el Director tiene la representación legal de la Institución y puede otorgar poderes a otros funcionarios para todos aquellos actos que no pueda realizar personalmente. Establece la organización interna del Instituto y tiene facultad para nombrar y remover al personal y fijar su remuneración.

6 Es obligación además del Director General someter a aprobación de la Junta Directiva el presupuesto y los planes de trabajo de cada año fiscal y presentar un informe anual en el cual dará cuenta de las labores realizadas durante el año, así como del estado general y la situación financiera de la Institución.

0 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO

1 La estructura administrativa del Instituto, establecida por el Director General en uso de sus atribuciones es como sigue:

1.1. Una Dirección General encabezada por el Director General que actúa como fuerza dinámica de toda la organización, define, promueve, orienta, administra, unifica y evalúa el desarrollo de todos los programas del IICA dentro de las disposiciones del Plan General.

1.2. Las Direcciones Regionales que son una instancia jerárquica técnica intermedia entre la Dirección General y las Representaciones en los Países.

1.3. Las Representaciones en los Países que son las unidades básicas de operación encargadas de ejecutar las actividades correspondientes a los programas y proyectos del IICA en los respectivos países.

2.1.4 Las Unidades de Apoyo que respaldan la operación del Instituto a través de:

1. La investigación

2. La enseñanza

3. El acopio, atesoramiento y difusión de la información

2.1.5 El Consejo de Directores que es un órgano consultivo de la Dirección General.

3.0 ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL

3.1 La Dirección General incluye, además de la oficina del Director General, las siguientes unidades: I- La Subdirección General (OPERACIONES), II- La Subdirección General Adjunta de Planificación y La Subdirección General Adjunta de Coordinación Externa. Son también órganos de la Dirección General, el Comité Asesor de Directores; la Oficina del Asesor para Asuntos Financieros y Tesorero y, el Gabinete del Director General.

3.2 La Subdirección General (OPERACIONES) está integrada por: I- La Dirección de Apoyo Técnico, II- La División de Contabilidad, La División de Personal y la División de Servicios Generales.

3.3 Las funciones de la Subdirección General (OPERACIONES) son las siguientes:

1. Dirigir la ejecución a través de los órganos pertinentes del IICA de las políticas, procedimientos y programas aprobados por el Director General.
2. Coordinar y supervisar las funciones de las Direcciones Regionales; las Unidades de Apoyo y las Representaciones en los Países, cualquiera que sea su ubicación geográfica, en consulta con el Director General y con arreglo a las políticas técnicas e institucionales del IICA y de conformidad además con el programa presupuesto aprobado por la Junta Directiva.
3. Administrar la política de personal establecida para el IICA.
4. Ejercer el control técnico y contable del presupuesto y de las demás transacciones financieras del Instituto.
5. Prestar los servicios generales (compras, suministros, mantenimiento transporte) que requiere el funcionamiento de la Dirección General y otras unidades del IICA

4 La Subdirección General Adjunta de Planificación está integrada por:

I- La Dirección de Planificación Prospectiva de la cual dependen:
   a) La División de Plan General
   b) La División de Promoción de la Enseñanza de Post-Grado y Capacitación Institucional y,
   c) Las Unidades de Líneas de Acción

II- La Dirección de Planificación Operativa y Evaluación de la cual dependen a su vez:
   a) La División de Programación Anual
   b) La División de Evaluación

III-La División de Computación y Estadística

Son funciones de la Subdirección General Adjunta de Planificación las siguientes:

1. Asistir al Director General en sus labores de orientación técnica del Instituto.
2. Proponer el sistema de Planificación Interna y su permanente actualización de acuerdo a las necesidades del IICA.
3. Promover y apoyar, coordinar y complementar la acción de los distintos órganos de Planificación Interna.
4. Asegurar la continuidad de las labores de planificación y apoyar la adecuada articulación de los distintos niveles de decisión que se establezcan.
5. Proponer al Director General los ajustes de las políticas y programas con base a un permanente análisis de las condiciones, necesidades y tendencias del Desarrollo Rural y de las Instituciones correspondientes del Hemisferio.
6. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo de Directores.

La Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa está integrada por:

I La Dirección de Relaciones Institucionales con sede en Washington
II La División de Información Pública
III La División de Relaciones Oficiales

La Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa desempeña las siguientes funciones:

1. El mantenimiento de las Relaciones Oficiales con los Países Miembros y con la Junta Directiva.
2. Las Relaciones Oficiales y la Coordinación de la Asistencia Técnica Internacional con los Organismos Multinacionales, Agencias Gubernamentales y Fundaciones Privadas que convengan para los fines del Instituto.
3. La información Pública.

El Comité Asesor de Directores se integra por el Director General que lo preside, el Subdirector General, los dos Subdirectores Generales Adjuntos y los Directores que el Director General considere conveniente para el funcionamiento del Comité. El Comité Asesor es un órgano de Consulta del Director General.

La Asesoría para Asuntos Financieros y Tesorería cumple las funciones de Tesorería y Auditoría Interna. Asesora también al Director General en Asuntos relacionados a la Política Financiera de la Institución.

El Gabinete del Director General está integrado por la Unidad de Organización y Métodos y por la Unidad de Trámite Documentario. Son funciones del Gabinete del Director General las siguientes:

1. Asesorar personalmente al Director General en los asuntos de orden de Política Interna Institucional que le sean encomendadas por este.
2. Servir de Secretaría al Comité Asesor de Directores.
3. Supervisar a través de la Unidad de Organización y Métodos el cumplimiento de los Manuales de Operaciones.
4. Establecer a través de la Unidad de Trámite Documentario un sistema de procesamiento de la Documentación Administrativa y supervisar su cumplimiento.

FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

4.1 Son funciones de las Direcciones Regionales:

1. Supervisar y coordinar la ejecución de los Programas, Proyectos y Actividades que se llevan a cabo en los países de las respectivas regiones.
2. Servir como unidades descentralizadas de planificación del IICA a nivel de Región.
3. Actuar como Representaciones del IICA en los países sede.
4. Colaborar con los organismos de integración multinacional.
5. Coordinar y dar apoyo Técnico a las Representaciones en los Países.
6. Coordinar y colaborar en la acción de las Representaciones en los Países en asuntos de Relaciones Oficiales, Información Pública y relaciones con otros organismos de acción internacional.

5.0 FUNCIONES DE LAS REPRESENTACIONES EN LOS PAISES

5.1 Son funciones de las Representaciones en los Países:

1. Analizar la situación y tendencias del sector agrario del sistema institucional del país con el propósito de que sirva de base para la elaboración de programas y proyectos.
2. Traducir los programas en lineamientos específicos de acción para el país que corresponda.
3. Ejecutar los Proyectos y Actividades del IICA en el respectivo país.
4. Proponer los ajustes y nuevas acciones que se estimen pertinentes de conformidad con los planes y necesidades nacionales.
5. Mantener a nivel nacional las relaciones oficiales entre el Instituto y el País sede, la coordinación con otros Organismos y realizar funciones de Información Pública.

0 En la actualidad el IICA cuenta con 2 Unidades de Apoyo:

1. El Centro Interamericano de Desarrollo Rural y Reforma Agraria (IICA/CIRA) con sede en Bogotá, Colombia.
2. El Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (IICA/CIDIA) con sede en Turrialba.

El IICA/CIRA además de cumplir su misión fundamental de apoyar las actividades de las demás Unidades Operativas del IICA atiende labores de investigación y enseñanza. El IICA/CIDIA tiene como propósito promover y coordinar un moderno sistema de documentación e información agrícolas a nivel hemisférico como un componente integral de los esfuerzos del IICA para lograr sus objetivos.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE DIRECTORES

El Consejo de Directores es el órgano máximo de consulta del Director General. Está integrado por el personal directivo del Instituto, pero su composición puede variar de conformidad con los asuntos que en cada caso corresponda tratar y siempre es presidido por el pronio Director General o por el Subdirector General. Se reúne ordinariamente en setiembre de cada año y la Oficina de Planeamiento actúa como Secretaría Técnica del Consejo.

El Consejo es un órgano consultivo que se reúne normalmente una vez por año.

8.0 NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

8.1 Bajo la supervisión de la Junta Directiva y dentro de las normas establecidas en la Convención y el Reglamento del Instituto, el Director General tiene amplios poderes para dirigir las actividades de la Institución y es el principal responsable por el cumplimiento de todas las órdenes y resoluciones emanadas de la Junta.

8.2 El Subdirector General (OPERACIONES), el Subdirector General Adjunto de Planificación y el Subdirector General Adjunto de Coordinación Externa son responsables ante el Director General por el funcionamiento adecuado de las dependencias a su cargo. También dependen directamente del Director General, el Asesor para Asuntos Financieros y Tesorero y el Jefe de Gabinete.

8.3 El Director General delega parcialmente su autoridad en el Subdirector General (OPERACIONES), en los Subdirectores Generales Adjuntos de Planificación y Coordinación Externa, en los Directores Regionales, en los directores o jefes de Unidades de Apoyo y en los Representantes en los Países. Estos funcionarios a su vez están autorizados para delegar poderes y atribuciones y asignar responsabilidades a otros funcionarios bajo su dependencia dentro de los límites fijados por la estructura administrativa aprobada según el cual la acción y decisión inmediatas debe quedar a cargo de la Unidad Operativa más directamente relacionada con el asunto pero siempre bajo la supervisión de la autoridad inmediata superior.

8.4 Hay una sola línea de autoridad y responsabilidad administrativa para efectos de mando, supervisión y control que va del Director General al Subdirector General (OPERACIONES) y de este funcionario a las Direcciones Regionales, Unidades de Apoyo y Representantes en los Países. Todas las disposiciones siguen una línea vertical que originada en la autoridad que la produce desciende hasta el funcionario encargado de cumplirla con la obligatoria y necesaria intermediación del o de los Superiores Jerárquicos que en la organización del IICA aparezcan en cada caso.

8.5 El Subdirector General (OPERACIONES) tiene la función de sustituir al Director General durante sus ausencias temporales, con los mismos poderes y responsabilidades del titular. Cuando esto ocurra actuará con el título de Director General Encargado. En ausencia del Subdirector General (OPERACIONES) reemplazarán al Director General en este orden, el Subdirector General Adjunto para Planificación y el Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa. En caso de ausencia de estos últimos el Director General designará reemplazo de entre los Directores con sede en la Dirección General.

8.6 Las Subdirecciones Generales Adjuntas, y las demás Direcciones y Jefaturas comprendidas dentro de la Dirección General solo disponen de autoridad administrativa dentro de las dependencias directamente a su cargo, pero cada una podrá dentro de su área de responsabilidad ejercer autoridad técnico-normativa sobre las Unidades Operativas como medio para alcanzar la máxima articulación y unidad de políticas a través de todo el Instituto.

Las Direcciones Regionales son responsables de coordinar y articular las actividades que el IICA desarrolla en los países de la respectiva Zona. Para ello, Directores actúan como representantes de la Subdirección General Adjunta de Planificación en la coordinación y elaboración de programas y proyectos a nivel regional y de país. Representan al Subdirector General

(OPERACIONES) en cuanto a la supervisión y control inmediato de las actividades se refiere. Representan al Subdirector General Adjunto de la Coordinación Externa en la coordinación y supervisión de las Relaciones Oficiales y la Información Pública. Todas esas actividades deben realizarse con arreglo a los lineamientos establecidos por las Políticas Técnicas e Institucionales aprobadas; y, el Programa Presupuesto y el Programa Operativos aprobados.

8.8 Los Directores Regionales son los representantes del Director General en los respectivos países sede.

8.9 Las Representaciones en los Países son responsables de la ejecución de las actividades que el IICA desarrolla en cada País. Los Representantes son jefes inmediatos de los técnicos destacados a cada Representación. Ello implica que los técnicos asignados temporalmente a cualquier función, dependen también del Representante. Los Representantes en los Países son los representantes del Director General en los respectivos países.

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 65/73

FECHA 20 de agosto de 1973

ASUNTO Modificación al Manual de Operaciones. Sección 8. Capítulo 4.

DIRECCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

Ampliese el artículo 8.4 de la Sección 8 del Capítulo 4 del Manual de Operaciones que se leerá como sigue:

"De acuerdo con la sede de trabajo, este ajuste podrá incrementar o disminuir la remuneración mensual recibida por el funcionario ya que existen dos escalafones, uno de (+) "Más" y otro de (-) "Menos". Por ejemplo, si la clasificación de un país sede fuera de "O", el funcionario no recibirá suma alguna; por el contrario, si fuera +2, recibirá el monto señalado en la escala de ajuste, multiplicado por dos. Al contrario, si la clasificación del país sede fuera -2, le correspondería una deducción al sueldo básico mensual de dos veces la cantidad mostrada en la escala. Cuando por alguna decisión nacional, contrato, convenio o acuerdo con el IICA, se establezca que los funcionarios del IICA recibirán algún subsidio, proveniente de fuentes nacionales por concepto de alojamiento, el Ajuste de Sueldo por sede de trabajo que el IICA pague se podrá reducir hasta en un 75%".

José Emilio G. Araujo
Director General

JEGA/ysr.-

Incorporar en Manual de Adm. de Personal
Parte I Cap
Política 7.2
Reglas 7.20.1

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 5 66/73

FECHA 20 de noviembre de 1973

UNTO Viaje a la Patria, Modificación en el Manual de Operaciones

CION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

Se modifica en el Manual de Operaciones, Reglamentación de la Política de Per-nal Profesional Internacional - Capítulo Cuarto, Sección IV, el Artículo 4.2, de manera siguiente:

El viaje a la patria deberá tomarse sólo con autorización previa.

Se podrá disfrutar de él, dentro de los 12 meses siguientes a la fecha en que se adquiera ese derecho, si se trata del primer viaje a la patria.

Seis meses antes o hasta doce meses después de la fecha en que se adquiera ese derecho, si se trata de períodos de nombramientos posteriores. En este caso, se podrá disfrutar de este viaje seis meses antes al vencimiento del nombramiento, si éste ya ha sido renovado por un período adicional y aceptado por el funcionario.

Si el funcionario renunciara al IICA dentro de los seis meses siguientes al disfrute de sus vacaciones en el viaje a la patria, deberá pagar al IICA el costo de los pasajes de él y de su familia, en el cual el Instituto hubiera incurrido.

El derecho a efectuar este viaje queda anulado una vez hayan transcurrido los períodos mencionados.

Los dependientes reconocidos deben acompañar al funcionario en el viaje a la patria, a la ida y al regreso. Cualquier excepción a esta última disposición deberá ser aprobada por el respectivo Director y por el Director General en el caso de los Directores Regionales, de Centro y de funcionarios de la Dirección General.

La presente Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir del 20 de noviembre 1973.

José Emilio G. Araujo
Director General

Incorporado en gei. de Adm. de Personal Manual de Operaciones Parte I. Políticas 7/73. Regla 7/13.

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 67-73

FECHA 23 de noviembre de 1973

ASUNTO Viajes Oficiales - Adición

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

Se incorpora al Capítulo IV, Sección Sétima del Manual de Operaciones, bajo el epígrafe titulado "Viajes por Nombramiento, Traslado o Repatriación", el siguiente artículo:

7.21 A - El Personal Temporal cuyo nombramiento se convierta en Permanente tendrá derecho a transportar, desde el lugar de su Residencia Reconocida y a partir de la fecha de la conversión, la diferencia entre lo que se permite para estas dos categorías, o sea, 2,628 kilos (en peso bruto) o su equivalente en libras.

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA

Memorando

DIRECCION GENERAL

No. DG/S-1025
Fecha 4 de julio de 1974

A : Todo el Personal Profesional Internacional del IICA

De : Carlos Madrid, Subdirector General

Asunto: Viaje oficial en compañía del cónyuge

1. La Orden Ejecutiva Nº68-74 del 6 de febrero de 1974 incorporó a la Política del Personal Profesional Internacional, en la Sección de "BENEFICIOS", y a partir del 1º de julio de 1973, la autorización de un viaje en compañía del cónyuge cada vez que el funcionario complete 144 días de viajes oficiales.

2. Como la mencionada Orden Ejecutiva no especifica quién llevará el registro de los días calendario que cada funcionario ha permanecido fuera de su Sede de Trabajo en misión oficial del IICA, por este medio hago de su conocimiento que a partir del 1º de julio de 1974:

a) La División de Contabilidad será la encargada de llevar ese control, con base en las informaciones contenidas en las relaciones de gastos que cada funcionario tiene obligación de presentar al término de cada viaje.

b) Mensualmente la División de Contabilidad preparará para la División de Personal un cuadro de los días de viaje acumulados para los funcionarios con nombramientos regulares en cargos permanentes. Esta División enviará a cada Unidad Operativa la información correspondiente.

c) La verificación del uso de este beneficio dentro de los plazos reglamentados, estará bajo el cuidado de la División de Personal.

3. La realización de este tipo de viajes estará sujeta a la solicitud por parte del funcionario y aprobación correspondiente previa, ambas por escrito, de las que deberá enviarse copia a la División de Personal.

4. Por el período que va desde el 1º de julio de 1973 hasta el 30 de junio de 1974, los encargados de las funciones administrativas en las Unidades Operativas deberán realizar los cálculos correspondientes y enviar el total de días obtenidos para cada funcionario a la División de

...../

Contabilidad antes del próximo 1º de agosto de 1974. La División de Contabilidad revisará la información recibida y asumirá la continuidad del Control del cómputo, según se expresa en el Punto 2, inciso a) de este Memorando.

CM/CAF/mbc

cc: Principales en Administración
Asistentes en Administración
Auxiliares en Administración
Encargados de Funciones Administrativas en las Unidades Operativas.

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 68-74

FECHA 6 de febrero de 1974

ASUNTO Viaje del Funcionario en Compañía del Cónyuge

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

REFERENCIA: La presente disposición debe agregarse a los Manuales, en la forma que se indica a continuación:

1. Documentos de Política - Capítulo IV, Sección Décima - Beneficios, se agrega el siguiente artículo:

10.9 VIAJE DEL FUNCIONARIO EN COMPAÑIA DEL CONYUGE

En consideración a los inconvenientes familiares que pueden originar los viajes frecuentes o prolongados, que los funcionarios deben efectuar, en cumplimiento de las funciones de su cargo, el IICA autorizará un viaje en compañía del cónyuge, sujeto a las condiciones que se agregan en el capítulo correspondiente del Manual de Operaciones. Esta disposición regirá a partir del 1º de julio de 1973.

2. Manual de Operaciones - Capítulo IV - Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional - Sección Novena, Beneficios, se agrega el siguiente artículo:

9.17 VIAJE DEL FUNCIONARIO EN COMPAÑIA DEL CONYUGE

Los funcionarios con nombramientos regulares en cargos permanentes, disfrutarán del beneficio de viajar acompañados de su cónyuge, cuando éstos residan con ellos en su sede de trabajo, de conformidad con las siguientes disposiciones:

a. Se podrá autorizar el viaje del cónyuge de un funcionario cada vez que éste complete 144 días de viaje oficial.

b. Se llevará un registro de los días calendario que cada funcionario ha permanecido fuera de su Sede de Trabajo en misión oficial del IICA, para cuyo efecto se considerará el número de días en que el funcionario haya recibido viáticos. Entendiéndose el pago de viático completo, es decir, cuando se pase la noche fuera de la sede.

c. Los viajes en misión oficial dentro del País Sede, solamente se computarán cuando la distancia sea superior a 100 Km. Excepto que la misión sea a una distancia menor pero que requiera, por su naturaleza, que el funcionario obligatoriamente pase la noche fuera de la Sede.

d. No se computarán para los efectos de este beneficio los viajes oficiales fuera del continente americano.

e. Los días de licencia, viaje a la patria o vacaciones que el funcionario use en el curso de un viaje oficial no serán computados.

f. No serán computados, asimismo, los días de misión en que el funcionario esté viajando en compañía de su cónyuge en uso de este beneficio. En este sentido se tendrán en cuenta las fechas en que el cónyuge se ausente del lugar de trabajo, con ocasión del viaje.

g. La acumulación de días de viaje oficial comenzará desde la fecha de nombramiento regular del empleado casado, o desde la fecha en que el empleado regular contraiga matrimonio.

h. La acumulación de días en Viaje Oficial que tenga un funcionario que deje el servicio del IICA, que se separe legalmente de su cónyuge, o que enviude, será anulada. La nueva acumulación podrá comenzar de acuerdo a lo dispuesto en el inciso e anterior.

i. Al cumplirse la fecha y el número de días para adquirir el derecho de ocupar este beneficio, el funcionario tendrá un plazo de 12 meses para hacer uso de él, el cual será improrrogable. Dentro de este plazo podrá elegir en cual de los viajes lo acompañará su cónyuge, excepto cuando viaje fuera del continente americano.

j. El cónyuge autorizado a viajar deberá normalmente seguir el mismo itinerario y viajar al mismo tiempo que el funcionario en misión, salvo que motivos de fuerza mayor aconsejen autorizar algún cambio; en ningún caso podrá viajar el cónyuge antes que el funcionario.

k. El IICA proporcionará al cónyuge pasajes de la misma clase y en igual itinerario que el viaje del funcionario cuando solicite la orden de viaje para su cónyuge.

l. En adición a lo anterior, el IICA reembolsará el costo de la emisión o renovación del pasaporte, inmunizaciones requeridas, e impuestos de viaje que sean necesario en el viaje del cónyuge. No se reembolsarán otros gastos, tales como alojamiento, alimentación, propinas, etc.

m. La acumulación no usada en caso de terminación de nombramiento o durante el período de servicios no es compensable en dinero, ni sustituible por otros beneficios.

n. Durante el viaje en uso de este beneficio, la cobertura por seguros será provista de acuerdo con el programa de seguro, en lo que se refiere a la Póliza de Accidentes - Muerte Accidental y Desmembramiento.

o. Se establecerá el sistema de computación de tiempo para este beneficio, a partir del 1° de julio de 1973, de acuerdo con lo establecido en los incisos anteriores de este capítulo.

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 69 - 74

FECHA 8 de marzo de 1974

ASUNTO Lista Oficial de las Series de Publicaciones Oficiales del IICA y sus principales requisitos y características.

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES Y JEFES DE UNIDADES OPERATIVAS

REFERENCIA: Documentos de Política y Capítulo VI. Manual de Operaciones, y Orden Ejecutiva No. 59/73. SERIE OFICIAL "DESARROLLO INSTITUCIONAL".

1. - Se crea la Serie Oficial denominada "Desarrollo Institucional" que debe agregarse a la Orden Ejecutiva No. 59/73.

2. - Sus requisitos y características serán dados a conocer oportunamente.

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 70/74

FECHA 4 de abril de 1974

ASUNTO Implementación de las Unidades de Línea de la Dirección de Planificación Prospectiva y de la Subdirección General Adjunta de Planificación.

A LA ATENCION DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES Y JEFES DE UNIDADES OPERATIVAS

1. De conformidad con lo dispuesto en la Orden Ejecutiva No. 48/73 y, complementando el tenor de la Orden Ejecutiva No. 55/73 y en tanto se produzcan las modificaciones en curso que se adelantan sobre la Política Administrativa y los Manuales de Organización del IICA, he decidido implementar en funcionamiento de la Unidad de Línea de la Planificación Prospectiva de la Subdirección General de Planificación de conformidad del texto de la presente Orden Ejecutiva.

2. Las Unidades de Línea están formadas por los Coordinadores Hemisféricos que se designen para cada Línea de Acción del Instituto o para las sublíneas o instituciones que dentro de ellas se diferencien.

3. Los Coordinadores Hemisféricos constituyen canales de comunicación entre todos los especialistas de una línea o sublínea. En tal carácter actuarán como promotores en los respectivos grupos de especialistas en la elaboración, coordinación y constante perfeccionamiento de las políticas institucionales del IICA.

4. Para el cumplimiento de este cometido los Coordinadores Hemisféricos tendrán las siguientes funciones generales y específicas:

1. Funciones Generales: constituir grupos técnicos informales para cada una de las especialidades instrumentales del desarrollo rural de los países diferenciadas por el IICA, con el fin de elevar constantemente el nivel científico y metodológico de las acciones del Instituto, así como para crear mecanismos de comunicación y apoyo recíproco de sus integrantes, con un propósito final, cual es el de hacer cada vez más eficiente la participación de los especialistas de las Representaciones en el plan de acción a cumplir en los respectivos países del Hemisferio.

./.

2. Funciones específicas:

a. Contribuir en cada línea o sublínea a la determinación y operacionalización de los marcos conceptuales de diagnóstico institucional, análisis, programación de las acciones que surjan de éste, seguimiento y apoyo a la ejecución de estas acciones y de evaluación de las mismas. En ejercicio de estas funciones, deberán participar en las acciones de apoyo y seguimiento de ejecución con la Dirección de Apoyo Técnico o en las de evaluación con la Dirección de Planificación Operativa y Evaluación. Los Directores de estas unidades harán los arreglos necesarios para dicha participación, con el Director de Planificación Prospectiva, que es el jefe inmediato de las Unidades de Línea.

b. Asegurar la comunicación entre los especialistas que trabajen en una misma línea o sublínea.

c. Coordinar esfuerzos entre todos los especialistas de una misma línea.

d. Contribuir a mejorar la calidad técnica de los programas, proyectos y actividades y asegurar una utilización eficiente de los recursos disponibles dentro de su área de acción.

e. Determinar las cualidades requeridas en el personal profesional que debe trabajar en la línea y asesorar en su contratación.

f. Colaborar en la preparación de instrucciones que normen el comportamiento de los funcionarios que lleven la representación del IICA a reuniones donde pueda comprometerse la posición doctrina o las políticas de la institución.

g. Promover activamente la obtención de recursos externos de apoyo a los programas y proyectos de la línea.

5. Los Coordinadores Hemisféricos de Líneas no constituyen instancia jerárquica administrativa y sus relaciones con los especialistas destacados en las Representaciones serán fundamentalmente técnicas. Las decisiones que correspondan tomar en el cumplimiento de las funciones asignadas serán tramitadas a través de los niveles administrativos propios del Instituto y resueltas por la autoridad competente en cada caso.

6. Los Coordinadores Hemisféricos concretan en proyectos su participación en el proceso de programación interna del IICA.

./.

7. Los Coordinadores se designarán preferentemente entre el personal especializado de las Divisiones de Plan General y de promoción para la enseñanza de postgrado y capacitación institucional, sin que esto signifique descuidar las responsabilidades de planificación global de la división a la cual pertenecen.

8. Eventualmente, podrán ejercer funciones de Coordinadores Hemisféricos de Línea los técnicos de otras unidades del IICA, cuando así lo disponga el Director General, sin perder por ello la relación de dependencia que les asigne su nombramiento. Sin embargo durante el período en el que actúen como Coordinadores, estarán sujetos, además, a una dependencia directa y técnica con la Dirección de Planificación Prospectiva y ajustarán su cometido al ámbito establecido para las funciones de planificación de dicha Dirección.

9. Como se expresa en el punto 3 de la Orden Ejecutiva No. 48/73 y de conformidad con lo establecido en la Orden Ejecutiva No. 64/73, las funciones, niveles de autoridad y responsabilidad y los canales de comunicación que corresponde a los Organos referidos en el punto anterior serán materia de las modificaciones en curso sobre la política Administrativa y Operaciones del IICA.

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA

DIRECCION GENERAL

7/74

ORDEN EJECUTIVA No.

1º de mayo de 1974

FECHA

Orden Ejecutiva 70/74

ASUNTO

ACCION DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

7 JEFES DE UNIDADES OPERATIVAS

1. Para cumplir las funciones dispuestas en la Orden Ejecutiva 70/74, se nombran los siguientes coordinadores hemisféricos para las líneas y sublíneas:

LINEA I	ALBERTO FRANCO
Sublínea a) análisis	A. Franco
Sublínea b) documentación	C. Schlattelet
LINEA II	CARLOS SCHLATTELET
Sublínea a) educación	C. Schlattelet
Sublínea b) extensión	H. Fernández
LINEA III	UBALDO C. GARCIA
Sublínea a) investigación física-biológica	U. Garcia
Sublínea b) investigación socio-económica	A. Franco
LINEA IV	MICHAEL MORAN
Sublínea a) asistencia técnica	A. Franco
Sublínea b) crédito	E. Vigués
Sublínea c) comercialización	M. Moran
Sublínea d) colonización	F. Oliart
Sublínea e) agroindustria	M. Moran
Sublínea f) cooperativismo	H. Fernández
LINEA V	ALBERTO FRANCO
LINEA VI	FRANCISCO OLIART
Sublínea a) reforma agraria	F. Oliart
Sublínea b) organización campesina	H. Fernández
LINEA VII	ENRIQUE VIGUES
Sublínea a) organización y administración sectorial	E. Vigués
Sublínea b) Planificación	A. Franco
Sublínea c) desarrollo regional	E. Vigués

José Emilio Araujo
Director General

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 72/74

FECHA 29 de abril de 1974

ASUNTO Seguros por pérdidas o daños

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

1. Debido al alto costo de las primas de la Póliza contra el riesgo de pérdidas de equipaje se elimina, a partir de la fecha, el Artículo 9.16 del Capítulo IV del Manual de Operaciones referente a seguros por pérdidas o daños.

2. En esta forma, se confirma el contenido del memorando circular DG/S-593 del Subdirector General dirigido a los Directores Regionales y Representantes en los países sobre el mismo asunto.

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 73/74

FECHA 5 de agosto de 1974

ASUNTO Absorción por el IICA del último cargo del Proyecto 206

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES Y JEFES DE UNIDADES OPERATIVAS

1. De conformidad con la Resolución IICA/JD-658-9 de la Octava Reunión Anual de la Junta Directiva celebrada en la ciudad de Quito del 20 al 27 de abril de 1969 y al plan específico de acción entonces aprobado, incorpórese dentro del financiamiento regular el cargo del Director del Proyecto 206 como Asesor del Director General en promoción de cambios estructurales.

2. Dicho cargo queda ubicado en la Subdirección General Adjunta de Planificación para ejercer las funciones de Coordinador de la Línea VI.

3. Las funciones de coordinación que ejecutaba el Director del Proyecto 206 serán desempeñadas por el Coordinador de la Línea VI, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden Ejecutiva 71/74. Las demás funciones de ejecución del Director del Proyecto 206 pasarán en lo que sea pertinente a los Directores Regionales y Representantes en los países.

4. Las funciones y obligaciones del Director del Proyecto 206 se dan por terminadas con fecha 30 de junio de 1974.

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 74/74

FECHA 12 de agosto de 1974

ASUNTO Creación de la Zona de as Antillas

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES Y JEFES DE UNIDADES OPERATIVA

1. En atención a la Resolución IICA/RAJD/Res. 1(13/73) aprobada en la Décimotercera Reunión de la Junta Directiva, se crea a partir de la fecha la Zona de las Antillas, la cual estará encargada de supervisar y coordinar el planeamiento y la ejecución de las actividades del Instituto en los países que forman parte de dicha Zona o sean en la actualidad: Guyana, Haití, Jamaica y República Dominicana.

2. Oportunamente se designará la sede de la Dirección Regional y su Director. Entre tanto, las funciones correspondientes quedan a cargo de la Subdirección General (Operaciones).

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 75/74

FECHA 13 de agosto de 1974

ASUNTO Programa de Conservación y Manejo de Tierras y Aguas

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES Y JEFES DE UNIDADES OPERATIVAS

1. En atención a la Resolución IICA/RAJD/Res. 3 (13/74) aprobada por la Décimotercera Reunión de la Junta Directiva, a partir de la fecha el Programa IV.S.4 "Programa Hemisférico de Riego" se denominará "Programa de Conservación y Manejo de Tierras y Aguas".

2. Asimismo, se crean tres cargos profesionales nuevos en este Programa, asignándosele uno a cada una de las tres Zonas: Andina, Norte y Antillas.

3. La sede de los nuevos funcionarios la determinará oportunamente la Dirección General.

Mª Cecilia Jarita

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 76/74

FECHA 14 de agosto de 1974

ASUNTO Implantación del Sistema de Trámite Documentario en el IICA

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES Y JEFES DE UNIDADES OPERATIVAS

1. En esta fecha, se suprime la Sección J - Unidad de Control de Correspondencia y Archivo en la Dirección General - del Manual de Correspondencia.

2. También se implanta el Sistema de Trámite Documentario que debe ser aplicado en la Dirección General y en todas las Unidades Operativas de la Institución.

3. El Sistema de Trámite Documentario será uno de los Capítulos del Manual de Operaciones (nueva versión por publicarse).

4. A continuación se detallan los Objetivos, Alcance, Normas Específicas y Descripción del Procedimiento que deben cumplirse en todas las Sedes de Trabajo para la implantación del sistema:

SECCION PRIMERA - ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

A. OBJETIVO - Con el objeto de obtener el máximo de eficiencia en la labor que realiza el IICA, es indispensable que toda la correspondencia recibida, para despachar y circular, sea rápidamente tramitada, de tal forma que se pueda conocer en cualquier momento su ubicación y a quién le corresponde tomar acción sobre el particular.

Esta Sección tiene el propósito de establecer y divulgar las normas fundamentales sobre los procedimientos que se deben seguir para:

Asegurar la rápida tramitación de toda la correspondencia recibida para despachar y circular.

Mantener un control efectivo sobre su circulación y contestación.

Uniformar y facilitar el proceso de archivo.

Garantizar una circulación interna más ágil y eficiente de todo el material que se recibe.

Centralizar el despacho de la correspondencia.

B. ALCANCE

Involucra a la Unidad de Trámite Documentario de la Dirección General y a todas las Unidades Operativas de la Institución.

C. NORMAS ESPECIFICAS

1. Funcionamiento del Sistema

a. En las Unidades Operativas, la autoridad y responsabilidad por el buen funcionamiento del sistema, es de la persona que se asigne para el manejo de éste, bajo la supervisión directa del funcionario superior inmediato, que se designe.

b. En la Dirección General este sistema funciona en la Unidad de Trámite Documentario, la cual cuenta con personal dedicado exclusivamente a estas labores y está bajo el control directo del Jefe de Gabinete del Director General.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Recepción y Selección de la Correspondencia

a. Toda la correspondencia recibida será sellada y fechada. Posteriormente será distribuida como se indica a continuación:

i. Lo personal y confidencial se entregará al interesado sin abrir.

ii. Toda la correspondencia importante (inclusive la marcada restringida) será registrada, siguiendo el procedimiento que se detallará más adelante.

iii. La que no tiene destinatario específico, como panfletos, circulares, folletos, informes, etc., será circulada sin control formal numerado, usándose el modelo amarillo, anexo en la Sección 3°.(Formulario I-34).

2. Anexos a la Correspondencia

a. Cuando se anuncien adjuntos, los que deben venir anexos a la comunicación respectiva, debe verificarse cuidadosamente que todos estén incluídos. En los casos que faltaren, la persona encargada de la labor de abrir la correspondencia, tendrá la responsabilidad de reclamar los faltantes, en forma inmediata al remitente.

b. Para efectuar el reclamo señalado en la letra anterior, deberá utilizarse el formulario especialmente impreso para este objeto, (ver Sección 3°). Además de la acción

anterior, deberá anotar en la papeleta, Control de la Correspondencia, tal hecho para información del destinatario.

3. Registro de la Correspondencia

a. Para el registro de la correspondencia se debe utilizar el Formulario I-33 - Control de Correspondencia-, (ver Sección 3°), establecido al efecto, el cual consta de cuatro tantos:

Original -color verde-. Este se fijará a la comunicación recibida y se le anexará el duplicado.

Duplicado -color blanco-. Este lo usará el primer destinatario para su control interno, por lo tanto, será enviado directamente a él y no se devolverá a la dependencia encargada del control documentario.

Triplicado -color amarillo-. Será usado para el control de tiempo y circulación interna en cada Sede de Trabajo. La Unidad de Control Documentario y la Dependencia correspondiente, en las Unidades Operativas deberán archivar esta copia por orden numérico.

Cuadruplicado -color celeste-. Esta copia la usarán las mismas dependencias señaladas anteriormente, como doble control, pero ésta última se archivará por orden alfabético, bajo la inicial del remitente.

b. En la parte superior derecha -código de archivo- del Formulario I-33, la persona encargada de registrar la correspondencia debe anotar el número del código de archivo, el cual servirá de guía para archivar la correspondencia, cuando termine su circulación. Este número de código servirá a su vez, para los controles durante la circulación.

c. Toda secretaria, al dar contestación a una comunicación, deberá anotar en el extremo superior de la copia celeste, destinada al control documentario, y en la de su propio archivo el mismo número de código del formulario que ampara la correspondencia que está contestando.

d. La persona que reciba una comunicación con el Formulario I-33 -Control de Correspondencia-, ya sea como primer destinatario o no y si desea que ésta la conozca otra persona, ya sea para información, opinión, acción,

archivo, etc. debe anotar el nombre o los nombres de las personas a quién debe circularse el Documento, lo cual se hará cada vez a través de la Dependencia encargada del control documentario o la Unidad correspondiente en la Dirección General.

e. La correspondencia rotulada Confidencial no será registrada por la Unidad de Trámite Documentario en la Dirección General como igualmente en las Unidades Operativas. Esta correspondencia deberá ser entregada directamente al interesado sin abrir.

f. En la Sección 3° -Formularios - se describe la forma como debe usarse el formulario I-35 Control de Correspondencia Confidencial.

4. Distribución de la Correspondencia

a. Cada Unidad Operativa debe establecer un sistema funcional y eficiente que se adapte a sus propias necesidades. Conforme con el asunto de que se trate, se circularán a la persona que debe tomar acción sobre cada comunicación.

b. La Unidad de Trámite Documentario de la Dirección General, distribuye la correspondencia por asuntos. Como ejemplo del procedimiento que emplea, y para orientación de las Unidades que deben adaptar el sistema, se detalla a continuación la guía de Distribución

c. La Distribución de la Correspondencia en la Dirección General, se efectúa de la siguiente forma:

i. Se pasa al Director General lo siguiente:

Cartas de los Ministros de Agricultura y Relaciones Exteriores, relacionadas con la Junta Directiva. Correspondencia dirigida al Director General marcada CONFIDENCIAL O PERSONAL. Otros asuntos que esté tramitando personalmente el Director General o que se considere de su directo interés.

ii. Se pasa al Subdirector General de Operaciones, lo siguiente:

Todos aquellos asuntos que tengan caracter operativo, sea cual fuere su procedencia o destinatario. Además los correspondientes a las Direcciones Regionales (Zona Andina, Zona Sur, Zona Norte, Zona Antillas). Representaciones en los países. CIDIA. Programa de los Trópicos. Asociación Latinoamericana de Ciencias Agrícolas (ALCA). ACRI - American Cocoa Research Institute. BID -

Banco Interamericano de Desarrollo - CURSOS PEPA.

iii. Se pasa al Director de Apoyo Técnico, lo que le remite el Director General y el Subdirector General de Operaciones.

iv. Se pasa al Jefe de la División de Contabilidad, lo siguiente:

Rendiciones de cuentas de las Unidades Operativas (Control de Cuentas Bancarias - Formulario I-1). Todo lo relacionado con aspectos contables y que no sean asuntos en los cuales deban tomar acción el Director General o Subdirector General de Operaciones.

v. Se pasa al Jefe de la División de Personal, lo siguiente:

Asuntos relacionados con Plan de Seguros. Embarque de efectos personales de los funcionarios. Todo lo relacionado con Personal y que no sean asuntos en los cuales deba tomar acción el Director General o Subdirector General de Operaciones.

vi. Se pasa al Jefe de la Unidad de Servicios Generales, lo siguiente:

Asuntos relacionados con correo entre IICA, CATIE y CIDIA, Correo local, Telecomunicaciones, Inventario de bienes de la Dirección General. Suministros, Mantenimiento y conservación del Edificio y otros servicios.

vii. Se pasa al Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa, lo siguiente:

Todos aquellos asuntos que traten sobre Coordinación Externa, Relaciones Oficiales e Información Pública, sea cual fuere su procedencia o destinatario. Además, lo correspondiente a Ministerios de Relaciones Exteriores, de Agricultura y otros. Todo lo relacionado con Reuniones de la Junta Directiva. Asuntos referentes al Consejo Técnico Consultivo. Consejo de la OEA. Consejo Interamericano Economico y Social (CIES). Consejo Interamericano de Educación, Ciencia y Cultura (CIECC). Secretaría General de la OEA. Oficina de la Secretaría General de la OEA en Costa Rica. Organismos Especializados de la OEA. Centro

Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza (CATIE). Otros Centros Internacionales. Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Organización Internacional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA). Fondo Especial de las Naciones Unidas. Organismos Especializados de las Naciones Unidas. Organización Mundial del Café. Fundación Ford. Fundación Kellogg. FEDECAME - Federación de Cafetaleros de América. Acuerdos, Convenios y Contratos. Publicaciones.

viii. Se pasa al Subdirector General Adjunto de Planeamiento, lo siguiente:

Todo lo que tenga relación directa con programación y planeamiento. Además lo correspondiente a Programa Interamericano de Juventudes Rurales. Programación Anual. Programa Presupuesto. Programa Operativo. Unidad de Estadística y Computación. AID - Agency for International Development. ALEAS - Asociación Latinoamericana de Educación Agrícola Superior. ALEAP - Asociación Latinoamericana de Educación Agrícola de Postgrado.

ix. Se pasa al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, lo siguiente:

Estados de Cuentas Bancarias. Todo lo relacionado con el cobro de Cuotas a los Estados Miembros. Asuntos con los Auditores Price Waterhouse & Co. Todo lo referente a bienes inmuebles y Programa de construcciones. Asuntos Financieros de la Institución. Manejo de Fondos y bienes muebles.

d. La correspondencia que reciben los funcionarios individualizados en la letra inmediata anterior, deberá ser tramitada con la acción necesaria, ya sea directamente o en consulta con otros funcionarios o personas involucradas. Como resultado de esto último, la acción puede ser:

i. Contestación para la firma del Director General, Subdirector General, Superior inmediato o su propia firma, según el caso, con copia a quienes deben conocer del asunto.

ii. Pasarla a otra dependencia por estimar que es de su competencia contestarla.

iii. Circularla a título informativo a quienes se crea deban conocerla.

iv. Pasarla a la Unidad de Trámite Documentario para archivo.

5. Circulación Interna

a. Las Unidades Operativas deberán establecer un procedimiento interno para circular la correspondencia, de acuerdo con sus propias necesidades y volumen.

b. En la Dirección General, la Unidad de Trámite Documentario, tiene establecido el siguiente procedimiento de circulación interna de la correspondencia:

i. Bajo la supervisión de la persona encargada de esta Unidad, un auxiliar (mensajero) tiene la responsabilidad de recorrer cada una de las Dependencias de la Dirección General y entregar la correspondencia destinada a cada una de ellas, como asimismo lo que éstas preparan o envían a otras.

ii. El recorrido del mensajero para entrega y retiro de la correspondencia, está sujeto al siguiente horario: 8:00 a.m., 9:30 a.m., 11:00 a.m., 1:30 p.m. y 4: p.m.. Una vez retirada la correspondencia, es llevada a la Unidad, donde se registra su paso de una dependencia a otra para su distribución. Si por alguna razón especial o emergencia hubiere que despachar una correspondencia de una dependencia a otra fuera del horario del mensajero, este hecho deberá ser notificado a la Encargada de la Unidad para que tome nota del movimiento de circulación y registre el cambio de ubicación de la correspondencia.

6. Despacho de Correspondencia entre las diferentes Sedes de Trabajo del IICA

a. La correspondencia que se despacha de la Dirección General debe hacerse exclusivamente a través de la Unidad de Trámite Documentario.

b. Las Unidades Operativas deben adoptar el mismo procedimiento para el despacho de su correspondencia, es decir, centralizado en la dependencia encargada del trámite documentario.

c. Los despachos de memorandos destinados a una misma Unidad Operativa, se harán en un solo sobre.

d. Para cumplir con lo dispuesto en la letra c anterior, cada dependencia enviará a la persona encargada del

Trámite Documentario una carpeta con el contenido del despacho, separado por Unidad Operativa, con clara indicación de la vía que debe usarse para la remisión. Al mismo tiempo debe incluirse la copia celeste para control de archivo y las copias de información. Si el despacho se recibe incompleto o confuso por falta de datos, anexos o separación de piezas, etc., será devuelta para su debida atención.

e. Los despachos se harán dentro de los horarios regulares de las Oficinas Postales respectivas. Conviene mantener un servicio de emergencia después de la hora límite fijada internamente, exclusivamente para los días viernes por la tarde, para poder atender el despacho de comunicaciones urgentes o aprovechar el fin de semana.

f. El horario de despacho de la Correspondencia en la Dirección General, es el siguiente: 8:00 a.m., 2.00 p.m., y 5:00 p.m. y para los casos de emergencia, 5:30 p.m.

7. <u>Despacho de Correspondencia fuera del IICA</u>

a. El despacho de la correspondencia a personas o entidades ajenas a la Institución, también estará centralizado en la Unidad de Trámite Documentario en la Dirección General y en las Unidades Operativas, en la persona encargada del trámite documentario.

b. Esta correspondencia deben remitirla las dependencias respectivas, en sobre cerrado y listo para su franqueo y despacho.

SECCION SEGUNDA - FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO

A. OBJETIVO

Con el objeto de contar con un sistema funcional y eficiente de archivo, la Dirección General y cada Unidad Operativa del IICA mantendrá un control centralizado de toda la correspondencia que reciban y despachen, la que puede ser consultada fácilmente por quién lo requiera.

Para facilitar su funcionamiento, es necesario que se cumpla adecuadamente con lo siguiente:

Adjuntar a la copia destinada al archivo, cuando corresponda, copia de los anexos que en ella se mencionan, salvo que su naturaleza no lo permita, dejándose entonces una referencia de ello.

Acompañar a lo anterior la comunicación a la cual se ha dado respuesta y, si fuere el caso, cualquier antecedente o adjunto de ésta que puedan quedar en el archivo; en su defecto, indicar dónde se encuentran.

No agrupar o fijar con una misma presilla (clip) o grapa, asuntos diferentes a los que se recibieron o despacharon con la carta o memorando respectivos.

B. ALCANCE

Involucra a la Unidad de Trámite Documentario de la Dirección General y a todas las Unidades Operativas de la Institución.

C. NORMAS ESPECIFICAS

1. <u>Indice para Codificar los Documentos</u>

a. Cada Unidad Operativa debe establecer su propio índice para codificar la correspondencia, conforme a sus necesidades.

b. En la Dirección General se usa el índice que se detalla a continuación. Este debe servir como guía para el que deben poner en uso las Unidades Operativas.

c. El sistema decimal que se detalla sirvió para establecer el índice del código de Archivo de la Dirección General.

000	IICA	
100	ADMINISTRACION:	Direcciones Regionales y Representaciones Personal Contabilidad Servicios Generales Asuntos Legales

200	PLANEAMIENTO:	General Unidad de Estadística y Computación Planificación Prospectiva Planificación Operativa y Evaluación Programas y Proyectos Enseñanza Asistencia Técnica
300	RELACIONES OFICIALES E INFORMACION PUBLICA	Relaciones Oficiales (General) Publicaciones
400	REUNIONES	General
500	ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES	

d. Descripción del Procedimiento

1. Indice del Código de Archivo de la Dirección General

a. El siguiente es el Código en uso en la Dirección General:

000 IICA

001	I.I.C.A.
001.1	Aniversario IICA
002	Junta Directiva
003	Ingreso nuevos países
004	Selección nuevas sedes
005	Convención y Protocolo
006	Proyección Hemisférica y Humanista
007	Comisión Especial
008	Comisión Permanente
009	Comisión Asesora
010	Reglamento
011	Política y Procedimientos
012	Manuales
013	Dirección General
014	Privilegios e Inmunidades
015	Sub-Dirección General

020 ACUERDOS CONVENIOS Y CONTRATOS

020.1 Argentina
020.2 Bolivia
020.3 Brasil
020.3.1 Embrapa
020.4 Colombia
020.5 Costa Rica
020.6 Chile
020.7 Ecuador
020.8 El Salvador
020.9 Estados Unidos
020.10 Guatemala
020.11 Guyana
020.12 Haití
020.13 Honduras
020.14 Jamaica
020.15 México
020.16 Nicaragua
020.17 Panamá
020.18 Paraguay
020.19 Perú
020.20 Puerto Rico
020.21 República Dominicana
020.22 Uruguay
020.23 Venezuela

030 ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS CON ORGANIZACIONES

030.1 General
030.2 Atomic Energy Commissión (AEC)
030.3 Convenio IICA/BID
030.4 Convenio MAG/IICA
030.5 Convenio CENCIRA/IICA
030.6 DISCINI S.A.
030.7 CONTRATO AID
030.8 Convenio Bibliotecas Agrícolas de Brasil
030.9 Acuerdo de Cooperación IICA/OEA
030.10 Convenio ROCAP/IICA
030.11 Contrato PIDRAGRO

100 ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

100.1 OFICINA WASHINGTON
100.2 IICA/CIDIA (Varios)

100.2.1 Programa de Textos y Materiales de Enseñanza

	100.2.1.1	Comité Asesor
	100.2.1.2	Propuesta Kellogg
	100.2.2	Presupuesto
	100.2.3	Reuniones
	100.2.4	Revista Desarrollo Rural de las Américas
100.3	ZONA ANDINA	
	100.3.1	Oficina Perú (Dirección Regional)
	100.3.2	Representación Bolivia
	100.3.3	Representación Colombia
	100.3.4	Representación Ecuador
	100.3.5	Representación Venezuela
100.4	ZONA SUR	
	100.4.1	Montevideo (Dirección Regional)
	100.4.2	Representación Argentina
	100.4.3	Representación Brasil
	100.4.4	Chile
	100.4.5	Representación Paraguay
100.5	ZONA NORTE	
	100.5.1	Guatemala (Dirección Regional)
	100.5.2	Representación Honduras
	100.5.3	Representación El Salvador
	100.5.4	Representación México
	100.5.5	Representación Nicaragua
	100.5.6	Representación Panamá
100.6	ZONA ANTILLAS	
	100.6.1	República Dominicana
	100.6.2	Haití
	100.6.3	Jamaica
	100.6.4	Guyana
100.7		

100.8 PLAN DE ACCION IICA EN COSTA RICA

100.9 CATIE

100.9.1 Consejo Directivo CATIE

100.10 CONTRATO U.C.R./IICA

100.11 CIRCULARES

100.12 ORDENES EJECUTIVAS

100.13 INSTRUCCIONES INTERNAS

100.14 INFORMES

100.14.1 Informe Anual

100.15 COMUNICACIONES INTERNAS

100.16 MEMORANDOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO

110 PERSONAL

110.1 Personal Profesional (varios)
110.2 Nombramientos
110.3 Tarjetas Identificación
110.4 Traslado de personal
110.5 Orientación nuevos técnicos
110.6 Beneficios
110.7 Plan de Jubilaciones y Pensiones
110.8 Fondo de Retiro
110.9 Cooperativa de Crédito
110.10 Feriados
110.11 Sueldos (general)
110.11.1 Ajuste por sede de trabajo
110.12 Viáticos
110.13 Seguros
110.14 Traslado efectos personales
110.15 Personal Auxiliar (varios)
110.16 Beneficios
110.17 Cesantía
110.18 Fondo de Empleados

	100.19	Seguro Social
	100.20	Vacaciones
	110.21	Lista de Personal
120	CONTABILIDAD	
	120.1	Varios
	120.2	Bancos
	120.3	American Security and Trust Company
	120.4	Apertura de cuentas y registro de firmas
	120.5	Cuotas
	120.6	Fondo rotatorio pago de prestaciones
	120.7	Donativos, contribuciones
	120.8	Auditoría Anual
	120.9	ACRI/CEPLAC/IICA
	120.10	PRACA
	120.11	Kellogg Foundation
	120.12	Informes
	120.13	Solicitud y asignación de fondos
	120.14	Presupuesto de Cuotas
	120.15	Programa Presupuesto ACT
130	LEGAL	
	130.1	Varios
	130.2	Impuestos
	130.3	Exenciones
	130.4	Juicios
	130.5	
	130.6	Derechos Laborales
	130.7	Vehículos
	130.8	Propiedades
	130.9	Canje, Donativos, Compra y Venta de Terrenos
140	SERVICIOS GENERALES	
	140	Servicios Generales (varios)
	140.1	Correspondencia
	140.2	Correo
	140.3	Pouch
	140.4	Servicio Telecomunicaciones

140.5 Teléfono
140.6 Equipo (varios)
140.6.1 Cotizaciones
140.6.2 Inventario
140.7 Suministros
140.8 Transportes
140.8.1 Visas
140.8.2 Viajes

200 PLANEAMIENTO

200.1 VARIOS
200.2 UNIDAD DE ESTADISTICA Y COMPUTACION
200.3 PLANIFICACION PROSPECTIVA
200.4 PLANIFICACION OPERATIVA Y EVALUACION

200.4.1 Programa Presupuesto
200.4.2 Programa Operativo

210 PROGRAMAS Y PROYECTOS

210.1 Varios
210.2 Extensión Agrícola
210.3 Programa Cooperativo para el Desarrollo de la Enseñanza Agropecuaria
210.4 Investigación Agrícola
210.5 Programa Hemisférico de Comercialización
210.6 Programa Gestión IICA/AID
210.7 Proyecto del Frijol AID
210.8 Acción del IICA a Nivel de país
210.9 Programa Desarrollo Rural
210.10 Programa Cooperativo de la Roya del Cafeto
210.11 Programa Riego en Chile
210.12 Programa Hemisférico de Riego
210.13 Programa Cooperativo para el Desarrollo del Trópico Americano (IICA/TROPICOS)
210.14 Programa de Construcción

210.15 Reforma Agraria
210.16 Cooperación Técnica
210.17 Empresas Comunitarias

220 ENSEÑANZA

220.1 Escuela para Graduados
220.2 Solicitud de Estudios de Postgrado
220.3 Reglamento
220.4 Becas
220.5 Donativos para Becas
220.6 Adiestramiento en Servicio
220.7 Correspondencia con ex-alumnos
220.8 Cursos
220.9 Seminarios
220.10 Universidades (general)

230 ASISTENCIA TECNICA

230.1 Asesorías
230.2 Solicitudes de Colaboración
230.3 Solicitudes de Asistencia Técnica

300 RELACIONES OFICIALES E INFORMACION PUBLICA

300.1 Credenciales
300.2 Divulgación de Información del IICA
300.3 Directorios (Personal y Relaciones Oficiales)
300.4 Directorio Hoteles
300.5 Discursos y Charlas
300.6 Exhibiciones
300.7 Fotografías y Películas
300.8 Prensa, Radio y Televisión (Comunicados de Prensa)
300.9 Recortes Periódicos (correspondencia)
300.10 Solicitudes de información sobre el IICA
300.11 Album seriado sobre el IICA
300.12 Relaciones del IICA con Gobiernos Miembros

300.12.1 Gobierno de Costa Rica
300.12.2 Ministerio de Agricultura Costa Rica

300.12.3 Ministerio Relaciones Exteriores C.R.
300.12.4 Otros Ministerios
300.12.5 Estados Unidos
300.12.6 Otros Países

300.13 Relaciones de Cooperación con los países Extracontinentales

310 PUBLICACIONES

310.1 Lista de Publicaciones
310.2
310.3 Solicitudes de artículos para publicar
310.4 Correspondencia sobre publicaciones
310.5 Distribución de publicaciones
310.6 Adquisiciones
310.7 Donativos
310.8 Solicitudes y envíos de publicaciones
310.8.1 Publicaciones recibidas como obsequio
310.9 Producción
310.10 Fondos para publicaciones
310.11 Imprenta
310.12 Material para publicación o reproducción
310.13 Publicaciones seriadas del IICA
310.14 Comité Administrativo del Programa General de Publicaciones
310.15 Boletines
310.16 Bibliografías
310.17 Bibliotecas Depositarias
310.18 Biblioteca Dirección General

320 HONORES

320.1 Menciones de Honor
320.2 Medalla Agrícola Interamericana
320.3 Sociales
320.4 Pésames
320.5 Agradecimientos
320.6 Felicitaciones

320.7 Invitaciones
320.8 Nombramientos y Direcciones
320.9 Presentaciones
320.10 Recomendaciones
320.11 Visitantes

400 REUNIONES

400 Reuniones (varias)
400.1 Reunión de Directores
400.2 Reuniones de Programación
400.3 Reunión del Consejo Técnico Consultivo
400.4 Reunión sobre Empresas Comunitarias
400.5 Reunión Junta Directiva (Chile)
400.6 Symposios
400.7 Consejo Asesor Técnico de Organizaciones Campesinas (CATOC)
400.8 Reunión Junta Directiva (Caracas)
400.9 Reuniones Internas

500 ORGANISMOS INTERNACIONALES Y NACIONALES

500.1 ORGANIZACION DE ESTADOS AMERICANOS (OEA)
500.2 CONSEJO INTERAMERICANO ECONOMICO Y SOCIAL (CIES)
500.3 CONSEJO INTERAMERICANO DE EDUCACION, CIENCIA Y CULTURA (CIECC)
500.4 SUBSECRETARIA DE COOPERACION TECNICA (SCT)

500.4.1 PROYECTO 206
500.4.2 OBLIGACIONES ANUALES DE CIERRE
500.4.3 INFORMES TRIMESTRALES
500.4.4 PRESUPUESTO

500.5 PROGRAMA EXTRACONTINENTAL DE CAPACITACION (PEC)
500.6 COMITE INTERAMERICANO DE LA ALIANZA PARA EL PROGRESO (CIAP)
500.7 NACIONES UNIDAS

500.7.1
500.7.2 FAO (Roma/Chile)
500.7.3 OIT
500.7.4 UNESCO

500.8 AGENCIA INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (AID)
500.9 AMERICAN COCOA RESEARCH INSTITUTE (ACRI)
500.10 ASOCIACION LATINOAMERICANA DE FITOTECNICA (ALAF)

500.10.1 ASOCIACION LATINOAMERICANA DE CIENCIAS AGRICOLAS (ALCA)

500.11 ATOMIC ENERGY COMMISSION
500.12 BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)

500.12.1 CURSOS PEPA/ZONA ANDINA
500.12.2 CURSOS PEPA/ZONA NORTE
500.12.3 CURSOS PEPA/ZONA SUR
500.12.4 CURSOS PEPA/ANTILLAS

500.13 COMITE INTERAMERICANO DE DESARROLLO AGRICOLA (CIDA)
500.14 CENTRO DE ESTUDIOS MONETARIOS LATINOAMERICANOS
500.15 INSTITUTO INTERAMERICANO DE ADMINISTRACION PUBLICA (ICAP)
500.16 PROGRAMA INTERAMERICANO DE JUVENTUDES RURALES (P I J R)
500.17 FORD FOUNDATION
500.18 ORGANIZATION OF TROPICAL STUDIES
500.19 BANCO MUNDIAL
500.20 KELLOGG FOUNDATION
500.21 O I R S A
500.22 ROCKEFELLER FOUNDATION
500.23 SOCIETY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT (S I D)
500.24 ASOCIACION INTERAMERICANA DE BIBLIOTECARIOS Y DOCUMENTALISTAS (A I B D A)
500.25 ASOCIACION LATINOAMERICANA DE EDUCACION AGRICOLA SUPERIOR (A L E A S)
500.26 ASOCIACION LATINOAMERICANA DE EDUCACION AGRICOLA DE POSTGRADO (A L E A P)
500.27 ASOCIACION LATINOAMERICANA DE ESPECIALISTA EN SEMILLAS (ALES)
500.28 ASOCIACION BRASILEÑA DE EDUCACION AGRICOLA SUPERIOR (ABEAS)
500.29 INTERAMERICAN FOUNDATION
500.30 CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES (U I C N)
500.31 CENTRO DE TREINAMIENTO DE CAMPINAS (CETREC)
500.32 A B C A R

500.33 FEDERACION NACIONAL DE CAFETEROS - COLOMBIA
500.34 INSTITUTO CENTROAMERICANO DE INVESTIGACION INDUSTRIAL (ICAITI)
500.35 INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIO (INTA)
500.36 INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION Y REFORMA AGRARIA (INCRA)
500.37 INSTITUTO GAUCHO DE REFORMA AGRARIA (IGRA)
500.38 SECRETARIA DE INTEGRACION ECONOMICA CENTROAMERICANA (S I E C A)
500.39 CENTRO INTERNACIONAL DE MEJORAMIENTO DE MAIZ Y TRIGO (CYMMYT)
500.40 CENTRO INTERAMERICANO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE AGUAS Y TIERRAS (CIDIAT)
500.41 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
500.42 UNIVERSIDAD AGRARIA LA MOLINA
500.43 CENTRO INTERNACIONAL DE AGRICULTURA TROPICAL (CIAT)
500.44 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO CENTROAMERICANO (C S U C A)
500.45 CORPORACION DE LA REFORMA AGRARIA DE CHILE (C O R A)
500.46 R O C A P
500.47 C E P L A C

SECCION TERCERA - FORMULARIOS

A. USO DE FORMULARIOS

1. Formulario I-33 - Control de Correspondencia

a. En la Sección Primera - Parte D. inciso 3 de esta Orden Ejecutiva, se describe el contenido de este formulario y la forma como se distribuyen los diferentes tantos, e igualmente su uso.

b. Este formulario servirá para circular la correspondencia, internamente. Las personas encargadas del trámite documentario en la Dirección General y en las Unidades Operativas; registrarán la siguiente información en este formulario:

i. DE: Nombre del Remitente.

A: Destinatario

Código de Archivo: El que le corresponda al asunto de que trata la correspondencia.

Fecha y Origen de la carta: Este espacio se completará solo con la fecha cuando el memorando es interno. Cuando es de fuera de la Unidad Operativa que lo recibe, se anota el origen.

Fecha de arribo: La fecha de recibo en la Unidad correspondiente.

Asunto: Tema que contiene la correspondencia.

Para entregar a; Iniciales; fecha: En la primera línea de este espacio, se anota el nombre del destinatario o de la persona que debe tomar acción. Este último debe poner su inicial y fecha, y si considera necesario que lo conozca otra u otras personas, debe agregar sus nombres y señalar lo que desea en uno o más de los numerales que en este formulario se señalan y circularlo a través de la persona encargada del trámite documentario.

Números del 1 al 7: Debe marcarse la acción que se desea.

Observación: Cualquiera otra indicación no señalada anteriormente.

c. Al final de esta sección se anexa un modelo de este formulario.

2. Formulario I-34 - Hoja de Circulación

a. Este formulario se utilizará para circular panfletos, folletos, informes, Revistas y Circulares sin destinatario específico.

b. Cuando el material señalado en la letra anterior lo reciba algún funcionario, este debe llenar el formulario I-34 y circularlo a las personas que estime conveniente lo conozcan o solicitarles las acciones que estime del caso, algunas de las cuales ya están impresas en éste.

c. La persona que circule el contenido del formulario I-34, colocará en el último espacio de este (N°20) su nombre, lo que significa que debe volver a él.

d. Durante la circulación, todas las personas que están señaladas para conocer del Documento deben firmarlo y fecharlo, en el espacio que le corresponde.

e. La opinión, información o comentario que se haga sobre el documento que se circula debe escribirse al dorso del formulario que lo acompaña o en hoja separada bajo la respectiva firma.

f. Por ningún motivo debe marcarse, subrayarse o tacharse el Documento, pues esto inutiliza a este para fotocopiarlo, o reproducirlo.

g. Al final de esta sección se anexa un modelo de este formulario.

3. Formulario I-35 - Control de Correspondencia Confidencial

a. Este formulario será usado exclusivamente para la correspondencia confidencial.

b. El formato de éste, es igual al formulario I-33, solamente que no tiene espacio para el código de archivo y su color es rosado y consta de tres hojas.

c. Las secretarias de los funcionarios que reciben correspondencia confidencial, serán las encargadas del control de ésta y para tal efecto utilizarán este formulario, en la siguiente forma:

i. Deben llenarlo en la misma forma que el I-33, cuyo uso está detallado en el inciso 1 - Letra b - i de esta sección, y además deben asignarle un número interno de control.

ii. Este formulario cuenta con tres tantos, que se deben usar de la siguiente manera:

Original -rosado-. Se usará para circular el documento confidencial, si es del caso.

Duplicado -amarillo-. Se usará para el control de circulación, por orden númerico.

Triplicado -celeste-. Esta copia se usará para el control alfabético.

d. El control y circulación de este formulario, detallado anteriormente, queda exclusivamente en manos de la respectiva secretaria, sin registro en las unidades encargadas del control documentario.

e. Al final de esta sección se anexa un modelo de este formulario.

4. <u>Formulario s/n - Modelo para reclamar anexos</u>

a. Al final de esta sección se agrega un modelo, para la acción señalada en la Sección Primera - Aporte D.- inciso 2. letra b.

José Emilio G. Araujo
Director General

SECCION TERCERA - ANEXO 1.- MODELOS

MODELO A

Fecha_____

Señor(es)

Ref.: Reclamo de Anexos

Estimado(s) Señor(es):

Nos permitimos informarle que los anexos anunciados en su Oficio/ Carta N°..... del .....de....., no fueron remitidos.

Por lo tanto les rogamos se sirvan enviarlos a la mayor brevedad posible.

Atentamente,

p/Unidad de Trámite Documentario

MODELO B

A:

DE: Unidad de Trámite Documentario

ASUNTO: Reclamo de Anexos

En su Memo_____de fecha_____, anuncia la inclusión de Anexos.

No llegaron los siguientes:

1._____

2._____

3._____

4._____

Rogamos el pronto despacho de lo detallado anteriormente.

SECCION TERCERA-ANEXO N°2-FORMULARIOS I-33 E I-35

CA
TROL DE CORRESPONDENCIA

No.

CODIGO DE ARCHIVO

HA Y ORIGEN DE LA CARTA

FECHA DE ARRIBO

NTO

A ENTREGAR A:

INICIALES:

FECHA:

TENDER LO SOLICITADO

PINION

FORMACION 4 ARCHIVO CENTRAL

5 TOMAR NOTA Y DEVOLVER

6 PREPARAR RESPUESTA

7 DE SU COMPETENCIA

ERVACIONES:

FORM. I-33

IICA
CONTROL DE CORRESPONDENCIA

No.

DE

A

CONFIDENCIAL

FECHA Y ORIGEN DE LA CARTA

FECHA DE ARRIBO

ASUNTO

PARA ENTREGAR A:

INICIALES:

FECHA:

1 ATENDER LO SOLICITADO

2 OPINION

3 INFORMACION 4 ARCHIVO CENTRAL

5 TOMAR NOTA Y DEVOLVER

6 PREPARAR RESPUESTA

7 DE SU COMPETENCIA

OBSERVACIONES:

FORM. I-3

MEGAS BUSINESS FORMS DE CENTROAMERICA, S.A.

SECCION TERCERA- ANEXO N°3 -FORMULARIO I-34

Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA

N° _____

HOJA DE CIRCULACION

Fecha _____

	Para entregar a:	Iniciales	Fecha
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

- ☐ Acción necesaria
- ☐ Archivar
- ☐ Comentarios
- ☐ Información
- ☐ Tomar nota y devolver
- ☐ URGENTE

Observaciones: _____

FORM. I-34

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 77/74

FECHA 6 de setiembre de 1974

ASUNTO Supresión de la División de Servicios Generales y creación de la Unidad de Servicios Generales

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES Y JEFES DE UNIDADES OPERATIVAS

Modifícase la Orden Ejecutiva No. 48673 en los siguientes términos:

a) Dentro de la Subdirección General (Operaciones) suprímase la División de Servicios Generales y créase en su reemplazo la Unidad de Servicios Generales.

b) Esta nueva Unidad tendrá a su cargo las mismas funciones de la División que se suprime.

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 78/74

FECHA 6 de setiembre de 1974

ASUNTO División de Proyectos Especiales

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES Y JEFES DE UNIDADES OPERATIVAS

a) Créase, dentro de la Subdirección General (Operaciones) la División de Proyectos Especiales.

b) Esta División tendrá como función principal la de cooperar con el Subdirector General en la supervisión y coordinación de los proyectos financiados con dineros no incluidos en las cuotas regulares aportadas por los Estados Miembros del IICA.

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA

DIRECCIÓN GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 79/74

FECHA 6 de setiembre de 1974

ASUNTO Unidades Operativas del IICA-CIDIA

ACCION DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES Y JEFES DE UNIDADES OPERATIVAS

Complementando la Orden Ejecutiva No. 64/73 se crean las siguientes tres Unidades Operativas dentro del IICA-CIDIA:

1. Unidad de Documentación e Información

2. Unidad de Biblioteca, con dos dependencias:

   a) la biblioteca en Turrialba y

   b) la biblioteca en Bogotá

3. Unidad de Edición Técnica con tres dependencias:

   a) Producción de Revistas

   b) Producción de Libros y Materiales Educativos y

   c) Distribución hemisférica de publicaciones.

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 80/74

FECHA 19 de setiembre de 1974

ASUNTO Cooperación Técnica Recíproca

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES Y JEFES DE UNIDADES OPERATIVAS

1. En atención a la Resolución 10, aprobada por la Junta Directiva en su Décimotercera Reunión Anual, celebrada en Caracas, en mayo de 1974, debemos concentrar esfuerzos en la identificación, promoción, difusión y utilización de las oportunidades de cooperación técnica recíproca entre los países miembros del IICA.

2. La cooperación técnica recíproca puede definirse como el intercambio entre países miembros del IICA, de conocimientos y experiencias, especialmente a través de información y documentación científica, actividades programadas de estudio, capacitación en servicio, intercambio de funcionarios o asesoría, llevados a cabo por técnicos o profesionales que trabajan en organismos similares de diferentes países, a fin de aprovechar, en el mejoramiento institucional, las vivencias acumuladas en determinada disciplina o área de trabajo. Esta modalidad de trabajo permite aprovechar las disponibilidades técnicas existentes en algunos Estados Miembros, en provecho de otros.

3. Es valiosa esta modalidad de acción, porque pone al servicio de todos los países, la experiencia que cada uno de ellos -individualmente- ha capitalizado. Permite, además, capacitar en corto tiempo a funcionarios de los países, en aspectos de importancia, directamente relacionados con la responsabilidad específica que aquéllos tienen, van a tener o se quiere que tengan. Como esa capacitación se efectúa con base en la operación de instituciones vivas, en pleno desempeño, que ya han tenido que transformar los principios de administración institucional o de mejoramiento tecnológico en acciones eficientes, lo que se aprende es adaptable a la operación de instituciones similares. Por otra parte, propicia el conocimiento mutuo y estimula la creación de vínculos duraderos de amistad y así se contribuye a fortalecer la cooperación entre instituciones paralelas de países diferentes.

4. En su orientación metodológica, este instrumento educativo, como los demás que utiliza el IICA, deberá perseguir claras metas de mejoramiento institucional; desarrollarse con base en un planeamiento cuidadoso; propiciar la más activa intervención en todas sus etapas, de los participantes; estimular la aplicación de los conocimientos adquiridos a la solución de problemas concretos y específicos y planearse y desarrollarse teniendo en cuenta las situaciones sociales y economícas prevalecientes.

5. En tal virtud, para que pueda funcionar adecuadamente dentro del IICA esta modalidad de acción, se necesita:

a. tener la seguridad de que es la forma más eficiente de atacar un problema de capacitación o asesoría;

b. conocer muy bien los subsistemas institucionales y organismos participantes de los países, lo mismo que el personal técnico que en ellos trabaja;

c. buena voluntad y decisión de apoyo dentro de los estratos directivos de dichas instituciones;

d. una clara definición de obligaciones de las instituciones y de los técnicos participantes;

e. que una institución internacional (en este caso el IICA) tome a su cargo la promoción, organización y desarrollo de actividades concretas y específicas, buscando que, en la medida de lo posible, ellas puedan realizarse a través del entendimiento directo entre las instituciones interesadas;

f. disponer de los recursos necesarios para cubrir los gastos originados en acciones de esta clase.

6. El planeamiento de actividades de esta clase dentro de un proyecto, debe iniciarse luego de que exista la seguridad de que no solamente son necesarias, sino que las condiciones son propicias para llevarlas a feliz término, lo cual presupone la satisfacción plena de los puntos a., b., c., y d. del numeral 5 de este documento. Adicionalmente, al terminarse de planear deben haberse cumplido los demás requisitos anotados en dicho numeral.

7. Quiere decir que la simple financiación de viajes de técnicos nacionales para que visiten otros países, no constituye una actividad de capacitación recíproca; es necesario que se proceda con base en programas definidos cumpliendo con los requisitos señalados en el numeral 5 para que puedan ponerse en marcha actividades verdaderas de capacitación recíproca.

8. Las acciones de cooperación técnica recíproca deberían ,dentro de lo posible, ser incluídas en la programación del IICA, como actividades de carácter multinacional.

9. Como procedimiento general, actividades de esta clase deberán realizarse preferentemente con base en intercambio de notas de entendimiento; en cualquier caso se especificarán las obligaciones de todas las instituciones y técnicos participantes. Allí se señalará:

a. los objetivos finales y las metas intermedias en término de los mejoramientos institucionales que se aspiran ir consiguiendo en los diferentes períodos anuales;

a. los objetivos finales y las metas intermedias en término de los mejoramientos institucionales que se aspiran ir consiguiendo en los diferentes períodos anuales;

b. las modalidades de acción que se adoptarán y el personal del IICA y de las instituciones nacionales que estará involucrado en ellas;

c. el volumen de operaciones previsibles para un lapso de tres a cinco años;

d. los aportes de cada institución (se espera que el IICA disponga de los recursos necesarios para cubrir, preferentemente en forma parcial, los gastos que demande esta cooperación);

e. las modalidades que tendrán dichos aportes.

9. En general, es de esperarse que las instituciones nacionales interesadas contribuyan a sufragar buena parte de los costos, buscándose que a través del esfuerzo cooperativo se resuelvan problemas tales como los derivados de la escasez de divisas que aqueja a la mayoría de los Países Miembros y de la existencia de diversas restricciones de carácter legal o reglamentario, que dificultan la cooperación recíproca; la financiación en moneda nacional de los gastos que se ocasionen dentro de las fronteras de cada país, servirá para aliviar la escasez de dólares y permitirá llegar hasta un volumen grande de operaciones.

10. Por último, quisiéramos insistir sobre la necesidad de proceder ordenada y metódicamente, sin prisa y sin pausa, evitando improvisaciones o desviaciones del espíritu de esta modalidad de trabajo y realizando evaluaciones periódicas, para ir corrigiendo lo que sea del caso y capitalizando experiencias.

11. Las Representaciones del IICA en los Países, deberán analizar los convenios de cooperación técnica bilateral o multinacional vigentes entre los Estados Miembros para el sector rural, con el fin de identificar posibles oportunidades de cooperación técnica recíproca para cuya implementación el IICA pudiera ofrecer su colaboración.

José Emilio G. Araujo
DIRECTOR GENERAL

IICA

DIRECCIÓN GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 81/74

FECHA 3 de diciembre de 1974

ASUNTO Cooperación Técnica Recíproca

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES y JEFES DE UNIDADES OPERATIVAS

(Esta Orden Ejecutiva reemplaza la Nº 80/74 del 19 de septiembre de 1974)

1. En atención a la Resolución 10, aprobada por la Junta Directiva en su Décimosegunda Reunión Anual, celebrada en Santiago de Chile en mayo de 1973, debemos concentrar esfuerzos en la identificación, promoción, difusión y utilización de las oportunidades de cooperación técnica recíproca entre los Países Miembros del IICA e informar anualmente a la Junta Directiva sobre los progresos de esta forma de cooperación entre los Estados Miembros.

2. La cooperación técnica recíproca puede definirse como el intercambio entre Países Miembros del IICA de materiales, conocimientos y experiencias, especialmente a través de la movilización programada de plantas o animales, la información y documentación científica y actividades programadas de estudio, capacitación en servicio, intercambio de funcionarios o asesoría, llevados a cabo por técnicos o profesionales que trabajan en organismos similares de diferentes países, a fin de aprovechar en el mejoramiento institucional, las vivencias acumuladas en determinada disciplina o área de trabajo. Esta modalidad de trabajo permite aprovechar los avances y disponibilidades técnicas existentes en algunos Estados Miembros, en provecho de otros.

3. Es valiosa esta modalidad de acción, porque pone al servicio de todos los países, la experiencia que cada uno de ellos -individualmente- ha capitalizado. Permite, además, capacitar en corto tiempo a funcionarios de los países, en aspectos de importancia, directamente relacionados con la responsabilidad específica que aquéllos tienen, van a tener o se quiere que tengan. Como esa capacitación se efectúa con base en la operación de instituciones vivas, en pleno desempeño, que ya han tenido que transformar los principios de administración institucional o de mejoramiento tecnológico en acciones eficientes, lo que se aprende es adaptable a la operación de instituciones similares. Por otra parte, propicia el conocimiento mutuo y estimula la creación de vínculos duraderos de amistad y así se contribuye a fortalecer la cooperación entre instituciones paralelas de países diferentes.

4. En su orientación metodológica, este instrumento educativo, como los demás que utiliza el IICA, deberá perseguir claras metas de mejoramiento institucional; desarrollarse con base en un planeamiento cuidadoso; propiciar la más activa intervención en todas sus etapas, de los participantes; estimular la

aplicación de los conocimientos adquiridos a la solución de problemas concretos y específicos y planearse y desarrollarse teniendo en cuenta las situaciones sociales y económicas prevalecientes.

5. En tal virtud, para que pueda funcionar adecuadamente dentro del IICA esta modalidad de acción, se necesita:

a. tener la seguridad de que es la forma más eficiente de atacar un problema de capacitación o asesoría;

b. conocer muy bien los subsistemas institucionales y organismos participantes de los países, lo mismo que el personal técnico que en ellos trabaja;

c. buena voluntad y decisión de apoyo de los estratos directivos de dichas instituciones;

d. una clara definición de obligaciones de las instituciones y de los técnicos participantes;

e. que una institución internacional (en este caso el IICA) tome a su cargo la promoción, organización, organización y desarrollo de actividades concretas y específicas, buscando que, en la medida de lo posible, ellas puedan realizarse a través del entendimiento directo entre las instituciones interesadas;

f. disponer de los recursos necesarios para cubrir los gastos originados en acciones de esta clase.

6. El planeamiento de actividades de esta clase dentro de un proyecto, debe iniciarse luego de que exista la seguridad de que no solamente son necesarias, sino que las condiciones son propicias para llevarlas a feliz término, lo cual presupone la satisfacción plena de los puntos a., b., c. y d. del numeral 5 de este documento. Adicionalmente, al terminarse de planear deben haberse cumplido los demás requisitos anotados en dicho numeral.

7. Quiere decir que la simple financiación de viajes de técnicos nacionales para que visiten otros países, no constituye una actividad de capacitación recíproca; es necesario que se proceda con base en programas definidos cumpliendo con los requisitos señalados en el numeral 5 para que puedan ponerse en marcha actividades verdaderas de capacitación recíproca.

8. Las acciones de cooperación técnica recíproca deberían, dentro de lo posible, ser incluídas en la programación del IICA, como actividades de carácter multinacional.

9. Como procedimiento general, actividades de esta clase deberán realizarse preferentemente con base en intercambio de notas de entendimiento; en cualquier caso se especificarán las obligaciones de todas las instituciones y técnicos participantes. Allí se señalará:

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 82/75

FECHA 1º de enero de 1975

ASUNTO Modifica disposiciones en el Manual de Administración de Personal

ACCION DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES
Y Jefes de Unidades Operativas

Manual de Administración de Personal, Primera Parte - Personal Profesional Internacional

1. Las modificaciones señaladas a continuación, entran en vigencia con esta fecha.

2. Se modifica la Regla 5.1.3., inciso i y ii del Capítulo V - Vacaciones Anuales y Licencias - Política 5.1. - Vacaciones Anuales.

3. Se modifica la Regla 5.2.1 y 5.2.2, se reemplaza la 5.2.3 y se agrega la 5.2.4. Esta última queda igual que la anterior 5.2.3, todas éstas correspondientes al Capítulo V - Vacaciones Anuales y Licencias -, Política 5.2. - Uso de las Vacaciones.

4. En razón de las modificaciones señaladas en los numerales 2 y 3 anteriores, debe reemplazarse la hoja N°1 de 2 del Capítulo V., por la que se anexa a la presente, que pasa a formar parte del Manual de Administración de Personal.

José Emilio G. Araujo
Director General

5.1 **Vacaciones Anuales**

a. Los funcionarios acumularán vacaciones anuales con sueldo completo a razón de veintiséis (26) días laborales por año, lo que equivale a dos y un sexto (2-1/6) días de trabajo por cada mes natural.

b. Las vacaciones son un derecho adquirido por el funcionario y su disfrute no podrá ser impedido por ninguna autoridad del Instituto. Sin embargo, solamente podrán tomarse con autorización previa de acuerdo con las necesidades del programa de trabajo u obligaciones del servicio y las preferencias personales del funcionario.

c. Las vacaciones no se concederán anticipadamente.

d. Mientras una funcionaria está disfrutando de licencia remunerada por maternidad, no devengará derecho a vacaciones anuales.

e. No acumulará vacaciones el funcionario que esté disfrutando de licencia sin sueldo o de licencias especiales.

f. El pago de vacaciones no usadas se hará únicamente en el caso de que el funcionario deje de trabajar con el Instituto, ya sea por no continuación del nombramiento, o por renuncia. No se autorizará el uso de vacaciones como última parte de la terminación de servicios.

5.1.1 Las vacaciones anuales se calcularán a partir del día en que el funcionario asume su cargo con todos los derechos correspondientes a su posición.

5.1.2 Para el cálculo de vacaciones no se considerarán hábiles los días feriados señalados en el Capítulo II, Política 6, letra a. (2.6.a) de este Manual.

5.1.3 El total de vacaciones anuales, 26 días hábiles, se dividirán en dos partes, cuyo control debe hacerse en forma separada, de la siguiente manera:

i. 13 días serán no acumulables, es decir, deben usarse como máximo dentro de los 18 meses siguientes a la fecha del cumplimiento del primer año de servicios de un período de nombramiento. En el segundo año del mismo período, el plazo para hacer uso de los 13 días no acumulables, se reduce a 12 meses posteriores a la fecha de cumplimiento del segundo año, lo que coincide con la fecha máxima de un año de plazo para el uso de todas las vacaciones acumuladas correspondiente a un período de nombramiento.

ii. Los 13 días restantes, podrán acumularse durante un período de nombramiento, los cuales deberán empezar a usarse como máximo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de vencimiento de la revisión del nombramiento, de lo contrario, se perderá el derecho a su disfrute.

iii. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior en el caso de los funcionarios con derecho de Viaje a la Patria, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo VII, Viajes, Política 7.14, letra d. y Regla 5.2.1 de este Capítulo.

5.1.4 En los casos que deban pagarse las vacaciones no usadas, como se establece en el presente Capítulo, Política 1, letra f, la liquidación para el pago deberá hacerse con base en 260 días por año, considerando el último sueldo, subsidios y ajuste por sede de trabajo. La compensación se realizará mediante un solo pago en efectivo, a la fecha de terminación del servicio.

5.2 Uso de las Vacaciones

a. Los Directores en la Dirección General, Directores Regionales, de Centro y los Representantes en los Países quedan autorizados para conceder vacaciones de acuerdo con las reglas detalladas en el presente capítulo.

b. Las vacaciones podrán tomarse en unidades de un día como mínimo. Toda fracción menor se considerará como un día.

c. Podrán acumularse vacaciones en un número máximo de cincuenta y dos días (52) hábiles, dentro de los plazos establecidos en la Regla 5.1.3.

5.2.1 Los cincuenta y dos días hábiles como máximo de acumulación, se producirán al cumplirse un período de revisión e iniciarse otro. A partir de esta fecha y dentro del plazo de un año posterior, deberán usarse totalmente y de preferencia al hacer uso del beneficio de Viaje a la Patria.

El máximo de días hábiles de vacaciones que podrá disfrutar un funcionario dentro del plazo límite establecido para el viaje a la patria y uso de vacaciones no podrá exceder en ningún caso a 52, en forma contínua.

5.2.2 Con el cumplimiento de la Regla anterior, cada período de revisión tendrá un ciclo independiente de control de vacaciones.

5.2.3 La fecha límite que se permitirá para comenzar a usar las vacaciones de un período de nombramiento, en el año posterior a la fecha de su revisión, será el día anterior del vencimiento del año a que se refiere la Regla 5.2.1.

5.2.4 Si por necesidades urgentes del servicio de le encargara una misión oficial al funcionario que se encuentre de vacaciones en Viaje a la Patria, el tiempo que utilice en la misión, cualquiera que ésta sea, no se computará por un tiempo mayor de quince días. Este tiempo podrá agregarse a la fecha prevista para su regreso al trabajo o hacer uso de él dentro de un máximo de seis meses después del regreso.

5.3 Licencias

a. Todo funcionario podrá solicitar las diferentes licencias que contempla el presente capítulo, de acuerdo con las Reglas que en cada caso se establecen y bajo las condiciones que determine la autoridad correspondiente.

5.4 Derechos durante las Licencias

a. Durante el disfrute de las licencias o permisos, el funcionario no perderá sus derechos de antigüedad ni las vacaciones anuales acumuladas y no usadas, ni el tiempo acumulado para disfrutar del Viaje a la Patria, siempre que estos derechos se usen en la forma y dentro de los planes previstos por los Reglamentos vigentes.

b. El funcionario no adquirirá derechos ni se le computará antigüedad, durante el disfrute de licencias o permisos, al determinar los siguientes beneficios:

1. Reconocimiento por Años de Servicios
2. Pago por Reconocimiento de Servicios
3. Pago en caso de muerte
4. Tampoco se tomarán en cuenta las "Licencias sin Sueldo", "Licencias con opción de Trabajo" y "Licencia Oficial de Estudios", a las cuales se hacía referencia en los artículos 100, 101 y 102 respectivamente, de la Política y Procedimientos No. 4, vigente hasta el 30 de junio de 1971.

5.5 Licencias sin Sueldo

a. Se podrá conceder Licencia sin Sueldo, únicamente por razones que sean compatibles con los intereses del Instituto. Este retiro temporal garantiza al funcionario empleo a su regreso.

5.5.1 La Licencia sin Sueldo estará regulada por las siguientes disposiciones:

i. Será concedida por el Director General por recomendación del respectivo Director.

ii. El término de esta Licencia no será mayor de un año.

iii. El funcionario debe haber cumplido dos años de trabajo con el Instituto para poder tener derecho a esta clase de licencia.

iv. No podrá solicitar una nueva, si no ha cumplido otro Período de Nombramiento a partir de su regreso.

v. Como se trata de un retiro temporal, el funcionario continuará siendo miembro del Fondo de Retiro, según las condiciones estipuladas en el Reglamento de éste.

vi. Los gastos de viaje correrán por cuenta del interesado y sus privilegios quedarán en suspenso mientras esté en Licencia.

5.6 Licencias para Capacitación Profesional

a. Será política del Instituto suministrar o facilitar a sus funcionarios adiestramiento apropiado, cuando lo considere necesario para mejorar el desempeño de las labores de éstos y para ampliar su capacidad de mayores servicios hacia la Institución y a los países miembros. Esta Licencia se concede de acuerdo con la reglamentación siguiente:

5.6.1 Los funcionarios que soliciten Licencia de Capacitación, estarán sujetos a las siguientes condiciones:

i. Los estudios deberán contribuir directamente a su mejoramiento profesional.

ii. El período de estudio deberá limitarse al tiempo estrictamente necesario para cumplir cabalmente sus objetivos, sin afectar desfavorablemente el cargo que ocupa.

iii. El solicitante deberá comprometerse a regresar al Servicio del Instituto por un período no menor del doble del tiempo ocupado en la capacitación.

iv. Los funcionarios que estén disfrutando de Permiso de Capacitación no necesariamente serán reemplazados durante su ausencia. Los programas de trabajo se planearán de manera que aseguren su continuación.

v. Las solicitudes de licencia para capacitación profesional serán presentadas ante el Jefe de la Unidad Operativa y el Director que corresponda y si éstos están de acuerdo, la trasladarán con su recomendación, al Director General para su decisión final.

5.7 Permisos por Muerte de Familiares

a. Será política del Instituto conceder este beneficio, conforme la Regla que se detalla a continuación:

5.7.1 Por muerte de familiares directos, como cónyuges, hijos, padres y hermanos del funcionario, el Instituto le otorgará un Permiso de Ausencia remunerado hasta por cinco días hábiles. En caso de necesitar más días, éstos serán descontados de sus vacaciones.

IICA

DIRECCIÓN GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 83/75

FECHA 1° de enero de 1975

ASUNTO Modifica disposiciones en el Manual de Administración de Personal

ACCIÓN DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES y Jefes de Unidades Operativas

Manual de Administración de Personal, Primera Parte - Personal Profesional Internacional

1. Las modificaciones señaladas a continuación, entran en vigencia con esta fecha.

2. Se modifica la Política 7.8.c del Capítulo VII - Viajes -, Política 7.8 - Viáticos para Viajes Internacionales.

3. Se suprime la letra a. y la Regla 7.9.1 de la Política 7.9 Viáticos para Viajes Oficiales Nacionales-, Capítulo VII - Viajes.

4. Se crea, en el Capítulo VII - Viajes - Política 7.9 - Viáticos para Viajes Oficiales Nacionales -, las letras a., b., y c. con las Reglas 7.9.1, 7.9.2, 7.9.3 y 7.9.4.

5. Se agrega el inciso iv a la Regla 7.13.5, de la Política 7.13.b- Viajes por Nombramiento, Traslado o Repatriación-, del Capítulo VII - Viajes -. El texto del inciso iii pasa al iv y el texto ~~del iii~~ es nuevo.

6. Se modifica la Política 7.14.d del Capítulo VII - Viajes -, Política 7.14 - Viaje a la Patria.

7. Se modifica la Regla 7.23.17 y se agregan los incisos i, ii, iii y iv de la Política 7.23 - Viaje del Funcionario en Compañía del Cónyuge -, del Capítulo VII- Viajes-.

8. En razón de la modificaciones señaladas en los numerales 2,3,4,5,6 y 7 anteriores, el capítulo VII queda con ocho hojas y se reemplazan desde la 2 de 7 hasta la 7 de 7 y se agrega la 8 de 8.

9. Se anexan las hojas identificadas en el numeral ~~7~~ 8 anterior, que pasan a formar parte del Manual de Administración de Personal.

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 80/75

FECHA 10 enero 1975

ASUNTO Canales de Comunicación

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES y Jefes de Unidades Operativas

1. A fin de evitar algunas confusiones y dificultades que se han venido presentando, creo necesario insistir sobre los canales de comunicación que debemos utilizar en el IICA para asuntos oficiales.

2. En el caso de la Dirección General:

a) Las comunicaciones que se refieren en alguna forma a cuestiones administrativas o de operaciones en marcha, deben llegar y salir a través de la Subdirección General (Operaciones);

b) Las comunicaciones sobre asuntos de planificación deberán enviarse a la Subdirección Adjunta de Planificación;

c) Las comunicaciones sobre relaciones oficiales a la Subdirección de Coordinación Externa;

d) Si, como caso excepcional, se considera que por su urgencia o carácter, una comunicación de las señaladas atrás debe llegar directamente al Director General, se enviará a éste con copia para los respectivos Subdirectores.

3. En el caso de las demás unidades del IICA, todas las comunicaciones deben llegar a y salir del Jefe de la respectiva unidad (Representante, Director Regional o de Centro).

4. Todas las notas oficiales de los Representantes deben tener copia para el Director Regional respectivo.

5. En general, debe enviarse copia de las comunicaciones que se escriban, a quienes se considere que deben enterarse de su contenido para contribuir a la buena marcha de la Institución.

6. El sistema de copias puede también usarse para enterar directamente al Director General de aspectos o acciones importantes; por lo tanto, deberán enviarse al Director General las copias de las notas oficiales que se consideren oportunas.

7. Estas disposiciones se incorporarán al Manual de Operaciones.

José Emilio G. Araujo

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 85/75

FECHA 1 de abril de 1975

ASUNTO Nuevas disposiciones en el Manual de Administración de Personal

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES y Jefes de Unidades Operativas

Ref.: Manual de Administración de Personal, Primera Parte - Personal Profesional Internacional y Segunda Parte - Personal Nacional Profesional y Auxiliar

A. Primera Parte - Personal Profesional Internacional

1. Se incorpora la Política 1.8, letras a. y b. al Capítulo I - Definiciones y Clasificación de los Cargos y el Personal, con vigencia desde el 1° de febrero de 1975.

2. Se anexa la "Hoja 3 De 3" del Capítulo I -, que contiene la nueva política señalada en el numeral 1 anterior, ésta debe incorporarse al Manual y a su vez corregir el número de la hoja inmediatamente anterior, que diga "Hoja 2 De 3".

B. Segunda Parte - Personal Nacional Profesional y Auxiliar

1. Se incorpora la Política 1.10, letras a. y b. al Capítulo I - Definiciones y Clasificación de los Cargos y el Personal, con vigencia desde el 1° de febrero de 1975.

2. Se agrega la letra b. a la Política 4.6 - Aumento de Sueldos por Méritos - Capítulo IV - Sueldos y Subsidios, desde 1° febrero 1975.

3. En razón de las modificaciones señaladas en los numerales 1 y 2, inmediatamente anteriores, se anexan la "Hoja 2 De 2" correspondiente al Capítulo I y "Hoja 1 Dé 1" del Capítulo IV, debidamente corregidas, para ser reemplazadas por las que actualmente están en el Manual.

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA

Guadalberto Abreu Cidra

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 86/75

FECHA 1 de abril de 1975

ASUNTO Modifica disposiciones en el Manual de Administración de Personal

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES y Jefes de Unidades Operativas

Ref.: Parte Primera - Personal Profesional Internacional

1. Se modifica la Regla 1.4.3, Política 1.4 - Funcionarios en Cargos Suplementarios, letra b. - Consultores, del Capítulo I - Definiciones y Clasificación de los Cargos y el Personal.

2. Se modifica la Política 6.5 - Participación en el Plan de Seguros, letra c. parte correspondiente al Seguro de Vida para Consultores, Capítulo VI.

3. Las modificaciones detalladas anteriormente tienen vigencia desde el 19 de febrero de 1975, conforme al memorando DG/D-397.

4. Se modifica la Regla 4.25.7 incisos i y iii, Política 4.25 - Identificación de los Funcionarios - letra b. - Tarjeta de Visita o Presentación Oficial - del Capítulo IV - Nombramiento, Desempeño de Funciones y Cambio de Cargo.

5. La modificación señalada en el numeral 4, inmediatamente anterior, entra en vigencia con esta fecha.

6. En razón de las modificaciones señaladas en los numerales 2, 3 y 4 anteriores, se anexa la "Hoja 2 De 2" correspondiente al Capítulo I, la "Hoja 2 De 3" del Capítulo VI y la "Hoja 5 De 5" del Capítulo IV, debidamente corregidas, para ser reemplazadas por las que actualmente están en el Manual.

José Emilio G. Araujo
Director General

1.4.3 Los consultores serán nombrados por el Director General a pedido del Director interesado. Las funciones y la duración de los servicios se fijarán por escrito al hacer el respectivo nombramiento, el cual no será efectivo mientras no se haya incluido al candidato dentro del Plan de Seguros Colectivos del IICA; Pólizas de Accidente y Enfermedad, cuyas primas serán pagadas por el Instituto.

c. Profesores Transitorios. Son aquellos a quienes se nombra para participar en cursos específicos por hora o días. La contratación será de dos tipos:

1.4.4 Los Profesores Transitorios contratados hasta por 60 días,serán nombrados por el Representante o los Directores interesados.

1.4.5 Los profesores transitorios contratados por más de 60 días serán nombrados por el Director General a pedido del Representante o Director interesado.

1.4.6 Las funciones específicas y la duración de los servicios de los profesores transitorios se fijarán por escrito al hacer el respectivo nombramiento.

d. Personal Asociado. Personal al cual el Director General extiende Carta de Nombramiento conforme entendimiento o convenios que se celebren con otras organizaciones o Instituciones interesadas.

1.4.7 Este personal recibirá un nombramiento por el tiempo que se convenga en el respectivo documento que da motivo al mismo.

1.4.8 El Personal Asociado tiene las obligaciones, derechos y privilegios acordados expresamente en los convenios que se celebren con otras organizaciones, y que no se opongan a los Acuerdos Básicos, Convenios, Acuerdos de Operación o Contratos firmados por el Instituto o por esas mismas organizaciones con los gobiernos. Asimismo, este personal estará supeditado a la política y reglamentación vigentes en el Instituto.

e. Profesores o Científicos Residentes. Son aquellos pagados por otras organizaciones a quienes el Director General les extiende una carta de nombramiento. Desarrollan su trabajo de acuerdo con los objetivos del Instituto y están sujetos a los reglamentos, disciplina, autoridad y dirección del mismo.

1.5 Clasificación de los Cargos

a. Para clasificar los cargos del Personal Profesional Internacional exceptuando el de Director General, se utilizará el siguiente escalafón de siete grados, de acuerdo con la naturaleza de las funciones,

nivel de responsabilidad y las calificaciones necesarias del respectivo cargo y de conformidad con los requisitos de clasificación establecidos por el Director General:

D	–	2	P	–	4	P	–	2
D	–	1	P	–	3	P	–	1
P	–	5						

b. La División de Personal llevará a cabo revisiones periódicas de todos los cargos y puestos del Instituto, conforme lo ordene el Director General.

1.6 Dedicación Exclusiva

a. El Personal Regular y Temporal será nombrado bajo el régimen de Dedicación Exclusiva; en consecuencia, se entiende que debe cumplir sus actividades regulares enteramente dedicado a la Institución.

b. Las actividades particulares que eventualmente tenga un funcionario del personal regular, no deberán ser nunca de ejercicio profesional directo y deberán asegurarse de que no haya ningún conflicto de intereses con el cargo que ocupa en el Instituto y que no afecten en ninguna forma el desempeño eficiente de sus funciones regulares.

1.7 Evaluación de Personal

a. Será política del Instituto llevar a cabo evaluaciones de los servicios que presta cada funcionario. Esta evaluación estará dirigida hacia el mejor aprovechamiento de las habilidades y potencial de trabajo del funcionario e igualmente tendrá el propósito de señalar sus deficiencias. La evaluación será la base para considerar aumentos de sueldos por mérito (Política 3.6 – Capítulo III – Parte Primera de este Manual).

1.7.1 El Director General enviará las instrucciones correspondientes a través de la División de Personal, en su debida oportunidad, para que los Directores efectúen las evaluaciones del personal a su cargo.

1.7.2 La División de Personal despachará con seis meses de anticipación, a los Directores en la Dirección General, Regionales y de Centro, con copia a los Representantes, cuando corresponda, un memorando en que le comunica la fecha de revisión del nombramiento de su personal dependiente. En este mismo memorando se incluirán los formularios para la evaluación del funcionario que deben recomendar la continuación.

1.7.3 Los funcionarios mencionados en la Regla anterior (1.7.2) tienen plazo para devolver al Director General hasta cuatro meses antes de la fecha de revisión de la continuación del nombramiento, su recomendación y evaluación del funcionario.

1.7.4 El Director General comunicará por escrito al funcionario respectivo, con tres meses de anticipación, a través del Director o Representante correspondiente, la resolución sobre su continuación de nombramiento y evaluación.

1.7.5 En los casos de haberse concedido aumento de sueldo por mérito y notificado en el memorando de continuación de nombramiento, la correspondiente Sede de Trabajo extenderá la respectiva Acción de Personal.

1.7.6 La Acción de Personal debe extenderse con un mes de anticipación y despacharse a la División de Personal. En ésta debe señalarse que el aumento de sueldo por mérito es efectivo en la fecha que principia el nuevo período de nombramiento.

1.7.7 La evaluación de los Directores, será practicada en la Dirección General, por un Comité que nombrará el Director General, el cual presidirá él mismo.

b. Los funcionarios nombrados en Cargos Suplementarios, tienen la obligación de participar en las Pólizas del Plan de Seguros Colectivos del IICA, conforme se señala en las Reglas siguientes.

6.5.3 Los funcionarios nombrados por períodos de hasta tres meses, solamente serán incluidos en la Póliza contra Accidentes por la suma de US$25.000. No podrán participar en otras Pólizas del Plan.

6.5.4 Los Dependientes Reconocidos de los funcionarios señalados en la Regla anterior (6.5.3), no podrán participar en el Plan de Seguros del IICA.

6.5.5 Los funcionarios nombrados por períodos de más de tres meses y hasta de dos años, serán incluidos en la Póliza de Seguro contra Accidentes por la suma de US$10.000.

6.5.6 El personal con nombramientos dentro de los plazos señalados en la Regla anterior (6.5.5), tendrán la obligación de participar en las Pólizas colectivas de Seguros de Vida y Salud, en las mismas condiciones que el personal con nombramientos en Cargos Permanentes.

6.5.7 El personal señalado en la Regla 6.5.5 de este Capítulo; además de su participación obligatoria en las Pólizas citadas en la Regla inmediatamente anterior, tiene derecho optativo de participar en todas las otras Pólizas del Plan.

6.5.8 Los Dependientes Reconocidos de los funcionarios individualizados en la Regla 6.5.5 de este Capítulo, tienen el derecho optativo de participar en las Pólizas de Accidentes, Vida, —en la parte especial para dependientes—, y Salud, en las condiciones que se señalan en las Reglas de la Política 6.6.

c. Los Consultores, nombrados como funcionarios en Cargos Suplementarios, de acuerdo con lo señalado en la Política 1.4.b del Capítulo I, Parte I de este Manual, cualquiera que sea el período de nombramiento, hasta el máximo de seis meses, serán incluidos en las Pólizas del Plan de Seguros Colectivos. La inclusión se hará como sigue:

— Seguro de Accidentes por US$25.000.

— Seguro de Salud, que incluye Beneficios de Hospitalización y protección contra gastos médicos de mayor cuantía.

6.5.9 Los Consultores no podrán participar en ninguna otra Póliza, aparte de las señaladas en la Política 6.5.c, anterior.

6.5.10 Los Dependientes Reconocidos de los Consultores no podrán participar en los Planes de Seguros Colectivos del IICA.

d. La participación del Personal Asociado en el Plan de Seguros, está sujeto al contenido o condiciones de los convenios que celebre el IICA con otras organizaciones, en relación al nombramiento de este personal.

e. Los Profesores o Científicos Residentes, están sujetos a las mismas condiciones señaladas en la letra inmediatamente anterior de esta Política.

6.6 Pólizas de Seguros

a. La Póliza de Seguros contra Accidentes cubre a todo el Personal Profesional Internacional, en Cargos Permanentes y Suplementarios. Contiene una cláusula adicional para que el funcionario pueda suscribir para él una cobertura adicional al monto pagado por el Instituto y asegurar a sus dependientes reconocidos. Tanto el funcionario como sus dependientes reconocidos pueden acogerse a esta cláusula, en los casos que se señalan en la Política 6.5, Reglas 6.5.2, 6.5.7 y 6.5.8, las primas anuales por esta protección adicional las paga el funcionario.

6.6.1 La inclusión del personal en esta Póliza, cuyas primas son pagadas totalmente por el Instituto, se efectuará en las condiciones señaladas a continuación:

i. Los funcionarios nombrados en Cargos Permanentes están cubiertos por la suma de US$10.000 cada uno (Política 6.5.a de este Capítulo).

ii. Los funcionarios nombrados en Cargos Suplementarios, por períodos de hasta tres meses (Política 6.5.b — Regla 6.5.3, de este Capítulo), están cubiertos por la suma de US$25.000.

iii. Los funcionarios nombrados en Cargos Suplementarios por períodos de más de tres meses y hasta de dos años (Política 6.5.b —Regla 6.5.5) están cubiertos por la suma de US$10.000.

iv. Los Consultores, cualquiera que sea el período de nombramiento, hasta el máximo de seis meses (Política 6.5.c de este Capítulo), están cubiertos por la suma de US$25.000.

b. La Póliza de Salud, cubre a todos los funcionarios nombrados en Cargos Permanentes. El Personal nombrado en Cargos Suplementarios, como se señala en la Política 6.5, Reglas 6.5.6 y Política 6.5.c. Los Dependientes Reconocidos, de los de los funcionarios antes señalados, conforme se explica en las Reglas 6.5.2 y 6.5.8.

6.6.2 Las inclusiones en la Póliza de Salud y el pago de las primas, se efecturán en la forma que se detalla a continuación:

i. El Personal nombrado en Cargos Permanentes tiene la obligación de participar en esta Póliza, en cuanto a sus Dependientes Reconocidos, la participación es optativa. La prima mensual es pagada entre el Instituto y el funcionario; el porcentaje depende del estado civil y el número de dependientes reconocidos de éste y el monto del sueldo que percibe.

ii. El Personal nombrado en Cargos Suplementarios, por períodos de más de tres meses y hasta dos años, (Política 6.5, Reglas 6.5.6) de este Capítulo, tiene la obligación de participar en esta Póliza. Para los Dependientes Reconocidos de éstos, la participación es optativa.
La prima mensual es pagada entre el Instituto y el funcionario; el porcentaje depende del estado civil y el número de dependientes reconocidos de éste y el monto del sueldo mensual que percibe.

iii. Los Consultores, cualquiera que sea el período de nombramiento, hasta el máximo de seis meses, serán incluidos en esta Póliza, (Política 6.5.c de este Capítulo). La prima mensual es pagada por el Instituto.

4.25.1 Las Tarjetas de Identificación serán emitidas por la Dirección General, con la firma del Director General, para todo el personal profesional donde quiera que trabaje.

4.25.2 Cuando un funcionario deje de prestar servicios, devolverá la Tarjeta de Identificación al Director o Jefe de su sede de trabajo, quien le remitirá a la Dirección General para su cancelación.

4.25.3 La División de Personal tendrá la responsabilidad del manejo y control de las Tarjetas de Identificación.

4.25.4 Al emitir la Tarjeta de Identificación, en el renglón impreso: "Desempeña el cargo de. . . . . .en este Instituto", debe escribirse el cargo del funcionario tal y como figura en la Lista Oficial de Personal.

b. Tarjeta de Visita o Presentación Oficial. Es política del Instituto ordenar la confección de tarjetas de visita o presentación oficial para cada funcionario, cuando éste la solicite.

4.25.5 Las tarjetas de visita o presentación oficial podrán ser solicitadas por cada funcionario en su respectiva sede de trabajo, en la cantidad que considere necesaria para el cabal desempeño de sus actividades.

4.25.6 La impresión de las tarjetas de visita o presentación oficial será sin cargo para el funcionario.

4.25.7 Con el propósito de uniformar y tener un solo tipo de tarjeta de visita o presentación oficial, la impresión de éstas deberá ajustarse a las siguientes disposiciones:

i. El diseño o tipo de letra deberá ser igual a la siguiente muestra:

Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas – OEA

Jose Emilio Gonçalves Araujo
DIRECTOR GENERAL

SEDE:

Teléfono: 22-20-22
Cable: IICA SAN JOSE
Costa Rica

San José, Costa Rica
Apartado: 10281
Av. 4 - C. Central

ii El tamaño debe ser de 5 1/2 cm x 9 cm.

iii. El texto y la alineación del mismo será el siguiente:

- En la esquina superior izquierda: Escudo Oficial del IICA de 1,50 cm. de diámetro.

- En el nivel superior del escudo, en una sola línea el nombre completo del Instituto.

- Al centro, en el primer renglón: Nombre del funcionario.
  En el segundo renglón: Título del cargo que desempeña, conforme a la Lista Oficial de Personal.

- En la esquina inferior izquierda, el número de teléfono de la oficina y la dirección cablegráfica.

- En la esquina inferior derecha, en el primer renglón; ciudad y país, segundo renglón; dirección postal de la Sede, tercer renglón; dirección de la oficina.

- Al centro, una línea más arriba de la escritura de las direcciones del lado derecho e izquierdo, la palabra SEDE.

4.25.8 El idioma que se use en esta tarjeta, deberá ser el que corresponda al del país Sede el funcionario.

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 87/75

FECHA 23 de mayo de 1975

ASUNTO Sede de la Dirección Regional para la Zona de Las Antillas

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES Y JEFES DE UNIDADES OPERATIVAS

MANUAL DE OPERACIONES

1. El 12 de agosto de 1974 por la Orden Ejecutiva N° 74/74 fue creada la Zona de Las Antillas, en atención a la Resolución IICA/RAJD/Res. 1(13/73).

2. Teniendo en cuenta el informe de la Comisión nombrada para el estudio y recomendación de la designación de la sede de la Zona de Las Antillas, se resuelve que

- A partir del 1° de julio de 1975, la sede de la Dirección Regional para la Zona de Las Antillas será la Ciudad de Santo Domingo en la República Dominicana

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 88/75

FECHA 16 de julio de 1975

ASUNTO Correspondencia Confidencial y Restringida

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES Y JEFES DE UNIDADES OPERATIVAS

1. Debido a la demora que sufrirá la impresión y distribución del nuevo Manual de Correspondencia, que debía entrar en vigencia el 1° del presente mes, a partir de esta fecha se pone en vigencia parte del Capítulo II -Comunicaciones Escritas-, Sección Sexta -Confidencial y Restringida-, que se detalla en el Numeral 3 de esta Orden Ejecutiva.

2. Esta Sección tiene relación directa con el Numeral 3 -Formulario I-35 -Control de la Correspondencia Confidencial-, Sección Tercera de la Orden Ejecutiva 76/74 del 14 de agosto de 1974, vigente e incorporándose al Manual de Operaciones.

3. SECCION SEXTA -CORRESPONDENCIA CONFIDENCIAL Y RESTRINGIDA-

A. OBJETIVO — El objetivo de esta sección es explicar detalladamente el manejo de la correspondencia confidencial y restringida, la cual tiene un trato diferente en relación a la de tipo corriente.

B. ALCANCE — Involucra a la Dirección General y a todas las Unidades Operativas de la Institución, como asimismo a todo el personal.

C. NORMAS ESPECIFICAS

1. Preparación de Correspondencia Confidencial y Restringida

a. En la preparación de estas comunicaciones, deben observarse todas las disposiciones señaladas en las secciones primera y segunda -Cartas y Memorandos- respectivamente, del capítulo II.

b. La correspondencia confidencial y restringida difiere de la corriente citada en la letra a. inmediatamente anterior, exclusivamente por las "Anotaciones Especiales" que ella contiene, como se explica en el Numeral 14, letras a., b. y c., Sección Primera del Capítulo II, del Manual de Correspondencia. Se transcribe:

"14. Anotaciones Especiales.

a. Se consideran como anotaciones especiales, en las cartas las palabras "confidencial"

y "restringida", lo que las convierten en correspondencia de procedimiento, trato y manejo diferente, como se explica en este capítulo, Sección Sexta.

b. La preparación de la correspondencia "confidencial" y "restringida" es similar a la rutinaria, excepto que el original y las copias deben identificarse con la palabra que corresponda, es decir, confidencial o restringida por medio de un sello o escrita a máquina en letras mayúsculas, preferentemente espaciadas y subrayadas, para destacarlas mejor.

c. El sello o la escritura a máquina debe colocarse en la cabeza de la carta, arriba de la dirección."

c. Las comunicaciones de carácter confidencial y restringida se manejan con un procedimiento diferente, como se señala en la Parte D. -Descripción del Procedimiento-, detallado a continuación.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 1. Manejo de Correspondencia Confidencial

a. Esta correspondencia se identifica por medio de la palabra "Confidencial" estampada por medio de sello a la cabeza de la misma, o bien, escrita a máquina en letras mayúsculas (preferentemente espaciadas y subrayadas para que destaquen más), arriba de la dirección en el caso de las cartas y, en los memorandos arriba del nombre del destinatario.

b. El curso de estas comunicaciones es igual al de toda la correspondencia, es decir, debe canalizarse por la Unidad de Trámite Documentario en la Dirección General y en todas las Unidades Operativas, como se detalla en el numeral siguiente.

2. Forma de Despacho.

a. La dependencia que prepare correspondencia confidencial, ya sea en la Dirección General o en Unidades Operativas, debe proceder de la siguiente forma, para enviarla a la dependencia encargada de la distribución y despacho.

i. La carta externa, destinada a personas fuera de la Institución, se colocará en un sobre

que en forma destacada se escriba la palabra "confidencial", antes del nombre del destinatario; se cerrará y éste se colocará dentro de otro sobre con la dirección completa, pero sin la palabra confidencial señalada anteriormente y se enviará a la dependencia encargada de los despachos de correspondencia.

ii. Las cartas y memorandos internos destinados a personas dentro de una misma sede de trabajo, u otra distinta, se colocarán en sobres que contengan las siguientes informaciones:

- Cuando el contenido del sobre es una comunicación de un funcionario que sale de su dependencia y está dirigido a otro, ya sea en la misma sede de trabajo u otra, el sobre se escribe naturalmente con la palabra "Confidencial" en forma destacada y en el centro de éste el nombre del destinatario.

- Además de lo explicado en el párrafo anterior, se escribe en la parte superior del sobre confidencial, lo siguiente: nombre del destinatario, a continuación de "A"; nombre del remitente a continuación de la escritura "DE", clave y fecha de la comunicación (o comunicaciones) que contenga el sobre.

iii. Las informaciones detalladas en el párrafo anterior, que se escriben en la parte superior del sobre, son con el objeto de registrar su paso, tanto en el control interno que debe manejar la secretaria de la dependencia que envía las comunicaciones, como en el que maneja la secretaria de la dependencia que recibe. (La correspondencia confidencial no se registra en las Unidades de Trámite Documentario).

iv. Las normas señaladas en los incisos i. y ii. anteriores se aplican también para distribuir internamente cartas confidenciales provenientes de personas u organizaciones ajenas a la institución, incluyendo cualquier clave o código de referencia, si lo hubiera. Cuando quien circula dichas comunicaciones, actúa como mediador, en tal caso, este hecho se registra "circulado por" con el objeto de facilitar su localización y destino final.

3. Recepción de Correspondencia Confidencial.

a. Las comunicaciones que se reciban en las Unidades de Trámite Documentario de la Dirección General y en las Unidades Operativas no deben registrarse, es decir, no debe utilizarse el formulario I-33, -Control de Correspondencia-. Esta correspondencia debe enviarse al funcionario que corresponda, con el correo interno, sin abrir.

b. Las secretarias de los funcionarios que reciban correspondencia confidencial, serán las encargadas del registro de ésta en el formulario "Registro interno de correspondencia confidencial", anotando los datos, escritos en la parte superior del sobre confidencial: Remitente, destinatario, fecha, código y número de la comunicación.

c. Después del registro señalado anteriormente, LAS SECRETARIAS PASARAN EL SOBRE SIN ABRIR A SU DESTINATARIO.

d. Si el destinatario considera que la documentación mencionada debe tener un número de registro, en razón de tener que pasarla a otro funcionario, pedir opinión, etc., se lo devolverá a la secretaria, quien para el efecto usará el Formulario I-35, -Control de Correspondencia Confidencial-. Esta boleta se adjuntará directamente a la comunicación y ésta se colocará en sobre cerrado en la forma que se detalla en el numeral 2 anterior, letra a., inciso ii. La secretaria, además, deberá anotar en el "Registro interno de correspondencia confidencial", el número de la boleta, como referencia.

e. La correspondencia confidencial finalmente se archivará en la dependencia que corresponda al destinatario original de la comunicación.

4. Formulario I-35 Control de Correspondencia Confidencial.

a. Este formulario será usado exclusivamente para la correspondencia confidencial que se desea registrar. En el capítulo V de este Manual se anexa un modelo del mismo.

b. El formato de éste, es igual al formulario I-33, solamente que no tiene espacio para el código de archivo, no tiene número impreso, pues éste debe ser agregado por la respectiva secretaria en su control interno; su color es rosado y consta de tres hojas.

c. El formulario I-35 será completado por las secretarias encargadas del control de la correspondencia confidencial, para tal efecto utilizarán este formulario, en la siguiente forma:

i. Deben llenarlo en la misma forma que el formulario I-33 cuyo uso está detallado en el capítulo III, -Sistema de Trámite Documentario- del Manual de Operaciones, y además deben asignarle un número interno de control, por orden cronológico.

ii. Este formulario cuenta con tres tantos, que deben usar las secretarias, de la siguiente manera:

- Original -rosado-. Se usará para circular el documento confidencial.

- Duplicado -amarillo-. Se usará para el control de circulación, por orden numérico.

- Triplicado -celeste-. Esta copia se dejará en un archivo de la dependencia para el control alfabético.

iii. El control y circulación del formulario detallado anteriormente, queda exclusivamente en manos de la respectiva secretaria, sin registro en las unidades encargadas del control documentario.

5. Correspondencia Restringida.

a. Estas comunicaciones, igual que la confidencial, se identifica por medio de la palabra "Restringida" en la misma forma como se explica en el numeral 1.a., parte C., -Descripción del Procedimiento- de esta sección.

b. Para el curso de estas comunicaciones debe usarse el mismo procedimiento, señalado en el numeral 1.b., parte D. de esta sección.

c. Aparte de la correspondencia que se prepare en la Dirección General y en las Unidades Operativas con el carácter de restringida, otras comunicaciones que se reciban, pueden convertirse en restringidas, si a criterio de quien reciba éstas juzgue necesario circularlas en forma limitada, o sea, exclusivamente a determinadas personas, la marcará "Restringido

a:" por medio de un sello o en otra forma aparente, indicando a continuación el nombre o los nombres de quien o quienes deban verla. Si alguno de los notificados encuentra necesario pasarla a su vez a alguien más, debe consultar a quien firmó el original u ordenó su circulación con carácter restringido.

6. Despacho de Comunicaciones Restringidas.

a. La dependencia que prepare correspondencia con la característica de restringida, ya sea en la Dirección General como en las Unidades Operativas, debe usar el mismo procedimiento que para la correspondencia de tipo corriente.

b. Las Unidades de Trámite Documentario -en las Unidades Operativas y en la Dirección General-, procederán a registrar la correspondencia restringida en la misma forma que la regular, es decir, deben usar el formulario I-33 -Control de Correspondencia-, para su circulación.

7. Recepción de Correspondencia Restringida.

a. Las comunicaciones que se reciban en las Unidades de Trámite Documentario de la Dirección General y en las Unidades Operativas, deben registrarse, es decir, deben utilizar el formulario I-33 -Control de Correspondencia-.

b. El uso del formulario I-33 se encuentra descrito en el capítulo III, Sistema de Trámite Documentario, en el Manual de Operaciones.

8. Archivo de la Correspondencia Restringida.

a. Las Unidades de Trámite Documentario de la Dirección General y Unidades Operativas, procederán de la forma como se señala a continuación.

b. La correspondencia de naturaleza restringida se archivará en una sección separada del archivo general, con una hoja de "referencia cruzada", en la cual se indicará la fecha de la carta, los nombres de las personas a quienes va dirigida y del remitente y una breve descripción de lo que trata. Debe mencionarse allí, de preferencia, que está archivada en la sección "Correspondencia Restringida".

c. En los casos de que un funcionario, destinatario de una comunicación regular, ordene convertir ésta en restringida, debe dejarse registrado este hecho en la hoja de referencia cruzada, indicando el nombre del funcionario.

9. Copias de Correspondencia Confidencial.

a. En la correspondencia confidencial, las copias serán preparadas en forma similar a la de la correspondencia general, con la variante de que deberán marcarse igual que el original, con la anotación de "confidencial" y circularse o manejarse con el procedimiento que se emplea para los originales.

b. Las copias de la correspondencia confidencial deben emitirse en la siguiente forma:

i. Se sacan copias de información únicamente para el número de personas señaladas por el remitente que desee informar sobre el contenido de la comunicación confidencial.

ii. Una copia para el archivo confidencial del remitente.

iii. Una copia para el archivo cronológico de la dependencia que emitió la comunicación confidencial. Esta copia debe recortarse en la parte que principia el texto, es decir, se archiva solamente la parte de arriba de la carta, que contiene el código y número, fecha, nombre y dirección del destinatario. La secretaria deberá escribir en esta parte una referencia sucinta del contenido.

iv. En el caso de los memorandos, también se recorta la parte superior que contiene el código, fecha, destinatario, remitente, asunto.

v. Una copia para el archivo de la Unidad de Trámite Documentario de la Dirección General o de las Unidades Operativas. Esta copia para archivo debe enviarse en la misma forma que la señalada en los incisos inmediatamente anteriores, es decir, solamente la parte de arriba, sin el texto.

10. Copias de Correspondencia Restringida.

a. Las copias de estas comunicaciones serán preparadas en forma similar a las de la correspondencia general, con la variante de que deberán marcarse igual que el original, con la anotación de "restringida".

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 89/75

FECHA 24 de julio de 1975

ASUNTO Nuevas disposiciones en el Manual de Contabilidad, Finanzas y Administración de Bienes

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES Y JEFES DE UNIDADES OPERATIVAS

Ref.: Parte III -Administración de Bienes-

1. Se incorpora al Capítulo IV -Venta de Equipo y Mobiliario-, la norma N° 2, -Venta de Vehículos Automotores-, con los incisos a., b., c., d., e., f., g. con los subincisos i., ii y iii y el inciso h. con los subincisos i., ii. y iii.

2. Se anexa la hoja "2 de 3" que debe reemplazarse por la actual "2 de 2" y la nueva hoja "3 de 3". Ambas deben agregarse al final del Capítulo IV, Parte III -Administración de Bienes- del Manual de Contabilidad, Finanzas y Administración de Bienes.

3. La nueva disposición señalada en el numeral 1 anterior, entrará en vigencia a partir del 1° de julio de 1975.

José Emilio G. Araujo
Director General

CIDIA

IICA

IICA - CIDIA
TRAMITE DOCUMENTARIO
6 OCT 1975
RECIBIDO

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 90/75

FECHA 24 de julio de 1975

ASUNTO Agrega y modifica disposiciones en el Manual de Administración de Personal. Entrarán en vigencia a partir del 1º de julio de 1975

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES Y JEFES DE UNIDADES OPERATIVAS

Ref. Parte Primera -Personal Profesional Internacional- Manual de Administración de Personal

1. Se incorpora la Política 2.14, letras a. y b., Reglas 2.14.1 al 2.14.4 del Capítulo II, de la Parte y Manual citado en la referencia.

2. Se modifica la Política 5.2, letras a., b., c. y d. del Capítulo V, de la Parte y Manual citado en la referencia.

3. Se modifica la Política 7.8, letras b. y c. y la Regla 7.8.2 del Capítulo VII de la Parte y Manual citado en la referencia.

4. Se modifica la Política 7.14, incorporando una nueva versión de la letra d. La anterior versión de las letras d., e., f. y g. pasan a las letras c., f., g. y h. respectivamente. Se reemplaza la Regla 7.14.1 por la 7.14.2 y se agrega una nueva versión a la Regla 7.14.1.

5. En razón de los cambios señalados en los numerales 1, 2, 3 y 4 inmediatamente anteriores, se anexan las siguientes nuevas hojas para ser reemplazadas en el Manual de la referencia, por las corregidas:

   i. Hoja "3 de 3" del Capítulo II

   ii. Hoja "1 de 2" y "2 de 2" del Capítulo V

   iii. Hoja "2 de 8", "5 de 8", "6 de 8", "7 de 8" y "8 de 8" del Capítulo VII.

José Emilio G. Araujo
Director General

2.13.6 Los funcionarios que al ser nombrados cuenten con menos de 60 años pero que tengan una edad que no les permita participar en el Plan de Jubilaciones y Pensiones por los 15 años anteriores a la edad de jubilación mandatoria, participarán en el Plan hasta que soliciten su jubilación o sean retirados por acción específica del Comité de Jubilaciones y Pensiones. Los funcionarios que al ser nombrados, ya sea temporal o permanentemente, tengan 60 años o más de edad, participarán en el Plan de Previsión.

2.14 Programación de Días Fuera de la Sede

a. Será obligación de cada funcionario preparar un calendario o programación semestral de los días laborales que estará ausente de la Sede, en viajes oficiales y en vacaciones.

b. La programación referida en la letra inmediatamente anterior debe cubrir los períodos de julio a diciembre y enero a junio de cada ejercicio.

2.14.1 El Subdirector General y los Subdirectores Generales Adjuntos, deberán presentar al Director General, su programación de ausencias de la Sede.

2.14.2 Tanto los Directores en la Dirección General, a través de sus respectivos Subdirectores Generales Adjuntos, como los Directores Regionales y de Centro deberán presentar en las fechas señaladas, su programa de ausencia de la Sede, al Subdirector General (Operaciones).

2.14.3 Los funcionarios dependientes de la Dirección General presentarán su programación de días fuera de la Sede a su respectivo Director, a través de su jefe inmediato.

2.14.4 Los Representantes en los Países presentarán su programación de días fuera de la Sede al Subdirector General (Operaciones) a través del respectivo Director Regional.

2.14.5 Los funcionarios dependientes de las Representaciones en los Países —Unidades Operativas— presentarán su programación a los correspondientes Representantes, por intermedio de su jefe inmediato.

2.14.6 Copia de las programaciones que presenten los funcionarios señaladas en la regla 2.14.4, una vez aprobadas por el respectivo Director Regional, deberán enviarse a la Subdirección General (Operaciones).

2.14.7 Copia de las programaciones que presenten los funcionarios señaladas en la regla 2.14.5, una vez aprobadas por el respectivo Representante, deberán enviarse al Director Regional que corresponda.

5.1 Vacaciones Anuales

a. Los funcionarios acumularán vacaciones anuales con sueldo completo a razón de veintiséis (26) días laborales por año, lo que equivale a dos y un sexto (2-1/6) días de trabajo por cada mes natural.

b. Las vacaciones son un derecho adquirido por el funcionario y su disfrute no podrá ser impedido por ninguna autoridad del Instituto. Sin embargo, solamente podrán tomarse con autorización previa de acuerdo con las necesidades del programa de trabajo u obligaciones del servicio y las preferencias personales del funcionario.

c. Las vacaciones no se concederán anticipadamente.

d. Mientras una funcionaria está disfrutando de licencia remunerada por maternidad, no devengará derecho a vacaciones anuales.

e. No acumulará vacaciones el funcionario que esté disfrutando de licencia sin sueldo o de licencias especiales.

f. El pago de vacaciones no usadas se hará únicamente en el caso de que el funcionario deje de trabajar con el Instituto, ya sea por no continuación del nombramiento, o por renuncia. No se autorizará el uso de vacaciones como última parte de la terminación de servicios.

5.1.1 Las vacaciones anuales se calcularán a partir del día en que el funcionario asume su cargo con todos los derechos correspondientes a su posición.

5.1.2 Para el cálculo de vacaciones no se considerarán hábiles los días feriados señalados en el Capítulo II, Política 6, letra a. (2.6.a) de este Manual.

5.1.3 El total de vacaciones anuales, 26 días hábiles, se dividirán en dos partes, cuyo control debe hacerse en forma separada, de la siguiente manera:

i. 13 días serán no acumulables, es decir, deben usarse como máximo dentro de los 18 meses siguientes a la fecha del cumplimiento del primer año de servicios de un período de nombramiento. En el segundo año del mismo período, el plazo para hacer uso de los 13 días no acumulables, se reduce a 12 meses posteriores a la fecha de cumplimiento del segundo año, lo que coincide con la fecha máxima de un año de plazo para el uso de todas las vacaciones acumuladas correspondiente a un período de nombramiento.

ii. Los 13 días restantes, podrán acumularse durante un período de nombramiento, los cuales deberán empezar a usarse como máximo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de vencimiento de la revisión del nombramiento, de lo contrario, se perderá el derecho a su disfrute.

iii. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior en el caso de los funcionarios con derecho de Viaje a la Patria, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo VII, Viajes, Política 7.14, letra d. y Regla 5.2.1 de este Capítulo.

5.1.4 En los casos que deban pagarse las vacaciones no usadas, como se establece en el presente Capítulo, Política 1, letra f., la liquidación para el pago deberá hacerse con base en 260 días por año, considerando el último sueldo, subsidios y ajuste por sede de trabajo. La compensación se realizará mediante un solo pago en efectivo, a la fecha de terminación del servicio.

5.2 Uso de las Vacaciones

a. Los Directores en la Dirección General, Directores Regionales, de Centro y los Representantes en los Países quedan autorizados para conceder vacaciones de acuerdo con las reglas detalladas en el presente capítulo.

b. Las vacaciones anuales deberán tomarse por períodos mínimos de cinco días cada vez, para cumplir la necesidad de un descanso físico y mental en función de los esfuerzos producidos por el trabajo.

c. Solo cinco días dentro de cada año calendario podrán tomarse en períodos aislados de uno, dos, tres o cuatro días de una sola vez. Un día de vacaciones es la unidad mínima, toda fracción menor se considerará como un día.

d. Podrán acumularse vacaciones en un número máximo de cincuenta y dos días (52) hábiles, dentro de los plazos establecidos en la regla 5.3.1.

5.2.1 Los cincuenta y dos días hábiles como máximo de acumulación, se producirán al cumplirse un período de revisión e iniciarse otro. A partir de esta fecha y dentro del plazo de un año posterior, deberán usarse totalmente y de preferencia al hacer uso del beneficio de Viaje a la Patria.

El máximo de días hábiles de vacaciones que podrá disfrutar un funcionario dentro del plazo límite establecido para el Viaje a la Patria y uso de vacaciones no podrá exceder en ningún caso a 52, en forma contínua.

5.2.2 Con el cumplimiento de la Regla anterior, cada período de revisión tendrá un ciclo independiente de control de vacaciones.

5.2.3 La fecha límite que se permitirá para comenzar a usar las vacaciones de un período de nombramiento, en el año posterior a la fecha de su revisión, será el día anterior del vencimiento del año a que se refiere la Regla 5.2.1.

5.2.4 Si por necesidades urgentes del servicio se le encargara una misión oficial al funcionario que se encuentre de vacaciones en Viaje a la Patria, el tiempo que utilice en la misión, cualquiera que ésta sea, no se computará por un tiempo mayor de quince días. Este tiempo podrá agregarse a la fecha prevista para su regreso al trabajo o hacer uso de él dentro de un máximo de seis meses después del regreso.

5.3 Licencias

a. Todo funcionario podrá soliciar las diferentes licencias que contempla el presente capítulo, de acuerdo con las Reglas que en cada caso se establecen y bajo las condiciones que determine la autoridad correspondiente.

5.4. Derechos durante las Licencias

a. Durante el disfrute de las licencias o permisos, el funcionario no perderá sus derechos de antigüedad ni las vacaciones anuales acumuladas y no usadas, ni el tiempo acumulado para disfrutar del Viaje a la Patria, siempre que estos derechos se usen en la forma y dentro de los planes previstos por los Reglamentos vigentes.

b. El funcionario no adquirirá derechos ni se le computará antigüedad, durante el disfrute de licencias o permisos, al determinar los siguientes beneficios:

1. Reconocimiento por Años de Servicios
2. Pago por Reconocimiento de Servicios
3. Pago en caso de muerte
4. Tampoco se tomarán en cuenta las "Licencias sin Sueldo", "Licencias con opción de Trabajo" y "Licencia Oficial de Estudios", a las cuales se hacía referencia en los artículos 100, 101 y 102 respectivamente, de la Política y Procedimientos No. 4, vigente hasta el 30 de junio de 1971.

5.5 Licencias sin Sueldo

a. Se podrá conceder Licencia sin Sueldo, únicamente por razones que sean compatibles con los intereses del Instituto. Este retiro temporal garantiza al funcionario empleo a su regreso.

5.5.1 La Licencia sin Sueldo estará regulada por las siguientes disposiciones:

i. Será concedida por el Director General por recomendación del respectivo Director.

ii. El término de esta Licencia no será mayor de un año.

iii. El funcionario debe haber cumplido dos años de trabajo con el Instituto para poder tener derecho a esta clase de licencia.

iv. No podrá solicitar una nueva, si no ha cumplido otro Período de Nombramiento a partir de su regreso.

v. Como se trata de un retiro temporal, el funcionario continuará siendo miembro del Fondo de Retiro, según las condiciones estipuladas en el Reglamento de éste.

vi. Los gastos de viaje correrán por cuenta del interesado y sus privilegios quedarán en suspenso mientras esté en Licencia.

5.6 Licencias para Capacitación Profesional

a. Será política del Instituto suministrar o facilitar a sus funcionarios adiestramiento apropiado, cuando lo considere necesario para mejorar el desempeño de las labores de éstos y para ampliar su capacidad de mayores servicios hacia la Institución y a los países miembros. Esta Licencia se concede de acuerdo con la reglamentación siguiente:

5.6.1 Los funcionarios que soliciten Licencia de Capacitación, estarán sujetos a las siguientes condiciones:

i. Los estudios deberán contribuir directamente a su mejoramiento profesional.

ii. El período de estudio deberá limitarse al tiempo estrictamente necesario para cumplir cabalmente sus objetivos, sin afectar desfavorablemente el cargo que ocupa.

iii. El solicitante deberá comprometerse a regresar al Servicio del Instituto por un período no menor del doble del tiempo ocupado en la capacitación.

iv. Los funcionarios que estén disfrutando de Permiso de Capacitación no necesariamente serán reemplazados durante su ausencia. Los programas de trabajo se planearán de manera que aseguren su continuación.

v. Las solicitudes de licencia para capacitación profesional serán presentadas ante el Jefe de la Unidad Operativa y el Director que corresponda y si éstos están de acuerdo, la trasladarán con su recomendación, al Director General para su decisión final.

5.7 Permisos por Muerte de Familiares.

a. Será política del Instituto conceder este beneficio, conforme la Regla que se detalla a continuación:

5.7.1 Por muerte de familiares directos, como cónyuges, hijos, padres y hermanos del funcionario, el Instituto le otorgará un Permiso de Ausencia remunerado hasta por cinco días hábiles. En caso de necesitar más días, éstos serán descontados de sus vacaciones.

7.6.13 El Documento puede usarse en lugar del pasaporte personal cuando sea aceptado por las autoridades nacionales, las que podrían exigir en cualquier momento la presentación del pasaporte nacional. Por consiguiente, será obligación de los funcionarios viajar con ambos documentos.

7.6.14 Todo funcionario deberá responder por el buen uso del Documento Oficial de Viaje de la OEA, el que no debe ser utilizado para gestionar solicitudes de privilegios e inmunidades que no correspondan al viaje oficial para el cual le ha sido facilitado. En casos de uso indebido de este Documento, el Director General sancionará las irregularidades de acuerdo con la gravedad de las mismas. Igualmente tendrá la obligación de informar al Secretario General de la OEA acerca de las anomalías.

7.6.15 En el momento de cesar en su cargo un funcionario, se le deducirá de su liquidación final la suma de ciento cincuenta dólares (USS150) en concepto de garantía por el uso del Documento Oficial de Viaje para regresar a su país: suma que le será reintegrada contra la devolución del citado Documento.

7.6.16 Los Directores Regionales, de Centro y Representantes en los Países deberán enviar al Jefe de la División de Personal de la Dirección General, el Documento Oficial de Viaje del funcionario que ha cesado en sus funciones, para que se efectúe la devolución al Director de Relaciones Institucionales, quien lo hará llegar a la Secretaría General de la OEA.

7.7 Medios de Transporte

a. Es política del Instituto usar medios de transporte públicos para los viajes oficiales.

b. Cuando el Instituto autorice un viaje por medio de un transporte distinto del aéreo, se reembolsará solamente el valor real del mismo hasta el costo del correspondiente viaje por la vía aérea.

c. Para los viajes oficiales en avión, sólo se autorizará el uso de pasajes de la clase turista o excursión.

d. Para los viajes oficiales por ferrocarril, se proveerán pasajes de coche-salón para viajes de día y de coche-dormitorio para viajes de noche.

e. El Instituto no pagará el transporte de automóviles particulares ni de animales.

7.7.1 Para efectuar viajes oficiales podrán utilizarse medios de transporte que no sean públicos, incluyendo automóviles particulares, en los siguientes casos:

i. Cuando su uso sea ventajoso para el Instituto.

ii. Cuando lo solicite el funcionario y cuente con la aprobación del respectivo Director Regional, de Centro, o el Director General.

7.7.2 En el costo de que el funcionario utilice su propio automóvil para viajes oficiales, por las razones antes indicadas, los gastos de viaje se reembolsarán como sigue:

i. En Viajes Oficiales Nacionales, según la tarifa establecida por los respectivos Directores o Representantes, por kilómetro recorrido.

ii. En Viajes Oficiales Internacionales, a razón de US$0,08 por kilómetro recorrido, siempre que no exceda el valor del correspondiente viaje por la vía aérea. Si el costo resulta menor que el gasto del viaje aéreo, el Instituto no acreditará al funcionario diferencia alguna.

iii. Cuando sean varios los funcionarios que viajan en un mismo automóvil particular, de uno de ellos, sólo se reembolsarán los gastos de viaje a uno de éstos, dentro de los límites establecidos en el inciso anterior. Idéntico procedimiento se seguirá en los casos en que el funcionario realice viajes oficiales acompañado de su familia.

7.7.3 Las tarifas citadas anteriormente cubren todos los gastos de operación del vehículo durante el viaje.

7.8 Viáticos para Viajes Internacionales

a. Los viáticos tienen el propósito de cubrir los gastos en que incurra el funcionario durante el viaje oficial.

b. Cuando el Instituto preste a otra organización los servicios de uno de sus funcionarios internacionales para misiones de corto plazo, para trabajos de su especialidad, reuniones, conferencias, seminarios, etc., relacionados con las actividades del IICA, el funcionario viajará con los viáticos que le asigne la Institución favorecida o patrocinadora.

c. Las misiones oficiales que cumplan los funcionarios fuera de su Sede, sin el patrocinio y pago de viáticos de otra institución, los viáticos se pagarán de acuerdo con las tarifas establecidas en la Escala de Viáticos Internacionales establecida por la Dirección General. Esta escala será revisada cada tres meses, con el fin de tomar en cuenta las variaciones en los costos de vida de los respectivos países.

d. El Director General y los funcionarios clasificados en las clases D-1 y D-2, devengarán viáticos especiales, que se especificarán en la escala oficial establecida por la Dirección General en razón de la representación institucional que conlleva su cargo.

7.8.1 Los viáticos cubren alimentación, alojamiento, propinas, lavado, limpieza y aplanchado de ropa.

7.8.2 Cuando el Instituto preste a otra organización los servicios de uno de sus funcionarios en las condiciones que se mencionan en la política 7.8.b. de este capítulo, la oficina administrativa donde trabaja el funcionario deberá estar debidamente informada a los arreglos convenidos con la otra Institución, para los efectos de aceptar la autorización para Viajes Oficiales y cobro de honorarios si es del caso. Cualquier arreglo de esta naturaleza requerirá la autorización previa del correspondiente Director Regional de Centro o Director General.

7.8.3 En circunstancias especiales podrá reembolsarse al funcionario el costo efectivo de los gastos necesarios de alimentación y alojamiento, en lugar de viáticos. En estos casos deberá establecerse la condición en que el personal efectuará el viaje en el formulario "Autorización para Viaje Oficial" (I-4).

7.8.4 Los viáticos se aplicarán de acuerdo con la tarifa correspondiente para el lugar donde se pasa la noche. Cuando se viaja durante la noche se pagará la tarifa correspondiente al lugar de arribo.

7.8.5 Cuando el funcionario viaje en su propio vehículo, o en un medio de transporte diferente del avión, no se pagarán viáticos en ruta, a menos que por avión el viaje tome más de un día.

7.8.6 Al calcular los viáticos se harán las siguientes deducciones:

i. Cuando el alojamiento sea facilitado por otras organizaciones, los viáticos se rebajarán en un 40 por ciento.

ii. Cuando tanto el alojamiento como la alimentación sean cubiertos por otras organizaciones, los viáticos se rebajarán en un 80 por ciento.

7.8.7 Cuando un funcionario esté prestando servicios profesionales se le pagarán viáticos completos durante los primeros 30 días en un mismo sitio. Después de este lapso, se pagará el costo efectivo de sus gastos o hasta el 60 por ciento de los viáticos.

7.8.8 El pago de los viáticos para los dependientes reconocidos se hará de la siguiente forma: esposa o esposo, viático completo; hijos hasta 12 años de edad, medio viático; y los de más edad, viático completo.

7.9 Viáticos para Viajes Oficiales Nacionales

a. El Instituto cubrirá los gastos de transporte, alojamiento, viáticos y gastos incidentales a los miembros de su personal que efectúen viajes oficiales dentro del país sede, de conformidad con las tarifas establecidas en la Escala de Viáticos Nacionales. Esta escala será revisada cada seis meses, con el fin de tomar en cuenta las variaciones en los costos de vida de los respectivos países. Los valores de esta escala entre tanto, no serán nunca superiores a los fijados en la Escala de Viáticos Internacionales, tomándose en cuenta el cálculo promedio de cambio adoptado en el país.

b. Los Directores Regionales establecerán las tarifas de viáticos nacionales para cada uno de los países dependientes de su Zona, previa consulta con los respectivos Representantes. El Subdirector General (Operaciones) establecerá las tarifas de viáticos para las ciudades de Costa Rica.

c. Las Escalas de Viáticos Nacionales, una vez establecidas por las autoridades mencionadas en la letra b., inmediatamente anterior, deberán ser sometidos a la aprobación del Director General, las que entrarán en vigor solamente después de cumplido este último trámite y el debido conocimiento de las Divisiones de Personal y Contabilidad, para los efectos de control.

7.9.1 Para el establecimiento de las tarifas en la Escala de Viáticos Nacionales, en los países en que la Escala de Viáticos Internacionales, tiene establecidos éstas para "otras ciudades", se tomarán en cuenta las mismas, como base para fijar las que corresponden a cada ciudad del respectivo país.

7.9.2 Los viáticos nacionales se pagarán en la moneda del respectivo país.

7.9.3 El pago de viáticos nacionales está sometido a las mismas condiciones establecidas en las Reglas 7.8.1, 7.8.2, 7.8.3, 7.8.4, 7.8.5, 7.8.6, i y ii y 7.8.7 de este Capítulo.

7.9.4 Se pagarán viáticos en misión oficial, dentro del país sede, cuando la distancia sea superior a 100 kilómetros. Excepto que la misión sea a una distancia menor pero que requiera, por su naturaleza, que el funcionario o empleado obligatoriamente pase la noche fuera de la sede.

7.10 Viáticos para los Funcionarios que enfermen durante un Viaje Oficial de Trabajo

a. En caso de que un funcionario que esté viajando enferme y se acoja al Permiso o Licencia de Enfermedad (Política 6.1, Letras a y b), los viáticos que le corresponden seguirán rigiendo durante dicho Permiso o Licencia. Los mismos se suspenderán en caso de hospitalización por el hecho de que está asegurado en la Póliza de Salud.

7.10.1 Las enfermedades que le ocurran a un funcionario, durante un viaje oficial de trabajo, cualquiera que sea el tiempo de duración, deberán justificarse con un certificado del médico oficial del IICA, designado en el lugar en donde se encuentra cumpliendo la misión. En caso de que no haya médico del IICA, por otro facultativo del lugar.

7.11 Gastos en Viajes Internacionales

a. Es Política del Instituto, además de pagar los viáticos correspondientes, reconocer los gastos que se detallan en las Reglas siguientes, en viajes oficiales internacionales.

7.11.1 Gastos de Transporte de ida y regreso al aeropuerto. Viajes en taxi o carro alquilado que sean esenciales para realizar el trabajo oficial. Los gastos de transporte que sean necesarios para obtener la alimentación cuando ésta no puede obtenerse en el lugar temporal de su trabajo. Con excepción de los gastos de transporte de ida y regreso al aeropuerto, los demás deberán explicarse en la respectiva "Relación de Gastos".

7.11.2 Costo de telegramas, cables y llamadas por teléfono o radioteléfono esenciales para desempeñar el trabajo oficial.

7.11.3 Costo de telegramas y cables para hacer reservaciones de hotel o cambios de reservación cuando ellos sean necesarios. Los gastos de comunicaciones telefónicas o cables deberán justificarse con comprobantes.

7.11.4 Gastos relacionados con la emisión de pasaportes y visas, incluyendo el costo de fotografías para pasaportes, vacunas, tarjetas de tránsito o de turista, impuesto de aeropuerto y permisos de reingreso. Cualquiera de estos renglones que se cobre en la "Relación de Gastos" deberá ser explicado y justificado en la misma, acompañando recibos, siempre que sea posible. También se reconocerá el costo de renovación del pasaporte nacional del funcionario.

7.11.5 Cargos por compras de cheques viajeros, siempre que se adjunten a la cuenta de gastos los recibos correspondientes, y que la cantidad total de cheques de viajero adquirida no exceda la suma de la correspondiente cuenta de gastos.

7.12 Viajes sobre la base de gastos efectivos

a. Por razones debidamente justificables, se autorizará a los funcionarios para viajar sobre la base de gastos efectivos, en lugar de recibir viáticos.

7.12.1 Los Directores Regionales, de Centro y los Representantes en los países podrán autorizar a funcionarios dependientes para viajar por el sistema mencionado en la política 7.12 y este Capítulo.

7.12.2 El Subdirector General podrá autorizar a los Directores y funcionarios de la Dirección General para viajar por el sistema de gastos efectivos.

7.12.3 Cuando un funcionario haya sido autorizado a viajar sobre la base de Gastos Efectivos en vez de viáticos, deberá rendir una cuenta detallada de los gastos efectuados, con sus correspondientes comprobantes.

7.12.4 Los gastos reembolsables cuando se viaje sobre la base de gastos efectivos comprenden: alimentación, alojamiento y otros gastos estipulados en las Reglas 7.11.1 a 7.11.5 de la Política 7.11 de este Capítulo.

7.13 Viajes por Nombramiento, Traslado o Repatriación

a. Los funcionarios en Cargos Permanentes contratados como Personal Regular, tendrán derecho de enviar sus efectos personales y enseres domésticos desde el lugar de su Residencia Reconocida hasta la Sede de Trabajo o viceversa, con ocasión de su nombramiento o repatriación; o desde una Sede de Trabajo a otra en caso de traslado, según se detalla en las Reglas siguientes:

7.13.1 Los derechos mencionados en la Política 7.13.a, anterior, son los siguientes:

i. Los funcionarios con dependientes reconocidos, hasta 4.000 kilos en total de peso bruto.

ii. Los funcionarios sin dependientes reconocidos hasta 2.500 kilos en total de peso bruto.

Estos despachos se efectuarán por la vía más económica, tomando en cuenta el costo total. Los efectos personales no incluyen alimentos, licores, animales, ni automóviles. Los pesos brutos reconocidos en este artículo se entienden para un solo embarque.

7.13.2 No se admitirán embarques parciales, es decir, el despacho de los efectos personales y enseres domésticos deben efectuarse en un solo despacho y de un mismo lugar, residencia del funcionario.

7.13.3 Los funcionarios y sus dependientes reconocidos podrán llevar por la vía aérea como exceso de equipaje al ser nombrado, trasladado o repatriado, una cantidad adicional hasta de 20 kilos cada uno, como equipaje acompañado. Si la cantidad de kilos antes mencionada es menor que el máximo permitido, no se acreditará la diferencia al funcionario en ninguna forma.

7.13.4 Los funcionarios en viajes de Nombramiento, Traslados, Viajes a la Patria, o Repatriación, podrán solicitar a la División de Personal de la Dirección General que se incluya en las Pólizas Colectivas del Plan de Seguros IICA a su esposa, con un seguro contra accidente hasta por la suma de US$25.000, durante los viajes antes señalados. También es permitido que este seguro lo contrate en forma directa el funcionario o su esposa, en una compañía local.

El costo de este seguro será pagado por el Instituto e incluido en la "Relación de Gastos", cuando no se solicite al IICA.

b. Los funcionarios en Cargos Suplementarios, contratados como Personal Temporal, tendrán derecho a transportar por cuenta del Instituto en sus Viajes de Nombramiento, Traslado o Repatriación, efectos personales y enseres domésticos de acuerdo con lo que se indica en las Reglas siguientes:

7.13.5 Los derechos mencionados en la Política 7.13.b anterior, son los siguientes:

i. Por períodos de nombramiento de un año y menores, hasta 100 kilos como carga aérea. Esta suma se entiende como una suma total y no para cada persona.

ii. Por períodos de nombramiento de más de un año y menores de dos para él y sus dependientes reconocidos 1.000 kilos en total, entendiéndose que este total es peso bruto y debe efectuarse en un solo embarque.

iii. Por períodos de nombramiento de dos años, tendrán los mismos derechos mencionados en la Regla 7.13.1 inciso i y ii de este Capítulo.

iv. El despacho debe efectuarse por la vía más económica. Los efectos personales no incluyen alimentos, licores, animales, ni automóviles.

c. Los funcionarios en Cargos Suplementarios contratados como Personal Temporal, cuyo nombramiento se convierta en Permanente, tendrán derecho a transportar efectos personales y enseres domésticos desde el lugar de su Residencia Reconocida a su Sede de Trabajo, a partir de la fecha de conversión del nombramiento, lo que se detalla en la Regla siguiente:

7.13.6 Se autorizará el transporte de efectos personales y enseres domésticos por la diferencia de kilos entre lo que se permite para los funcionarios en Cargos Permanentes y Cargos Suplementarios, por más de un año, o sea, 3.000 kilos como total bruto.

7.14 Viaje a la Patria

a. El Viaje a la Patria o Vacaciones a la Residencia Reconocida es un beneficio que se otorga a efectos de brindar al funcionario y sus Dependientes Reconocidos la oportunidad de regresar con cierta frecuencia a su país para que pueda mantener relaciones con sus familiares y con su patria.

b. La Residencia Reconocida que especifique la Carta de Nombramiento, será el lugar a donde el funcionario se traslada en uso del beneficio de Viaje a la Patria.

c. Los funcionarios en Cargos Permanentes, contratados como Personal Regular, que tienen su Sede de Trabajo fuera de su propio país y sus Dependientes Reconocidos, tendrán derecho a un Viaje a la Patria al terminar un Período de Nombramiento de dos años y aceptar la continuación de su nombramiento por un período adicional, o por un mínimo de un año después de haber regresado del Viaje a la Patria.

d. Los funcionarios en Cargos Suplmentarios, contratados como Personal Temporal, cuyo nombramiento se haya extendido por varios períodos sucesivos hasta completar dos años consecutivos, en una o más Sedes de Trabajo, fuera de su País, tendrán derecho a disfrutar de un Viaje a la Patria para él y sus dependientes reconocidos, cuando se cumplan los requisitos y condiciones que se señalan a continuación:

- Que la fuente de financiamiento o convenio al amparo del cual está nombrado, tenga asegurada una duración de por lo menos un año desde la fecha de su regreso del Viaje a la Patria, y se le haya continuado el nombramiento por un plazo mínimo de doce meses.

- Que la fuente de financiamiento o convenio a que pertenece, tenga presupuestado fondos para este beneficio.

- Que el funcionario acepte la condición de que si el programa o proyecto a que pertenece, termina antes de un año de la fecha de su regreso del Viaje a la Patria, se comprometa a devolver los costos de éste.

e. Al hacer el Viaje a la Patria, el funcionario podrá usar el total de las vacaciones acumuladas a que tenga derecho de acuerdo con lo estipulado en la Regla 5.2.1, Política 5.2 del Capítulo V, parte I

de este Manual. Si el total de los días acumulados del ciclo de nombramiento que da derecho al uso del Viaje a la Patria, no se agotaren en esta oportunidad, las vacaciones acumuladas podrán usarse al regreso del Viaje a la Patria, dentro de los plazos establecidos en las Reglas 5.1.3, i y ii, 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3.

f. Cuando un funcionario del Personal Profesional Internacional que está prestando servicios en su propio país se le traslada a otro, el tiempo para el cálculo del Viaje a la Patria comenzará a contarse a partir de la fecha de salida hacia su nueva Sede de Trabajo.

g. Cuando por razones muy especiales de interés para el Instituto y de orden administrativo se tenga que ubicar a un funcionario del Personal Profesional Internacional en su propio país, no se le computará el tiempo que acumule mientras reside en su país, para efectos del Viaje a la Patria.

h. Por lo menos dos semanas de las vacaciones que se tomen durante el Viaje a la Patria, deberán pasarse en el país de Residencia Reconocida.

7.14.1 Cuando se cumplan los requisitos y condiciones señaladas en la letra d., inmediatamente anterior, se autorizará el Viaje a la Patria del funcionario, en la fecha de cumplir los dos años de nombramiento temporal en forma sucesiva.

7.14.2 El Viaje a la Patria estará sujeto a las siguientes condiciones:

i. Se considerará como oficial el tiempo necesario para viajar por la ruta aérea más directa al lugar de Residencia Reconocida, tanto a la ida como al regreso.

ii. Se tomarán en cuenta las posibles demoras que ocurran durante el viaje al hacer el cálculo del tiempo oficial y de los viáticos; si dichas demoras son causadas por la compañía aérea, debe presentarse una evidencia de ello, con la solicitud de reembolso. Si las demoras obedecen a otras razones, deberá presentarse con la solicitud de reembolso, evidencia suficiente de justificación de las mismas.

7.15 Pérdida del Derecho de Viaje a la Patria

a. No se autorizará compensación alguna o pago en lugar del Viaje a la Patria.

7.16 Viaje a la Residencia del Cónyuge

a. En caso de que el cónyuge de un funcionario tenga una nacionalidad distinta a la de éste, el Viaje a la Patria podrá hacerse alternativamente a la Residencia Reconocida del funcionario o a la Residencia de su cónyuge; no obstante, el Instituto concederá solamente hasta el equivalente del costo del viaje a la Residencia Reconocida del funcionario.

7.17 País de Origen Extracontinental

a. El funcionario que tiene su Residencia Reconocida en un país fuera del Continente Americano, sólo se le concederá el Viaje a la Patria hasta el punto del país miembro del IICA más cercano a su país de origen en línea directa y más corta.

7.17.1 Los funcionarios contratados antes del 1o. de julio de 1971, cuya Residencia Reconocida es un país extracontinental, se les concederá, por una úniva vez después de esta fecha el Viaje a la Patria desde su Sede de Trabajo hasta el país de origen. Una vez que el funcionario haya hecho uso de esta excepción, los viajes siguientes quedarán sujetos a lo dispuesto en la Política 7.17, anterior.

7.18 Viaje de Dependientes con fines de Estudio

a. Se autorizará un viaje de ida y regreso cada dos años, hasta el lugar de estudio, a los hijos dependientes que estudien fuera del país Sede de Trabajo del funcionario, en lugar del Viaje a la Patria, al cual el dependiente tendría derecho.

7.18.1 El viaje al lugar de estudio de los hijos dependientes de los funcionarios, en lugar del Viaje a la Patria, se regulará de la siguiente manera:

i. Se autorizará solamente un viaje por cada Período de Nombramiento del funcionario, para cada hijo dependiente que estudie en el exterior, el cual no tiene necesariamente que coincidir con el Viaje a la Patria de los padres.

ii. No se reconocerá por adelantado el viaje de los hijos antes de que el funcionario haya adquirido este derecho.

iii. Si fuera necesario que los hijos viajen al lugar de estudios antes de finalizar el Período de Nombramiento de dos años de su padre, el funcionario pagará el pasaje, el cual le será reembolsado por el Instituto al completar su período de nombramiento.

iv. El costo del viaje será pagado con base en los gastos efectivos hasta el lugar de estudios, sin que dicho costo pueda exceder al del transporte aéreo por la ruta más directa al lugar de Residencia Reconocida del funcionario. No habrá crédito ninguno por diferencias de costos entre estos viajes.

7.19 Uso del Viaje a la Patria para Capacitación Profesional

a. El Viaje a la Patria podrá usarse para fines de capacitación profesional, solamente en el caso de que se disponga de la licencia correspondiente.

7.19.1 Cuando el Instituto haya aprobado la conveniencia de la capacitación profesional para el funcionario que lo solicite, éste podrá realizar el viaje al lugar del adiestramiento en vez del Viaje a la Patria, siempre y cuando su plan de estudios haya sido aprobado por el Director General y cuando su costo no esté incluido en la beca o donativo que el funcionario haya conseguido para realizar este adiestramiento, adoptando una de las siguientes alternativas:

i. Para él y sus Dependientes Reconocidos bajo las mismas condiciones que se explican más adelante.

ii. Viaje para él bajo las mismas condiciones que se regulan más adelante y Viaje a la Patria para sus Dependientes Reconocidos.

iii. Los Dependientes Reconocidos podrán viajar a la Patria, independientemente del funcionario, cuando éste haya sido autorizado para realizar un Viaje de Capacitación Profesional en lugar del Viaje a la Patria.

7.19.2 El uso del Viaje a la Patria para Adiestramiento estará sujeto a las siguientes condiciones:

i. Será considerado como Viaje Oficial.

ii. El costo del Viaje será de ida y regreso al punto de estudios.

iii. Si el lugar de estudio está fuera de un país miembro del IICA, se pagará el costo del viaje hasta el punto del país miembro más cercano al lugar de estudio, por la ruta aérea más directa.

iv. Si los costos del viaje de estudio son mayores que los del Viaje a la Patria, la diferencia será pagada por el Instituto. Si los primeros son menores que los segundos no se pagará la diferencia al funcionario.

7.20 Tiempo en que podrá hacerse el Viaje

a. El Viaje a la Patria deberá tomarse sólo con autorización previa.

b. Los arreglos que se hagan para disfrutar del Viaje a la Patria deberán ajustarse al programa de trabajo del funcionario, conforme lo disponga el respectivo Director; no obstante, se tomarán en cuenta, en cuanto sea posible, las circunstancias y preferencias personales del funcionario. En ningún caso se le perjudicará haciéndole perder el derecho que tiene dentro de los plazos establecidos.

7.20.1 Se podrá disfrutar del Viaje a la Patria dentro de los 12 meses siguientes a la fecha en que se adquiera este derecho, si se trata del primer Viaje a la Patria.

7.20.2 Seis meses antes o hasta doce meses después de la fecha en que se adquiera ese derecho, si se trata de períodos de nombramiento posteriores. En este caso, se podrá disfrutar de este viaje seis meses antes del vencimiento del nombramiento, si éste ya ha sido renovado por un período adicional y aceptado por el funcionario.

7.20.3 Si el funcionario renunciara al IICA dentro de los seis meses siguientes al disfrute de sus vacaciones y Viaje a la Patria, deberá pagar al IICA el costo de los pasajes de él y de su familia; en el cual el Instituto hubiere incurrido.

7.20.4 El derecho a efectuar este viaje queda anulado una vez que hayan transcurrido los períodos mencionados en las Reglas 7.20.1 y 7.20.2.

7.20.5 Los Dependientes Reconocidos deben acompañar al funcionario en el Viaje a la Patria de ida y regreso. Cualquier excepción a esta disposición deberá ser aprobada por el respectivo Director y por el Director General, en el caso de los Directores Regionales, de Centro y de funcionarios de la Dirección General.

7.21 Viáticos para los Funcionarios durante el Viaje a la Patria

a. Cuando un funcionario en disfrute de su Viaje a la Patria tenga que realizar algún trabajo oficial solicitado por el Instituto, se le pagarán los viáticos correspondientes y los días así ocupados no se computarán como vacaciones.

7.21.1 Los días previstos como vacaciones no usadas por cumplimiento de una misión, como se indica en la Política 7.21.a anterior, deben usarse en la forma señalada en el Capítulo V -Política 5.2, Regla 5.2.3-.

7.22. Gastos en Viaje a la Patria

a. Es política del Instituto, además de pagar los viáticos correspondientes al funcionario, desde el momento de su salida de su Sede de Trabajo hasta la llegada a la Residencia Reconocida, en línea directa y más corta como se detalla en las Reglas siguientes.

7.22.1. Los siguientes gastos adicionales podrán cobrarse en la "Relación de Gastos" con los correspondientes comprobantes o justificación, cuando éstos no se puedan obtener.

i. Transporte de ida y regreso al aeropuerto. Viajes en taxi o carro alquilado que sean esenciales.

ii. Costo de telegramas y cables para hacer reservaciones de hotel o cambios de reservación cuando ellos sean necesarios. Los gastos de comunicaciones telefónicas o cables deberán justificarse con comprobantes.

iii. Gastos relacionados con la emisión de pasaportes y visas, incluyendo el costo de fotografías para pasaporte, vacunas, tarjetas de tránsito o de turista, impuesto per cápita y permisos de reingreso. También se reconocerá el costo de renovación del pasaporte nacional del funcionario y sus dependientes reconocidos.

iv. Cargos por compra de cheques de viajero, siempre que se adjunte a la cuenta de gastos los recibos correspondientes y que la cantidad total de cheques de viajero comprada no exceda a la suma de la correspondiente cuenta de gastos.

v. Los funcionarios y sus Dependientes Reconocidos tendrán derecho a llevar como exceso de equipaje acompañado, una cantidad hasta de 15 kilos cada uno. Si la cantidad de kilos antes mencionada es menor que lo máximo permitido, no se acreditará al funcionario la diferencia en ninguna forma.

vi. Costo del seguro para la esposa del funcionario hasta por US$25.000. Este seguro puede incluirse en las Pólizas Colectivas del Plan de Seguros IICA que se maneja en la División de Personal de la Dirección General. Si así lo desea el funcionario, debe solicitarlo por escrito oportunamente a la División antes mencionada. También es permitido que este Seguro lo contrate en forma directa el funcionario o su esposa, en una compañía de seguros local. El costo de este seguro será pagado por el IICA e incluido en la "Relación de Gastos", cuando no se solicite al IICA.

7.23 Viaje del Funcionario en compañía del cónyuge

a. Los funcionarios en Cargos Permanentes con nombramientos regulares, disfrutarán del beneficio de viajar acompañados de sus cónyuges cuando residan con ellos en su Sede de Trabajo, de conformidad con las siguientes Reglas:

7.23.1 Se podrá autorizar el viaje del cónyuge de un funcionario cada vez que éste complete 144 días de viaje oficial.

7.23.2 Se llevará un registro de los días calendario que cada funcionario ha permanecido fuera de su Sede de Trabajo en misión oficial del IICA, para cuyo efecto se considerará el número de días en que el funcionario haya recibido viáticos. Entendiéndose el pago de viáticos completo, es decir, cuando se pase la noche fuera de la Sede.

7.23.3 No se adelantarán el cómputo de días viajados, antes de cumplir cada misión.

7.23.4 Los viajes en misión oficial dentro del País Sede, solamente se computarán cuando la distancia sea superior a 100 kilómetros. Excepto que la misión sea a una distancia menor pero que requiera, por su naturaleza, que el funcionario obligatoriamente pase la noche fuera de la Sede.

7.23.5 No se computarán para los efectos de este beneficio los viajes oficiales fuera del Continente Americano.

7.23.6 Los días de licencia, Viaje a la Patria o vacaciones que el funcionario use en el curso de un viaje oficial no serán computados.

7.23.7 No serán computados, asimismo, los días de misión en que el funcionario esté viajando en compañía de su cónyuge en uso de este beneficio. En este sentido se tendrán en cuenta las fechas en que el cónyuge se ausente del lugar de trabajo, con ocasión del viaje.

7.23.8 La acumulación de días de viaje oficial comenzará desde la fecha de nombramiento regular del funcionario casado, o desde la fecha en que éste contraiga matrimonio.

7.23.9 La acumulación de días en viaje oficial que tenga un funcionario que deja el servicio del IICA, que se separe legalmente de su cónyuge, o que enviude, será anulada. La nueva acumulación podrá comenzar de acuerdo con lo dispuesto en la Regla anterior.

7.23.10 Al cumplirse la fecha y el número de días para adquirir el derecho de ocupar este beneficio, el funcionario tendrá un plazo de 12 meses para hacer uso de él, el cual será improrrogable. Dentro de este plazo podrá elegir en cuál de los viajes lo acompañará su cónyuge, excepto cuando viaje fuera del Continente Americano.

7.23.11 El cónyuge autorizado a viajar deberá normalmente seguir el mismo itinerario y viajar el mismo tiempo que el funcionario en misión, salvo que motivos de fuerza mayor aconsejen autorizar algún cambio; en ningún caso podrá viajar el cónyuge antes que el funcionario.

7.23.12 El IICA proporcionará al cónyuge pasajes de la misma clase y en igual itinerario que el viaje del funcionario cuando lo solicite.

7.23.13 En adición a lo anterior, el IICA reembolsará el costo de la emisión o renovación del pasaporte, inmunizaciones requeridas, e impuestos de viaje que sean necesarios en el viaje del cónyuge. No se reembolsarán otros gastos, tales como alojamiento, alimentación, propinas, etc.

7.23.14 La acumulación de días de viaje oficial no usada en caso de terminación de nombramiento o durante el período de servicios no es compensable en dinero, ni sistituible por otros beneficios.

7.23.15 Durante el viaje en uso de este beneficio el cónyuge podrá ser incluído en la cobertura por seguros, en lo que se refiere a la Póliza de Accidentes -Muerte Accidental y Desmembramiento-, en las mismas condiciones y sujeto a lo previsto en las Reglas 7.13.4 y 7.2.1, de este Capítulo.

7.23.16 Se establece el sistema de computación del tiempo para disfrutar de este beneficio, a partir del 1o. de julio de 1974, como se señala a continuación:

i. La División de Contabilidad será la encargada de llevar este control, con base en las informaciones contenidas en las Relaciones de Gastos que cada funcionario tiene obligación de presentar al término de cada viaje.

ii. Mensualmente la División de Contabilidad preparará para la División de Personal un cuadro de los días de viaje acumulados para los funcionarios con nombramientos regulares en cargos permanentes. Esta División enviará a cada Unidad Operativa la información correspondiente.

iii. La verificación del uso de este beneficio dentro de los plazos reglamentados, estará bajo el cuidado de la División de Personal.

7.23.17 La realización de este tipo de viajes deberá ajustarse a los siguientes trámites previos, como sigue:

i. El funcionario presentará la solicitud correspondiente a su respectivo Director, Representante en su País Sede o Jefe de Unidad Operativa. Los funcionarios antes señalados previo informe de su respectiva oficina administrativa aprobarán el uso de este beneficio y con su Visto Bueno lo remitirán a la División de Personal.

ii. La División de Personal revisará la información recibida y pasará su informe al Subdirector General.

iii. El Subdirector General será el responsable de extender la autorización para efectuar el viaje del funcionario en compañía del cónyuge, lo que informará a la respectiva sede de trabajo del funcionario solicitante.

iv. Una vez concedida la autorización señalada en el inciso anterior, cada Director, Representante o Jefe de Unidad Operativa, dará su aprobación a la autorización de viaje que al efecto debe llenar el funcionario que había solicitado el viaje, cuya copia deberá enviarse a la División de Personal.

7.24 Traslado de Restos Mortales

a: En caso de defunción de un funcionario o dependiente reconocido de éste, el Instituto sufragará los gastos de preparación del cuerpo y transporte del cadáver de la sede oficial de trabajo, o en el caso de que hubiera estado en viaje oficial, del lugar de defunción a la Residencia Reconocida especificada en la carta de nombramiento.

b. Se autorizará a un miembro de la familia o funcionario del Instituto para acompañar el cadáver desde el lugar en que se produjo el fallecimiento del funcionario o dependiente, a la Residencia Reconocida. Los gastos del acompañante se harán por cuenta del Instituto.

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 91/75

FECHA 10 de octubre de 1975

ASUNTO Agregar y modificar disposiciones en el Manual de Contabilidad, Finanzas y Administración de Bienes.

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES Y JEFES DE UNIDADES OPERATIVAS

Ref: Parte II Finanzas

1.- Se modifica el título del numeral 8, Capítulo IV, Sección Primera de la Parte II; se cambia la redacción de las letras a., b., c., d. y se agregan la e., f., g.y h.

2.- Se anexan las hojas "3 de 6" y "4 de 6" que deben reemplazarse por las actuales.

3.- La nueva disposición señalada en el numeral 1 de esta Orden Ejecutiva, entrará en vigencia a partir de esta fecha.

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 92/75

FECHA 10 de octubre de 1975

ASUNTO Reglamentación sobre el uso común de los vehículos para trabajos oficiales

ACCION DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES y Jefes de Unidades Operativas

1.- Se deja sin efecto la Orden Ejecutiva 36/71-72 del 2 de octubre de 1972, sobre Reglamentación del uso de vehículos oficiales del IICA.

2.- Con esta fecha se implanta el Reglamento que se detalla más adelante, el cual será incorporado como un Capítulo del Manual de Operaciones. (Nueva versión por publicarse).

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

A. OBJETIVO: Con el objeto de obtener el máximo de eficiencia y lograr el mayor aprovechamiento de los vehículos motorizados con que cuenta cada una de las Unidades Operativas y la Sede Central, se establece un servicio común de transporte, dependiente de Servicios Generales, tanto en las Sedes de Trabajo como en la Dirección General.

El establecimiento de un servicio común, es con el objeto e interés de un aprovechamiento más económico y eficiente, lo que a su vez, significa que los vehículos pueden ocuparse en cualquiera de las labores oficiales, conforme a las prioridades que se establezcan, como así mismo, que los vehículos no son de uso exclusivo de ningún funcionario o empleado.

B. PROPOSITO: El propósito de esta reglamentación es establecer las normas que deben cumplirse en todas las dependencias de Servicios Generales, que normalmente son las encargadas del servicio de transporte, tanto en la Dirección General como en todas las Unidades Operativas. Señalar los deberes y responsabilidades de las personas a cuyo cargo están estos servicios, las de los usuarios de las mismas y los procedimientos que deben seguirse en todo lo relativo al uso de vehículos para trabajos oficiales.

C. ALCANCE: Involucra a todo el personal de la Institución.

D. NORMAS ESPE
CIFICAS:

1.- Servicio común de transportes

a.- Los vehículos oficiales no deberán asignarse en forma exclusiva a ningún funcionario o empleado. El uso de ellos debe estar disponible para quienes los necesiten de acuerdo con las necesidades del trabajo.

b.- Los vehículos oficiales deberán estar a cargo de un determinado funcionario o empleado quien tendrá la responsabilidad de coordinar y supervisar el uso de los mismos, de manera que brinden el mejor servicio para realizar las actividades oficiales en el momento oportuno.

2.- Uso de los vehículos

a.- Los vehículos del IICA no podrán usarse para efectos distintos de aquellos de carácter oficial.

b.- Sólo el Director General tendrá un vehículo permanente a su disposición, para efectos de representación.

c.- Asimismo el Director General, los Subdirectores Generales, Directores, Directores Regionales y Representantes en los países y demás funcionarios y empleados no podrán hacer uso de los vehículos oficiales para asuntos de carácter personal.

d.- Los vehículos del IICA serán conducidos por las personas designadas expresamente para esos efectos.

e.- No deberán utilizarse los vehículos del IICA, sus herramientas o el tiempo de trabajo de los choferes y otros empleados, en servicios personales o a particulares.

e.- Se establecerá un control directo para cada vehículo, es decir, en cada uno de ellos se mantendrá un formulario en el cual se registrará el kilometraje al comienzo y al final de cada jornada así como el detalle de los viajes realizados en el día.

g.- También en cada vehículo se mantendrá un formulario especial para el uso del mismo en el cual se hará constar la persona que lo va a usar, quien lo conduce, objeto del viaje, tiempo estimado del uso, kilometraje, etc.

3.- Funcionamiento del servicio de transporte

a.- La responsabilidad de organizar los servicios de transportes y velar por el cumplimiento del presente Reglamento y las Instrucciones Internas que se dicten en cada dependencia de la Institución,

sobre esta materia, será de los funcionarios que se señalan a continuación:

i.- En la Dirección General - Sede Central -, el Subdirector General (Operaciones).

ii.- En las sedes de las Direcciones Regionales, el respectivo Director Regional.

iii.- En las Representaciones en los países, el correspondiente Representante.

b.- Los funcionarios anteriormente señalados, podrán designar en sus respectivas dependencias a un miembro de su personal para que asuma la responsabilidad, supervisión y coordinación del servicio de transporte.

c.- Los funcionarios señalados en los incisos i e ii de la letra a. de este numeral, tendrán también las siguientes responsabilidades, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8, Sección Primera, Capítulo IV, Parte II del Manual de Contabilidad, Finanzas y Administración de Bienes.

i.- Seleccionar el tipo de vehículo que deberá utilizarse en sus dependencias.

ii.- Estudiar las ofertas presentadas y recomendar a la Dirección la que mejor convenga a los intereses del IICA para su correspondiente aprobación.

d.- Los funcionarios individualizados en el inciso iii de la letra a. de este numeral, tendrán las mismas responsabilidades que se señalan en la letra c. inmediatamente anterior, excepto que en razón de las disponibilidades de presupuesto regular o Fondo de Reemplazo de Equipo, deberán solicitar la compra de nuevos vehículos o reemplazo de los en uso a través de su respectivo Director Regional.

E. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

1.- Responsabilidades de los encargados del servicio de transportes

a.- De conformidad con lo señalado en el numeral 3, aparte D -Normas Específicas- de este Reglamento, el Subdirector General (Operaciones), los Directores Regionales y los Respresentantes en los países

tienen la responsabilidad de dictar las normas específicas para el funcionamiento del servicio de transportes en sus respectivas dependencias por Instrucciones Internas, en razón de las características especiales o sistemas de trabajo de cada Unidad Operativa.

b.- Sin perjuicio de las normas que se dicten internamente en las Sedes de Trabajo, se detallan a continuación lo que se puede denominar como instrucciones comunes para toda la Institución.

c.- Será responsabilidad de las personas designadas por los Directores y Representantes para ejercer la supervisión de los vehículos, las siguientes:

i.- Hacer inspecciones periódicas de los vehículos a fin de comprobar el correcto uso que se haga de éstos, así como su estado de funcionamiento, conservación y mantenimiento.

ii.- Determinar en caso de accidente, las causas del mismo.

iii.- Preparar las licitaciones para la compra y venta de los vehículos oficiales.

iv.- Ordenar las reparaciones de los vehículos que sufran desperfectos.

v.- Velar por el uso correcto de los vehículos oficiales con el objeto de que éstos presten los servicios para los cuales han sido solicitados.

vi.- Cuidar que la conservación y mantenimiento se hagan dentro de las condiciones establecidas por el fabricante del vehículo.

vii.- Vigilar que los servicios relacionados con reparaciones se hagan rápida y oportunamente, al menor costo posible, informando a su Superior los casos en que los desperfectos se deban a negligencia o descuido.

viii.- Llevar un expediente para cada uno de los vehículos. En el debe constar el valor de adquisición, reparaciones hechas y sus costos, revisiones periódicas que se efectúen y cualquiera otra información que sirva para tener una historia completa.

ix.- Controlar el uso, mantenimiento y custodia de los repuestos, herramientas e implementos de los vehículos.

x.- Informar al respectivo superior jerárquico, cuando su criterio considere que un vehículo oficial debe ser repuesto, por sus malas condiciones o por el alto costo de operación.

xi.- Formular la denuncia correspondiente cuando los vehículos oficiales sufran accidentes y tramitar el reclamó ante la compañía aseguradora. En el caso de seguros dentro del Plan del IICA éste reclamo debe hacerse conforme a las disposiciones vigentes.

2.- Responsabilidades de los choferes

a.- Los deberes y obligaciones de los choferes son las siguientes:

i.- Ajustarse a lo que establece el presente reglamento y las Instrucciones Internas para el uso de los vehículos.

ii.- Conducir con el mayor cuidado y mantener una conducta seria y responsable en el desempeño de sus funciones.

iii.- No permitir el manejo del vehículo a personas no autorizadas para esos efectos .

iv.- Procurar el mejor estado de conservación y mantener constantemente limpio el vehículo a su cargo, así como su correcto funcionamiento .

v.- Revisar diariamente el estado del vehículo e informar de inmediato cualquier daño o desperfecto que presente, así como cualquier accesorio que le falte.

vi.- Cumplir estrictamente las leyes del tránsito, particularmente en lo referente a zonas de estacionamiento .

vii.- Informar inmediatamente cualquier accidente, choque, etc., que sufra con el vehículo a su cargo.

viii.- Mantener vigente la licencia de conductor. El incumplimiento de esta obligación será sancionada.

ix.- Revisar sistemáticamente el estado de agua, gasolina, aceite, presión del llantas, herramientas y buena marcha mecánica del vehículo a su cargo, el cual debe quedar revisado al finalizar la labor del día anterior. No será excusa el llegar tarde a la presentación de su servicio debido al incumplimiento de estas obligaciones.

x.- No transportar personas ajenas al IICA sin previa autorización de su Jefe inmediato.

b.- El chofer que por negligencia resulte responsable de un accidente de tránsito y ésto sea confirmado por las autoridades respectivas o juzgados, se le aplicarán las sanciones establecidas en las Instrucciones Internas y de conformidad con las disposiciones legales en las leyes de Trabajo de cada país.

c.- El chofer está obligado a informar al Director, Representante o Supervisor cuando su regreso con un vehículo se efectúe en hora posterior a la autorizada y cuando el usuario no se ajuste a los términos de la solicitud del servicio o hiciere uso indebido del vehículo.

3.- Responsabilidad de los usuarios

a.- Con el propósito de que los encargados del servicio de transporte puedan programar y coordinar los servicios, los funcionarios que necesiten transporte en vehículos oficiales tendrán la obligación de solicitarlo, con la debida anticipación en el formulario creado para este fin por las Unidades Operativas.

b.- Los usuarios en general que viajen fuera del país en misión oficial y las horas de salida o llegada estén fuera del horario normal de trabajo, se abstendrán de solicitar servicio de transportes a sus oficinas. En tales casos deberán hacer uso de vehículos (Taxi) del servicio público y cobrar el valor correspondiente en su relación de gastos.

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 93/75

FECHA 24 de octubre de 1975

ASUNTO Cooperación Técnica Recíproca

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES y Jefes de Unidades Operativas

Ref.: Se complementa la Orden Ejecutiva N° 81/74 del 3 de diciembre de 1974, sobre Cooperación Técnica Recíproca, agregándole el numeral 12, como sigue:

12. A fin de coordinar la ejecución de activiades de Cooperación Técnica Recíproca, deberá procederse de la siguiente forma:

a. Cuando se trate de acciones en dos países que dependen de la misma Dirección Regional, los arreglos deben concretarse durante la reunión de programación de junio. Esos arreglos incluirán la determinación de la fecha (al menos aproximada) de realización, el programa de la actividad, los organismos involucrados, los responsables directos de ella en cada Representación y lo que ellos deben hacer. Si no fuera posible determinar para esa fecha, todos los detalles mencionados, al menos se acordará un procedimiento que permita convenirlos en el plazo más corto posible.

b. En el caso de actividades de capacitación recíproca que se lleven a cabo en dos países de diferentes Zonas, estos arreglos entre las respectivas Representaciones, se llevarán a cabo durante el mes de julio.

José Emilio G. Araujo
Director General

Recibido
Guadalupe Olivar

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 94/75

FECHA 15 de diciembre de 1975

ASUNTO : Agrega y modifica disposicones en el Manual de Administración de Personal. Con vigencia desde el 1º de enero de 1976.

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES Y JEFES DE UNIDADES OPERATIVAS

A. Ref. Parte Primera -Personal Profesional Internacional- Política 7.23 -Viaje del Funcionario en compañía del cónyuge.

1. Se modifican las reglas 7.23.4, 7.23.10, 7.23.11, y 7.23.12 y 7.23.16, inciso ii.

2. En razón de los cambios señalados en el numeral anterior, se anexan las nuevas hojas "7 de 8" y "8 de 8", para ser reemplazadas por las actuales, en la Parte Primera, Capítulo VII del Manual de Administración de Personal.

B. Ref. Parte Primera -Personal Profesional Internacional- Política 9.7, -Terminación de Servicios por Jubilación-.

1. En la Política 9.7, se suprime el texto de la actual letra c. y se reemplaza por uno nuevo.
Se reemplaza el texto de la letra d. por uno nuevo y se agrega la letra e.
Se suprime la Regla 9.7.4 y a las actuales reglas 9.7.5 y 9.7.6, se les asigna los números 9.7.4 y 9.7.5, respectivamente.

2. De acuerdo con los cambios señalados en la referencia B, numeral 1, se anexan a la presente las nuevas hojas "2 de 4" y "3 de 4", de la Parte Primera, Capítulo IX del Manual de Administración de Personal, para ser reemplazadas por las actuales.

José Emilio G. Araujo
Director General

7.21 Viáticos para los Funcionarios durante el Viaje a la Patria

a. Cuando un funcionario en disfrute de su Viaje a la Patria tenga que realizar algún trabajo oficial solicitado por el Instituto, se le pagarán los viáticos correspondientes y los días así ocupados no se computarán como vacaciones.

7.21.1 Los días previstos como vacaciones no usadas por cumplimiento de una misión, como se indica en la Política 7.21.a anterior, deben usarse en la forma señalada en el Capítulo V -Política 5.2, Regla 5.2.3-.

7.22 Gastos en Viaje a la Patria

a. Es política del Instituto, además de pagar los viáticos correspondientes al funcionario, desde el momento de su salida de su Sede de Trabajo hasta la llegada a la Residencia Reconocida, en línea directa y más corta como se detalla en las Reglas siguientes.

7.22.1. Los siguientes gastos adicionales podrán cobrarse en la "Relación de Gastos" con los correspondientes comprobantes o justificación, cuando éstos no se puedan obtener.

i. Transporte de ida y regreso al aeropuerto. Viajes en taxi o carro alquilado que sean esenciales.

ii. Costo de telegramas y cables para hacer reservaciones de hotel o cambios de reservación cuando ellos sean necesarios. Los gastos de comunicaciones telefónicas o cables deberán justificarse con comprobantes.

iii. Gastos relacionados con la emisión de pasaportes y visas, incluyendo el costo de fotografías para pasaporte, vacunas, tarjetas de tránsito o de turista, impuesto per cápita y permisos de reingreso. También se reconocerá el costo de renovación del pasaporte nacional del funcionario y sus dependientes reconocidos.

iv. Cargos por compra de cheques de viajero, siempre que se adjunte a la cuenta de gastos los recibos correspondientes y que la cantidad total de cheques de viajero comprada no exceda a la suma de la correspondiente cuenta de gastos.

v. Los funcionarios y sus Dependientes Reconocidos tendrán derecho a llevar como exceso de equipaje acompañado, una cantidad hasta de 15 kilos cada uno. Si la cantidad de kilos antes mencionada es menor que lo máximo permitido, no se acreditará al funcionario la diferencia en ninguna forma.

vi. Costo del seguro para la esposa del funcionario hasta por US$ 25.000. Este seguro puede incluirse en las Pólizas Colectivas del Plan de Seguros IICA que se

maneja en la División de Personal de la Dirección General. Si así lo desea el funcionario, debe solicitarlo por escrito oportunamente a la División antes mencionada. También es permitido que este Seguro lo contrate en forma directa el funcionario o su esposa, en una compañía de seguros local. El costo de este seguro será pagado por el IICA e incluido en la "Relación de Gastos", cuando no se solicite al IICA.

7.23 Viaje del Funcionario en compañía del Cónyuge

a. Los funcionarios en Cargos Permanentes con nombramientos regulares, disfrutarán del beneficio de viajar acompañados de sus cónyuges cuando residan con ellos en su Sede de Trabajo, de conformidad con las siguientes Reglas:

7.23.1 Se podrá autorizar el viaje del Cónyuge de un funcionario cada vez que éste complete 144 días de viaje oficial.

7.23.2 Se llevará un registro de los días calendario que cada funcionario ha permanecido fuera de su Sede de Trabajo en misión oficial del IICA, para cuyo efecto se considerará el número de días en que el funcionario haya recibido viáticos. Entendiéndose el pago de viáticos completo, es decir, cuando se pase la noche fuera de la Sede.

7.23.3 No se adelantarán el cómputo de días viajados, antes de cumplir cada misión.

7.23.4 Los viajes en misión oficial dentro del país Sede, solamente se computarán cuando la distancia sea superior a 100 kilómetros.

7.23.5 No se computarán para los efectos de este beneficio los viajes oficiales fuera del Continente Americano.

7.23.6 Los días de licencia, Viaje a la Patria o vacaciones que el funcionario use en el curso de un viaje oficial no serán computados.

7.23.7 No serán computados, asimismo, los días de misión en que el funcionario esté viajando en compañía de su cónyuge en uso de este beneficio. En este sentido se tendrán en cuenta las fechas en que el cónyuge se ausente del lugar de trabajo, con ocasión del viaje.

7.23.8 La acumulación de días de viaje oficial comenzará desde la fecha de nombramiento regular del funcionario casado, o desde la fecha en que éste contraiga matrimonio.

7.23.9 La acumulación de días en viaje oficial que tenga un funcionario que deja el servicio del IICA, que se separe legalmente de su cónyuge o que enviude, será anulada. La nueva acumulación podrá comenzar de acuerdo con lo dispuesto en la Regla anterior.

7.23.10 Al cumplirse la fecha y el número de días para adquirir el derecho de ocupar este beneficio, el funcionario tendrá un plazo de 12 meses para hacer uso de él, el cual será improrrogable. Dentro de este plazo podrá elegir en cuál de los viajes lo acompañará su cónyuge.

7.23.11 El cónyuge autorizado a viajar, deberá hacerlo acompañado del funcionario, siguiendo el mismo itinerario oficial de éste; en ningún caso podrá viajar el cónyuge separado del funcionario.

7.23.12 El IICA proporcionará al cónyuge pasajes de la misma clase y en igual itinerario que el viaje del funcionario, cuando éste lo solicite, bajo las siguientes regulaciones:

i. El valor del pasaje para el cónyuge no podrá exceder del valor que resulte como término medio del número de viajes y el valor total de los pasajes de los mismos, realizados por el funcionario durante el período computado de 144 días.

ii. Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario podrá solicitar la aplicación del beneficio de pasajes para viajar con su cónyuge, por el valor o monto determinado, en un viaje oficial que elija, aún cuando el valor de los pasajes de éste sean superiores. La diferencia de valores entre el beneficio que le corresponde al cónyuge y los del viaje oficial elegido, será sufragado por el funcionario.

iii. Si el valor de los pasajes del viaje oficial que elija el funcionario para hacerlo acompañado de su cónyuge, resultare inferior al beneficio que esté determinado para este último, no se reembolsará la diferencia de ninguna forma.

7.23.13 En adición a lo anterior, el IICA reembolsará el costo de la emisión o renovación del pasaporte, inmunizaciones requeridas, e impuestos de viaje que sean necesarios en el viaje del cónyuge. No se reembolsarán otros gastos, tales como alojamiento, alimentación propinas, etc.

7.23.14 La acumulación de días de viaje oficial no usada en caso de terminación de nombramiento o durante el período de servicios no es compensable en dinero, ni sustituible por otros beneficios.

7.23.15 Durante el viaje en uso de este beneficio el cónyuge podrá ser incluído en la cobertura por seguros, en lo que se refiere a la Póliza de Accidentes -Muerte Accidental y Desmembramiento-, en las mismas condiciones y sujeto a lo previsto en las Reglas 7.13.4 y 7.22.1 de este Capítulo.

7.23.16 Se establece el sistema de computación del tiempo para disfrutar de este beneficio, a partir del 1o. de julio de 1974, como se señala a continuación:

i. La División de Contabilidad será la encargada de llevar este control, con base en las informaciones contenidas en las Relaciones de Gastos que cada funcionario tiene obligación de presentar al término de cada viaje.

ii. Mensualmente la División de Contabilidad preparará para la División de Personal un cuadro de los días de viaje acumulados por cada uno de los funcionarios, que incluirá el número de viajes y el valor de los pasajes pagados. En el momento de cumplirse los ciento cuarenta y cuatro días de viajes, se agregará a dicho cuadro el valor término medio de los viajes realizados en este período, correspondiente a los funcionarios con nombramientos regulares en cargos permanentes.
La División de Personal enviará a cada Unidad Operativa la información antes señalada para conocimiento de su personal.

iii. La verificación del uso de este beneficio dentro de los plazos reglamentados, estará bajo el cuidado de la División de Personal.

7.23.17 La realización de este tipo de viajes deberá ajustarse a los siguientes trámites previos, como sigue:

i. El funcionario presentará la solicitud correspondiente a su respectivo Director, Representante en su País Sede o Jefe de Unidad Operativa. Los funcionarios antes señalados previo informe de su respectiva oficina administrativa aprobarán el uso de este beneficio y con su Visto Bueno lo remitirán a la División de Personal.

ii. La División de Personal revisará la información recibida y pasará su informe al Subdirector General.

iii. El Subdirector General será el responsable de extender la autorización para efectuar el viaje del funcionario en compañía del cónyuge, lo que informará a la respectiva sede de trabajo del funcionario solicitante.

iv. Una vez concedida la autorización señalada en el inciso anterior, cada Director, Representante o Jefe de Unidad Operativa, dará su aprobación a la autorización de viaje que al efecto debe llenar el funcionario que había solicitado el viaje, cuya copia deberá enviarse a la División de Personal.

7.24 Traslado de Restos Mortales

a. En caso de defunción de un funcionario o dependiente reconocido de éste, el Instituto sufragará los gastos de preparación del cuerpo y transporte del cadáver de la sede oficial de trabajo, o en el caso de que hubiera estado en viaje oficial, del lugar de defunción a la Residencia Reconocida especificada en la carta de nombramiento.

b. Se autorizará a un miembro de la familia o funcionario del Instituto para acompañar el cadáver desde el lugar en que se produjo el fallecimiento del funcionario o dependiente, a la Residencia Reconocida. Los gastos del acompañante se harán por cuenta del Instituto.

iv. Pago en efectivo de las vacaciones anuales acumuladas, de conformidad con la Política 5.1, Regla 5.1.4 del Capítulo V de la Parte I de este Manual.

9.5 Terminación por abolición de cargo o reducción de personal

a. La abolición de los Cargos Permanentes pueden producirse por cambios o reducción de determinados programas y consecuentemente menos trabajo en determinadas labores o porque éste ha sido organizado de manera que hace innecesarios ciertos cargos o clases de empleo.

b. La reducción de personal puede ser consecuencia de las razones expresadas en la Política anterior, como asimismo por razón de haber menos fondos disponibles, es decir, reducción de presupuesto.

c. La terminación de los puestos que habrán de eliminarse es una decisión del Director General, quien tomará en cuenta lo expuesto en las letras a y b anteriores; además de las recomendaciones del Jefe de la Unidad Operativa afectada, determinará hasta qué punto los funcionarios ocupantes de los cargos que vayan a ser eliminados podrán concursar para obtener otros u ofrecer a esas personas cualquier oportunidad conveniente que haya de empleo.

9.5.1 Los funcionarios afectados por las disposiciones de la Política 9.5, letra a y b, anteriores, tendrán los mismos derechos detallados en la Regla 9.4.1, incisos i al iv.

9.6 Rescisión de nombramientos

a. De conformidad con las Políticas y Reglas del presente Manual, por rescisión de nombramiento se entenderá todo trámite de separación que inicie el IICA que no sea para jubilar al funcionario.

b. El Director General tiene facultades para terminar los servicios de todo funcionario, ya sea en Cargos Permanentes o Suplementarios, en forma anticipada a la fecha de revisión o término de su nombramiento respectivamente, cuando su separación obedezca a cualquiera de las causas que se señalan en las reglas siguientes y de conformidad con el procedimiento expresado en la Política 10.1, letras a y b, Reglas 10.1.1 a 10.1.5 de la Parte I del Capítulo X del presente Manual.

9.6.1 Las siguientes causales darán derecho al Director General para aplicar las disposiciones de la Política 9.6, letras a y b, entre otras.

i. Declaraciones falsas hechas deliberadamente por el interesado al solicitar empleo.

ii. Infracción a las Políticas, Reglas y procedimientos contenidos en los diferentes manuales.

iii. Incumplimiento a los deberes y obligaciones señalados en la Descripción de Funciones de su cargo, que es parte integrante de la Carta de Nombramiento.

iv. Asistencia habitualmente tardía al trabajo; frecuentes ausencias no autorizadas o abuso del privilegio de licencia por enfermedad.

v. Repetición de faltas menores y culpable de falta grave de conducta.

vi. Cuando sea culpable de abandono del cargo.

vii. Insubordinación.

viii. Reiterada negligencia en atender las amonestaciones que su superior inmediato le haya dirigido por escrito.

ix. Cuando los servicios que preste no sean satisfactorios, después de tomadas las medidas a que se refieren las Reglas 10.1.1 a 10.1.5 de la Política 10.1, Medidas Disciplinarias.

9.6.2 Las causales de separación señaladas en la Regla anterior, liberan al Instituto de la obligación de pago de indemnización a que se refiere la Regla 9.4.1—iii.

9.6.3 Todo funcionario en Cargo Permanente cuyo nombramiento vaya a ser revocado recibirá aviso por escrito 60 días antes, si es de Cargo Suplementario, con 30 días de anticipación.

9.6.4 El funcionario a quien se le separa del Servicio tendrá derecho a ser oído, de conformidad con lo establecido en el Capítulo X, Política 10.3 a y b y sus respectivas Reglas.

9.7 Terminación de Servicios por Jubilación

a. Será política del Instituto no continuar el nombramiento de sus funcionarios, después que hayan cumplido el tiempo necesario de servicios para acogerse a los beneficios de jubilación, conforme con las regulaciones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de la Secretaría General de la OEA.

b. Es política del Instituto concederle a su Personal Regular el derecho de retiro al cumplir la edad para que puedan acogerse a las disposiciones del Plan de Jubilaciones y Pensiones.

c. El Director de Personal hará saber con un año de antelación a todos los miembros del personal que estén próximos a cumplir 65 años que a esa edad su jubilación será obligatoria. Al mismo tiempo dicho Director iniciará los trámites correspondientes ante la Comisión de Jubilaciones y Pensiones.

d. El miembro del personal, después de haber recibido el aviso a que se refiere el párrafo anterior y con suficiente antelación al cumplimiento de la edad de 65 años, podrá solicitar a la Comisión que se difiera su jubilación.

9.7.1 Sin perjuicio de lo dispuesto en la Política 9.7, letras a, b. c. y d anteriores, cuando la necesidad del servicio lo requiera, el Instituto podrá contratar nuevamente a funcionarios jubilados por períodos temporales o a tiempo parcial. Estas contrataciones solamente podrán efectuarse con la autorización previa del Director General.

9.7.2 En las disposiciones para la jubilación gradual se incluirá un ajuste de la remuneración que corresponda a la reducción del número de horas de trabajo.

9.7.3 Cuando la jubilación sea gradual y diferida, el funcionario y el IICA continuarán su contribución al fondo de Jubilaciones y Pensiones, de acuerdo con los porcentajes establecidos.

9.7.4 Cuando un funcionario desee solicitar al Comité de Jubilaciones y Pensiones, posponer su jubilación, tendrá que tener previamente el Visto Bueno del Director General.

9.7.5 El Instituto estará en la mejor disposición para informar al Comité de Jubilaciones y Pensiones, cuando éste lo solicite, cuál es su criterio respecto del cargo ocupado por el funcionario que solicita la postergación, antes de que el Comité decida lo referente a la solicitud.

9.8 Beneficios en casos de Jubilación

a. Los funcionarios que se acojan a jubilación tendrán todos los beneficios que señalan la Política y Reglas contenidas en el presente Manual, Parte I —Personal Profesional Internacional—, tanto para él como para sus Dependientes Reconocidos de conformidad con las regulaciones que en cada caso se señalan.

9.9 Pago por Reconocimiento de Servicios

a. Será política del Instituto hacerle un pago por reconocimiento de servicios a los funcionarios en Cargos Permanentes con nombramiento de tipo regular que renuncian o cuyo nombramiento no va a ser continuado por razones de salud, abolición de cargo o reducción de personal, de acuerdo con la Regla siguiente.

9.9.1 El pago a que se refiere la Política anterior (9.9.a) se liquidará de acuerdo con los años de servicios prestados por el funcionario.

9.9.2 El derecho señalado anteriormente se pagará a razón de una semana de sueldo, sin incluir los subsidios, por cada año de servicio, hasta un máximo de 15 semanas de sueldo.

9.10 Certificado de Servicio

a. Los funcionarios contratados como Personal Regular en Cargos Permanentes, tendrán derecho al separarse de la Institución, a recibir una certificación relativa a la naturaleza de sus labores y el tiempo que estuvieron al servicio del Instituto.

b. Los funcionarios contratados como Personal Temporal en Cargos Suplementarios, podrán solicitar una certificación con las mismas características señaladas en la letra a. inmediatamente anterior.

9.10.1 Los certificados de servicios mencionados en la Política 9.10.a, serán emitidos por la División de Personal en la Dirección General, al momento de hacer efectiva la liquidación de todos los beneficios de un funcionario que termina sus funciones en el Instituto.

9.10.2 Los certificados de servicio que solicite el Personal mencionado en la Política 9.10.b anterior, serán emitidos por la División de Personal, cuando el nombramiento del funcionario se haya emitido en la Dirección General, bajo la firma del Director General.

Cuando el nombramiento se haya emitido en una Dirección Regional, de Centro o Representación en los Países, el certificado deberá firmarlo la misma autoridad que firmó la carta de nombramiento.

9.11 Carta de Recomendación

a. Al retirarse del Servicio, los funcionarios podrán solicitar por escrito al Director General, a través de su respectivo Director, que se emita este Documento con referencias del comportamiento y comentarios sobre la calidad de su trabajo.

9.11.1 La Carta de Recomendación señalada en la Política inmediatamente anterior, será emitida por el Director General quien podrá delegar esta responsabilidad si lo considera conveniente en los respectivos Directores.

9.12 Pago en Caso de Muerte

a. En caso de muerte de un funcionario en Cargo Permanente con nombramiento de tipo Regular con Dependientes Reconocidos, éstos tendrán derecho a recibir un pago adicional de acuerdo con los años de servicios prestados por el funcionario.

9.12.1 El pago a que se refiere la Política anterior (9.12.a) se liquidará de acuerdo con los años de servicios prestados por el funcionario.

9.12.2 El derecho señalado anteriormente se pagará a razón de un mes de sueldo, sin incluir los subsidios, por cada dos años de servicio, hasta un máximo de cinco meses. La fracción de cada período de dos años se contará como un entero.

9.13 Plazos para el Término de Servicios

a. El aviso de terminación o no continuación de nombramiento para otro período de revisión de un funcionario del Personal Profesional Internacional con nombramiento en Cargo Permanente, de tiempo completo o parcial, se le notificará por escrito, por lo menos con tres meses de anticipación.

b. En los casos señalados en la Política 9.4.a, el plazo de terminación será notificado teniendo en cuenta la recomendación del médico oficial del Instituto.

c. El plazo para terminar los servicios de los funcionarios a que se refiere la Política 9.5, deberá notificarse por escrito, por lo menos con tres meses de anticipación.

9.14 Repatriación por Término de Servicios

a. La Repatriación de los funcionarios se efectuará conforme a las Reglas señaladas en los diferentes casos contemplados en este Manual.

9.14.1 La Repatriación al lugar de Residencia Reconocida, deberá ajustarse a las siguientes disposiciones:

i. Se cubrirá el costo del transporte aéreo por la vía más directa.

ii. Si el funcionario decide regresar por otro medio diferente de la vía aérea, el Instituto cubrirá los gastos efectivos incurridos por la ruta más directa, si éstos no exceden el valor del transporte aéreo.

iii. Si los gastos por otro medio de transporte, distinto del señalado anteriormente, resultan menores que el valor del transporte aéreo, el Instituto no acreditará o compensará al funcionario diferencia alguna.

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 95/75

FECHA 15 de diciembre de 1975

ASUNTO Nuevos lineamientos de política para clasificación del Personal Profesional Internacional

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES y Jefes de las Unidades Operativas

A partir del mes de enero de 1975, se estableció un nuevo sistema de Clasificación del Personal Profesional Técnico Internacional y Nacional del IICA. En la misma fecha se puso en marcha el nuevo Sistema de Evaluación del Personal Profesional Internacional y Nacional.

Los factores y las bases en que se fundamentan los nuevos sistemas de clasificación y evaluación fueron hechos del conocimiento de los Directores y Representantes, a través de dos folletos mimeografiados que se publicaron a ese efecto y que fueron distribuídos a todas las Unidades Operativas.

A fines de este año, se completó una revisión total de las clasificaciones de todos los cargos de nivel profesional, así como de aquéllos quiénes los desempeñan

Del análisis de los resultados y de acuerdo con la experiencia que hemos podido acumular a través de los años, he considerado oportuno establecer unos nuevos lineamientos de clasificación que adoptaremos a partir del año entrante 1976:

a) Clasificación de Personal Profesional Internacional, como Especialista

b) Clasificación de Jefes de División

c) Clasificación de cargos de Directores

a) Clasificación de Personal Profesional Internacional como Especialista: Todos los cargos de Especialistas tendrán un nivel de clasificación inferior y un nivel de clasificación superior. Esto quiere decir que determinado cargo puede comenzar en P-1 y continuar hasta la categoría P-2. De igual forma, puede comenzar en P-2 y llegar hasta P-3, o comenzar en P-3 y terminar como P-4. Además, en lo adelante ningún Especialista entrará directamente con clasificación de P-5. Este nivel de clasificación solo se obtendrá a través de aumentos por mérito, salvo que se trate de posiciones de jefatura o direcciones que conllevan un alto nivel de responsabilidad.

b) Clasificación de Jefes de División: Los Jefes de División, en consideración a su jerarquía, responsabilidades y deberes, ostentarán una clasificación de P-4 o P-5.

c) Clasificación de cargos de Directores: Para los cargos de Directores se podrá asignar una clasificación alternativa, de a) P-5 a D-1, o de b) D-1 a D-2, de conformidad con el mayor grado de autoridad y niveles jerárquicos que requieran la complejidad de las tareas, la responsabilidad y otras características propias de Dirección.

Todo miembro del Personal Profesional Internacional que trabaje como Especialista tendrá una clasificación fija como tal, que se denominará básica y la cual el IICA le garantiza mientras ejerza esas funciones. Si posteriormente se le encomienda un cargo de jefatura o dirección, se le asciende a la categoría que corresponda, tomando en cuenta los ascensos por méritos que hubiera recibido en sus funciones anteriores. Estos ascensos por mérito se concederían en forma de pasos dentro del Escalafón de Sueldos. El profesional que después de desempeñarse en un cargo de jefatura o dirección pasara de nuevo a trabajar como Especialista, volvería a su clasificación original, como técnico, pero se le respetaría el número de pasos de aumentos por mérito que hubiera recibido cuando ejercía un cargo de jefaturo o dirección.

Esta política se incorporará a la Primera Parte del Manual de Administración de Personal, bajo el acápite 1.8.-

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No96/75

FECHA 15 de diciembre de 1975

ASUNTO REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES Y JEFES DE UNIDADES OPERATIVAS

A. INTRODUCCION

El Director General, en uso de las facultades y responsabilidades que le conceden la Convención y el Reglamento aprobado por la Junta Directiva del Instituto, y con base en el Plan General aprobado por los Señores Miembros de la Junta Directiva en Washington en el mes de noviembre de 1970, dicta las siguientes disposiciones como parte de la reorganización administrativa del IICA.

B. DISPOSICIONES

Las disposiciones contenidas en la presente Orden Ejecutiva, determinan la estructura de los órganos que integran el IICA y anulan todas las anteriores sobre esta materia, las cuales serán incorporadas a los manuales normativos, con las funciones específicas de cada uno de ellos, conforme corresponda.

La nueva estructura orgánica se integrará gradualmente, entre el 1°de enero y el 1°de julio de 1976.

C. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

1. JUNTA DIRECTIVA

1.0 Dirección General

1.0.1 Consejo Técnico Consultivo
1.0.2 Consejo de Directores
1.0.3 Comité Asesor de Directores
1.0.4 Asesoría para la Coordinación Externa
1.0.5 Asesoría para Asuntos Financieros y Tesorería
1.0.6 Representación de la Dirección General en Estados Unidos de América y Canadá
1.0.7 Jefatura del Gabinete

1.1. Subdirección General

1.1.0.1 División de Relaciones Oficiales
1.1.0.2 Auditoría Interna
1.1.0.3 División de Procesamiento de Datos
1.1.1 Dirección de Desarrollo de Trópicos Americanos
1.1.2 Dirección de Personal
1.1.3 Dirección Administrativa
1.1.3.1 División de Organización
1.1.3.2 División de Contabilidad
1.1.3.3 División de Servicios Generales
1.1.3.0.1 Unidad de Trámite Documentario

1.2 Subdirección General Adjunta de Operaciones

1.2.0.1 División de Asuntos Técnicos
1.2.1 Dirección de Análisis de Operaciones
1.2.2 Dirección de Programas Cooperativos
1.2.3 Dirección del Fondo Simón Bolívar
1.2.4 Dirección de Información Pública

1.3 Subdirección General Adjunta de Planificación

1.3.1 Dirección de Evaluación
1.3.2 Dirección de Programación
1.3.2.1 División de Planificación Prospectiva
1.3.2.2 División de Planificación Operativa

1.4 Direcciones Regionales

1.4.1 Zona Norte - Guatemala
1.4.1.1 Oficina del IICA en...;

Costa Rica
El Salvador
Guatemala
Honduras
México
Nicaragua
Panamá

1.4.2 Zona Andina - Perú
1.4.2.2. Oficinas del IICA en...;

Bolivia
Colombia
Ecuador
Perú
Venezuela

1.4.3 Zona Sur - Uruguay
1.4.3.3 Oficinas del IICA en...;

Argentina
Brasil
Chile
Paraguay
Uruguay

1.4.4 Zona Antillas - República Dominicana
1.4.4.4 Oficinas del IICA en...;

*Barbados
Dominicana
*Grenada
Guyana
Haití
*Trinidad - Tobago

1.5 Centro

1.5.1 Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola -CIDIA-

1.6 Organismos Asociados

1.6.1 Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza -CATIE-

D. OPERACION ORGANIZATIVA

1. Estructura

a. La estructura administrativa que se detalla en la letra C y el organograma o gráfico de organización que se anexa, representan sólo el esqueleto del organismo y tiene por objeto presentar la estructura administrativa, contienen exclusivamente lo indispensable para mostrar los niveles de autoridad y responsabilidad, se limitan a indicar las relaciones simples entre los órganos y dependencias, e incluyen sólo las unidades principales. Representan uno de los elementos de organización.

2. Sistematización

a. El complemento de la estructura lo constituyen las políticas y los reglamentos que contienen los manuales normativos, como asimismo, otras disposiciones que sea necesario dictar para completar el sistema administrativo y desconcentración de Unidades Operativas.

*Se instalarán una vez que sean miembros del IICA

E. NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Las funciones, niveles de autoridad y responsabilidad y los canales de comunicación que corresponden a los órganos descritos en la presente Orden Ejecutiva, serán comunicados por otras órdenes ejecutivas u otros instrumentos de administración, conforme se vayan efectuando los cambios de la actual estructura.

F. ASPECTOS GENERALES

1. Cambios de Nombres

a. Desde esta fecha las Representaciones en los países, tendrán los nombres que se señalan a continuación, en el idioma que corresponda a cada país:

i. Oficina del IICA en _____

ii. IICA Office in _____

iii. Escritório no Brasil _____

iv. Bureau de l'IICA en _____

b. Las oficinas quedan autorizadas para imprimir nueva papelería para su correspondencia y otros usos, de acuerdo con lo dispuesto en la letra inmediatamente anterior.

c. De acuerdo con la disposición de este numeral, letra a., en los Manuales Normativos vigentes, debe leerse, en todas las partes que se menciona; Representación o Representaciones en los Países; oficina u oficinas en los países.

d. Las autoridades superiores de cada oficina en los países, se denominarán como se señala a continuación:

i. Directores de la oficina del IICA en ...;Argentina, Brasil, Colombia, Venezuela, México y Jamaica. La oficina en Costa Rica tendrá el nivel de Dirección, pero el Director de ella, continuará firmando como Coordinador del Plan de Acción, con el objeto de evitar confusiones con la Sede Central (Dirección General).

ii. Coordinadores del Plan de Acción del IICA en ...; Guatemala, Perú, República Dominicana y Uruguay.

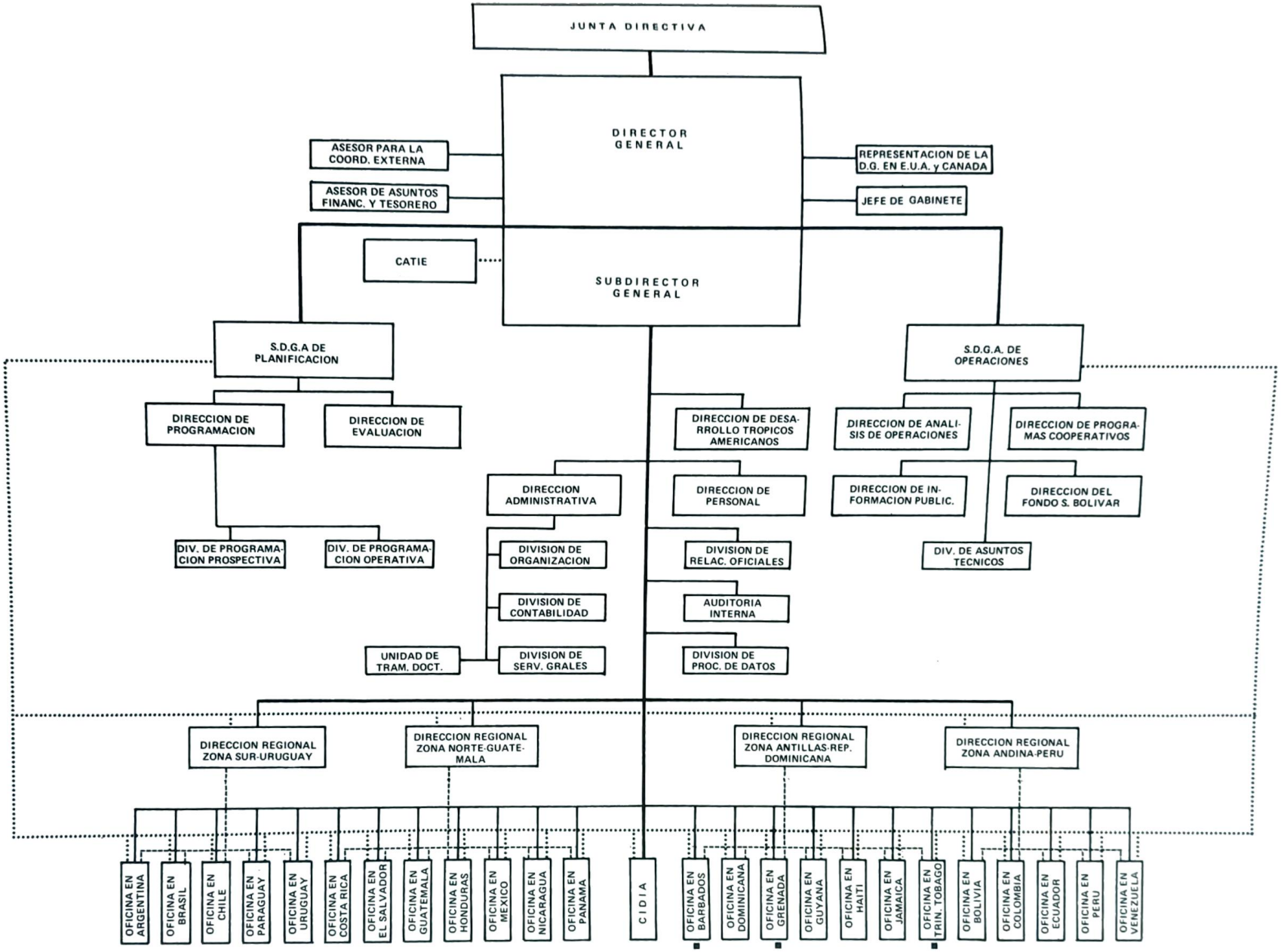
iii. Jefes de la Oficina del IICA en ...; Barbados, Bolivia, Chile, Ecuador, El Salvador, Grenada, Guyana, Haití, Honduras, Nicaragua, Panamá, Paraguay y Trinidad-Tobago.

e. La Dirección de Relaciones Institucionales y Representación en Estados Unidos de América y Canadá, con sede en Washington, a partir de esta fecha se denominará:

i. Representación de la Dirección General en Estados Unidos de América y Canadá.

ii. La autoridad superior de ésta se identificará como Representante y actuará con el carácter de representante personal del Director General.

José Emilio G. Araujo
Director General



■ Se instalará una vez sea miembro del IICA.

Cidie

Gualberto Alvarez

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 97/75

FECHA 22 de diciembre de 1975

ASUNTO Se agregan disposiciones en el Manual de Administración de Personal, a partir de esta fecha.

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

REF. Primera Parte - Personal Profesional Internacional, Capítulo VII-Viajes.

1. Se agrega la Política 7.25 como se detalla a continuación; la que debe incorporarse en la hoja 8 de 8, vuelta, provisoriamente, mientras se editan las hojas que reemplazan a las actuales, en la parte citada en la referencia.

7.25 Subsidio para Traslado de Efectos Personales y Enseres Domésticos.

a. Es política del Instituto ayudar a los Funcionarios en cargos permanentes, contratados como personal regular con un subsidio para financiar el pago del traslado de sus efectos personales y enseres domésticos, al ser nombrados, trasladados o repatriados. Este subsidio debe ser considerado como una ayuda para el traslado o reposición de sus efectos personales y enseres domésticos, y no como pago completo de todos los gastos en que pueda incurrir por este concepto.

b. La política señalada en la letra a. inmediatamente anterior, comenzará a regir desde el 22 de diciembre de 1975 y se aplicará en la forma que se detalla a continuación.

c. El personal que se contrate a partir del 22 de diciembre de 1975 en la categoría de Personal Profesional Internacional, en cargos permanentes (definidos como personal regular con nombramientos por tiempo indefinido, sujeto a revisiones cada dos años) y los nombrados temporalmente por un periodo mínimo de un año o más, recibirán el subsidio a que se refiere la letra a. de esta política, es decir, no será aplicable a ellos la Política 7.13 -Viajes por Nombramiento, Traslado o Repatriación-, de este capítulo.

d. Los funcionarios que reciban notificación de traslado, de una Sede de Trabajo a otra o de Repatriación por término de nombramiento, entre el 1º de enero y el 31 de marzo de 1976, tendrán la opción de decidir si se acogen a los beneficios de la Política 7.13 -Viajes por Nombramiento, Traslado o Repatriación- o si prefieren acogerse al nuevo sistema de pago de Subsidio para Traslado de Efectos Personales y Enseres Domésticos, Política 7.25, vigente al 22 de diciembre de 1975.

El personal que sea notificado de traslado o repatriación entre el 1º de abril y el 30 de junio de 1976, deberá decidirse en ese momento, por una u otra de las alternativas, esto es, traslado de los Efectos Personales y Enseres Domésticos o el pago de subsidio.

e. El personal que no sea trasladado o repatriado dentro de las fechas señaladas en la letra d. inmediatamente anterior, tendrá un plazo de seis meses, desde el 1º de enero al 30 de junio de 1976, para notificar por escrito a la División de Personal, su decisión de acogerse al sistema contemplado en esta política, (letra a.) o de continuar con las disposiciones y beneficios de la Política 7.13 de este capítulo. La falta de notificación escrita a la División de Personal, dentro de las fechas antes señaladas, se entenderá como que el funcionario acepta la nueva disposición, es decir, cuando sea el momento de trasladarlo o repatriarlo se le aplicará la disposición contenida en la letra a., de esta política (7.25). Conforme con las disposiciones que se detallan a continuación.

f. El subsidio para traslado de efectos personales y enseres domésticos, letra a. de esta política, se determinará, aplicará y pagará en la forma como se detalla a continuación.

7.25.1 El subsidio se determinará o integrará con los siguientes factores:

i. Una suma alzada de US$2.500.00 como un monto total, tanto al funcionario soltero como al casado, con o sin dependientes reconocidos.

ii. Una cantidad adicional que se determinará con base en el número de dependientes reconocidos y la distancia.

iii. Para determinar la cantidad citada anteriormente, se sumará el valor de todos los pasajes que le corresponden (Funcionario y sus dependientes). Esta suma se multiplica por 2,5 y así se obtiene el segundo factor. Ejemplo; Funcionario X (esposa y seis hijos, 5 mayores y 1 menor de 12 años), viaja de Lima, Perú a San José, Costa Rica - Liquidación;

a) Suma Alzada		US$2.500,00
b) 7 pasajes completos		
c/u US$210,00	=US$1.470,00	
1 medio pasaje	=US$ 105,00	
	US$1.575.00	
US$1.575 X 2,5		US$3.937,50
Total del Subsidio		US$6.437,50

7.25.2 Los funcionarios que decidan acogerse al subsidio para traslado de efectos personales y enseres domésticos (política 7.25.a. de este capítulo), continuarán teniendo los beneficios que se especifican bajo las Reglas 7.13.3 y 7.13.4, incluídas en la Política 7.13.

g. El Personal Profesional Internacional en cargos suplementarios, contratados como Personal Temporal, con nombramientos de más de un año y menores de dos, en funciones el 22 de diciembre de 1975, también tendrán la opción de decidir si se acogen a los beneficios de la Política 7.13 o si prefieren ocupar el nuevo sistema de pago de subsidio para Traslado de Efectos Personales y Enseres Domésticos; letra a. de esta política, dentro del plazo comprendido entre el 1º de enero y el 30 de junio de 1976, de acuerdo con lo que se detalla en las reglas siguientes:

7.25.3 Si los funcionarios mencionados en la letra g. anterior, se decidieran por el nuevo sistema de pago de subsidio, éste se determinará en la misma forma como se detalla en la Regla 7.25.1, incisos i., ii., y iii., de esta política.

7.25.4 El pago de este beneficio se efectuará por la suma que resulte de dividir por cuatro el valor total del subsidio que se determine en cada caso. Ejemplo: La suma de US$6.437,50, determinada en la Regla 7.25.1 inciso iii., se divide por cuatro, en razón de que los funcionarios en cargos suplementarios con nombramientos de más de un año y menores de dos, tienen derecho tan solo al transporte de 1.000 kilos en total, lo que equivale a US$6.437,50 ÷ 4 = US$1.609,38.

h. Los funcionarios en cargos suplementarios, contratados como Personal Temporal con nombramientos por periodos de dos años, tendrán los mismos derechos que los nombrados en Cargos Permanentes contratados como Personal Regular, tanto para los efectos de la Política 7.13 o 7.25.

i. El Personal Profesional Internacional con cargos suplementarios, contratados como Personal Temporal con nombramiento por periodos de un año y menores, en funciones al 22 de diciembre de 1975, no tienen la opción de acogerse a los beneficios de la presente política, es decir; seguirán disfrutando del beneficio que se menciona en la Política 7.13, Regla 7.13.5 inciso i.

j. Los funcionarios en Cargos Suplementarios, contratados como Personal Temporal, cuyo nombramiento se convierta en Permanente después del 1º de enero de 1976, tendrán los beneficios señalados en la presente política (7.25.a.), bajo las siguientes reglas.

7.25.5 Para determinar el subsidio para Traslado de Efectos Personales y Enseres Domésticos que le corresponde, se aplicará el mismo procedimiento señalado en la Regla 7.25.1, incisos i., ii., y iii., de esta política.

7.25.6 El pago de este beneficio se efectuará por la suma que resulte de dividir por 4 y multiplicar por 3, el valor total del subsidio que se determine en cada caso. Ejemplo: Tomamos la misma liquidación que se muestra como ejemplo en la Regla 7.25.1, letra a) y b), es decir, la suma de US$6.437,50. En razón de que a los funcionarios que se les convierte el nombramiento de Suplementario a Permanente, adquieren los mismos derechos de estos últimos, deben completárseles los beneficios no recibidos, es decir, les corresponde un pago de US$4.828,14, conforme con el ejemplo usado.
(US$6.437,50 ÷ 4 = US$1.609,38 X 3 = US$4.828,14)

k. Corresponderá a la División de Personal efectuar los cálculos para la determinación del monto de los subsidios, los cuales se incluirán en las cartas de nombramientos, traslados o repatriaciones.

2. Efectivo al 1º de enero de 1976. Se suprime la letra c. y la Regla 7.13.6 de la Política 7.13 -Viajes por Nombramiento, Traslado o Repatriación-. En las nuevas hojas del Capítulo VII -Viajes-, que se despacharán próximamente, no figurará el contenido de lo que se suprime en este numeral.

Carlos Madrid
Director General, Encargado

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 98/75

FECHA 23 de diciembre de 1975

ASUNTO Normas de Operación de Fondo Simón Bolívar

ACCION : DIRECTORES Y REPRESENTANTES EN LOS PAISES

1. La Junta Directiva del IICA por Resolución de fecha 7 de mayo de 1975, aprobó el Reglamento del Fondo "Simón Bolívar" -IICA/RAJD/Res.26(14/75)-.

2. Con esta fecha y de acuerdo con la Resolución antes señalada, se implantan las normas que se detallan más adelante, las que contienen los procedimientos para la elaboración, presentación y selección de proyectos de conformidad con los recursos con que disponga el Fondo, el cual se regirá por políticas y objetivos concordantes con lo expresado en el Plan General del IICA, para apoyar los esfuerzos de los países latinoamericanos y del Caribe, a fin de acelerar su desarrollo agrícola y rural.

3. Estas normas de operación serán incorporadas en el Manual de Operaciones (nueva versión por publicarse).

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

A. OBJETIVO. Las normas que se detallan a continuación están basadas en los objetivos del Fondo, tomando en cuenta que éste fue creado para impulsar las actividades del IICA y, consecuentemente, es parte integral del Instituto. Por lo mismo el Fondo Simón Bolívar, al igual que los recursos regulares del IICA, debe aplicarse con un criterio catalítico, innovador y multiplicador. Los proyectos del Fondo Simón Bolívar deberán proveer completa o parcialmente la cooperación técnica requerida para apoyar y respaldar un esfuerzo, programa o proyecto gubernamental muchas veces mayor en cuanto a recursos y presupuesto se refiere. Además, debe asegurarse una estricta consideración a las prioridades que señalan los países, y al Plan de Acción del IICA a nivel de país.
El procedimiento, también debe ajustarse al sistema regular de planificación y operación del IICA, y asegurar la participación de los diferentes niveles de decisión de la Institución.

Tomando en cuenta el apoyo del Fondo Simón Bolívar y la oportunidad excepcional que éste ofrece al IICA, deben cumplirse procedimientos bastante vigorosos para asegurar proyectos de alta calidad y facilitar, a través de una adecuada coordinación, las relaciones entre las acciones que deben desarrollarse.

B. ALCANCE

Involucra a todo el personal de la Institución.

C. NORMAS ESPECIFICAS

1. Procedimientos Generales para aplicar las normas

a. En la selección de los proyectos deberán considerarse estrictamente, las prioridades que le señalen los países y el Plan de Acción del IICA.

b. El funcionamiento del sistema para identificar los problemas, seleccionar y elaborar un proyecto, está dividido en varias etapas, como se detalla más adelante.

2. Procedimiento para la Primera Etapa

a. La oficina del IICA en los países, en conocimiento de los problemas que afronta el sector agrícola del respectivo país, así como las prioridades que éste les otorga, y las acciones que de acuerdo a ellas se planean o desarrollan para atenderlos, realiza un análisis de la situación e identifica aquellas áreas-problema prioritarias a las que el IICA, de acuerdo a su modalidad de acción y la naturaleza del Fondo Simón Bolívar puede atender, a fin de que el o los proyectos que se elaboren sean parte integral del Plan de Acción del IICA a nivel de país.

b. Se identifican las instituciones nacionales que ejercen su acción en relación con las áreas-problema prioritarias, así como los problemas específicos que presentes en las mismas deben ser solucionados.

c. La oficina del IICA en los países y las Comisiones Nacionales Asesoras jerarquizan las áreas-problema y los problemas específicos detectados dentro de ellas.

d. La oficina prepara un breve resumen de su análisis señalados en a, b, y c, y durante la reunión de Planeamiento en febrero, somete una propuesta, señalando en orden de prioridad una o más "áreas-instituciones-problemas prioritarios", que se proponen para acción del Fondo Simón Bolívar, incluyendo una estimación muy aproximada del posible costo y duración de los eventuales proyectos. Si algunos fondos son requeridos para la etapa de explorar y concretar un proyecto propuesto se debe indicar también su naturaleza y monto estimado. Es recomendable que en la referida reunión de Planeamiento participe un técnico de la Subdirección General Adjunta de Operaciones.

e. Como resultado de la reunión de Programación de febrero, se tendrá una de las siguientes decisiones:

i. Aceptación en principio de un área-institución-problema prioritario y autorización para proceder a explorar con las autoridades nacionales la posibilidad de un proyecto del Fondo Simón Bolívar. Dicha autorización incluirá los recursos requeridos para la etapa exploratoria cuando fuere del caso. A la vez se anotará en los registros de control del Fondo Simón Bolívar el posible costo total y plazos referentes a la propuesta autorizada, o

ii. Solicitud para más información o aclaraciones; o

iii. Rechazo de la propuesta.

f. Cumplida la fase anterior y, en relación con las propuestas que hayan recibido una decisión favorable, la oficina del IICA y las instituciones nacionales responsables, revisan los medios que el país está aplicando a la solución de los problemas, a los que se ha otorgado prioridad y se analizan, al igual que aquellos que a juicio del IICA son factibles de implementarse. En todo momento se procurará detectar posibles problemas

que pueden estar dificultando o impidiendo la aplicación de las medidas que contribuirán a la solución de los problemas.

g. En base a lo anterior, los funcionarios del IICA (no necesariamente solo el de la oficina en el país) y los técnicos nacionales y, cuando sea del caso, utilizando consultores específicamente contratados, elaboren el o los posibles proyectos a desarrollarse, los mismos serán revisados con la Comisión Nacional Asesora.

h. Una vez que haya un borrador detallado del proyecto, incluyendo costos por año y compromisos del país y que cuente con el visto bueno de las autoridades nacionales apropiadas, la oficina del IICA lo enviará a la Dirección Regional respectiva. Una copia de este se envía a la Subdirección General Adjunta de Operaciones.

3. Procedimiento para la Segunda Etapa

a. Acción en las Direcciones Regionales

a. Aunque normalmente se considera que los proyectos que pasan a la Etapa II tienen las mayores probabilidades de concretarse, puede suceder que algunos de ellos requieran un diálogo más extenso entre los niveles del IICA hasta llegar a un enfoque y estrategia considerados como óptimos tanto a nivel local como en las Direcciones Regionales y la Dirección General. El procedimiento a seguir, se detalla a continuación.

i. Los proyectos recibidos de las Representaciones son analizados por el Director Regional con la participación del grupo de asesores y de personal de la Dirección General. Las Reuniones Regulares de Planeamiento en junio serán las oportunidades en las que de preferencia se realizará esta labor.

ii. La Dirección Regional emitirá un dictamen fundamentado sobre los proyectos sometidos a su consideración, el cual será enviado con la documentación respectiva a la Subdirección General Adjunta de Operaciones.

4. Procedimiento para la Tercera Etapa

a. Acción en la Dirección General. Los dictámenes de las Direcciones Regionales y los proyectos correspondientes son registrados y revisados por la Subdirección General Adjunta de Operaciones, la cual los remitirá a la Subdirección General Adjunta de Planeamiento.

b. La Subdirección General Adjunta de Planeamiento analizará la documentación recibida y la someterá al Director General junto con las observaciones y recomendaciones del caso.

c. El Director General, con base en los informes recibidos adoptará una decisión respecto a la aprobación de los proyectos, pudiendo en todo caso, señalar áreas que requieran ampliación, o clarificación, o modificación, etc.

d. En el caso de los proyectos aprobados por el Director General, se tramitará por intermedio de la Subdirección General la autorización e instrucciones correspondientes a las Direcciones Regionales y oficinas en los países para que procedan a negociar con el país el convenio referente a cada proyecto.

e. Entre otras modalidades, se puede pensar en convenios por etapas, cuando es posible delimitar claramente las etapas de la estrategia acordada con el país.

f. También deben estar alertas a las oportunidades de conseguir financiación de otras fuentes para la cooperación técnica del IICA en las etapas posteriores, liberando así recursos del Fondo Simón Bolívar para volver a utilizarlos en esfuerzos innovadores y catalizadores.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Participación de los distintos niveles técnicos del IICA

a. En la identificación, elaboración y presentación de proyectos, se procederá en la forma como se detalla a continuación.

b. Se incluye el cuadro de Procedimiento, en la presente Orden Ejecutiva como Anexo Nº 1.

Carlos Madrid
Director General, Encargado

ANEXO Nº 1

C U A D R O D E P R O C E D I M I E N T O

	Mediante:	Participa en:
OFICINAS DEL IICA EN LOS PAISES	-Acción de técnicos de las Oficinas del IICA en los Países -Reuniones con técnicos nacionales y Comisión Nacional Asesora -Asesoramiento que recibe de la Dirección Regional, Dirección General y especial -Reuniones Regulares de Planeamiento -Reuniones especiales del F.S.B.	-Análisis de la situación agrícola del país -Identificación áreas-problema y problemas específicos prioritarios -Jerarquización áreas-problema y problemas específicos -Identificación instituciones nacionales responsables -Elaboración de proyectos -Asignación inicial de prioridades a los proyectos
DIRECCION REGIONAL	-Asesoramiento que ofrece a las Oficinas del IICA en los países -Reuniones del Director Regional con asesores -Reuniones regulares de Planeamiento -Reuniones especiales del F.S.B.	-Análisis de la situación agrícola del país -Identificación áreas-problema y problemas específicos prioritarios -Jerarquización áreas-problema y problemas específicos -Elaboración de proyectos -Análisis de los proyectos recibidos de las Representaciones -Emisión de dictamen fundamentado sobre los proyectos
DIRECCION GENERAL	-Asesoramiento que ofrece a las Oficinas del IICA en los Países -Reuniones regulares de Planeamiento -Reuniones especiales del F.S.B. -Acción de las Subdirecciones Generales -Acción del Director General	-Identificación áreas-problema y problemas específicos prioritarios -Jerarquización áreas-problema y problemas específicos -Elaboración de proyectos -Análisis de los proyectos recibidos de las Representaciones -Análisis de dictámenes de las Direcciones Regionales -Preparación de informe final sobre proyectos -Decisión sobre los proyectos que se desarrollarán -Preparación Informe para la Junta Directiva Anual -Preparación del Proyecto de Programa-Presupuesto