

## **RESOLUCIÓN N.º 613**

### **ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO FINANCIERO**

El COMITÉ EJECUTIVO, en su Trigésima Sexta Reunión Ordinaria,

#### **CONSIDERANDO:**

Que se llevó a cabo una revisión del Reglamento Financiero del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), con el objetivo de armonizarlo con las resoluciones recientes de sus órganos de gobierno y con los principios de contabilidad generalmente aceptados, mediante la cual se determinó que su normativa requiere un mayor grado de precisión;

Que adecuar algunas de las disposiciones de ese reglamento a las circunstancias actuales contribuirá a una gestión más eficiente del Instituto;

Que este tema fue incluido en el programa de la Reunión Ordinaria 2016 de la Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales (CCEAG), celebrada el 22 de abril; y

Que, de acuerdo con el artículo 3, inciso h, del Reglamento del Comité Ejecutivo, este órgano de gobierno del IICA tiene la facultad de aprobar o modificar el Reglamento Financiero,

#### **RESUELVE:**

Enmendar las normas 2.1, 2.3, 2.13, 3.1, 3.5, 4.5, 4.10, 4.16 y 4.17, así como la Introducción y el Apéndice A del Reglamento Financiero, según se establece en el Anexo A.

## **ANEXO A**

### **REGLAMENTO FINANCIERO**

#### **Introducción**

##### **Texto Actual**

Esta versión revisada del Reglamento Financiero tiene incorporadas todas las enmiendas aprobadas entre 1986 y 2003, por la Junta Interamericana de Agricultura (JIA) y el Comité Ejecutivo.

##### **Texto Propuesto**

Esta versión revisada del Reglamento Financiero tiene incorporadas todas las enmiendas aprobadas entre ~~1986~~**2003** y ~~2003~~**2015**, por la Junta Interamericana de Agricultura (JIA) y el Comité Ejecutivo.

#### **Análisis de Sección**

Se incorporan los cambios contenidos en las resoluciones de los órganos de gobierno hasta 2015 en esta actualización del Reglamento Financiero.

## Capítulo II - El Programa-Presupuesto

### Texto Actual

#### Norma 2.1 Estructura del Programa-Presupuesto

2.1.3 El Artículo 74 del RDG dispone:

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

Dichas categorías se definen de manera más amplia a continuación:

- 1) **Personal Profesional Internacional:** gastos de personal profesional internacional con nombramiento regular, de confianza o temporal.
- 2) **Personal Profesional Local y Personal de Servicios Generales:** gastos de personal profesional local y de servicios generales.
- 3) **Becas:** todos los gastos de los becarios y de los asistentes de investigación, incluidos gastos de viajes.
- 4) **Viajes Oficiales de Personal del IICA:** todos los gastos de viajes oficiales para participar en reuniones, realizar actividades de supervisión y coordinación, reclutar personal, efectuar misiones de asistencia técnica, capacitación y de otro tipo.

### Texto Propuesto

#### Norma 2.1 Estructura del Programa-Presupuesto

2.1.3 El Artículo 74 del RDG dispone:

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

Dichas categorías se definen de manera más amplia a continuación:

- 1) **Personal Profesional Internacional:** gastos de personal profesional internacional con nombramiento regular, de confianza o temporal.
- 2) **Personal Profesional Local y Personal de Servicios Generales:** gastos de personal profesional local y de servicios generales.
- 3) **~~Becas~~—Capacitación y Eventos Técnicos:** todos los gastos de *capacitación y asistencia a eventos técnicos para el personal, los beneficiarios de la cooperación*, los becarios y de los asistentes de investigación, incluidos gastos de viajes, *asistencia y organización*.
- 4) **Viajes para atender asuntos oficiales de ~~Personal del IICA~~:** todos los gastos de viajes *para atender asuntos oficiales, incluyendo participación* en reuniones, actividades de supervisión y coordinación, *reclutamiento*, misiones de asistencia técnica, capacitación y *otros*.

- 5) **Documentos y Materiales:** incluye los gastos relativos a la publicación e impresión de publicaciones y otros documentos internos del IICA. También se consideran los gastos por adquisición de material impreso necesario para el desarrollo de las actividades.
- 6) **Edificios, Equipo y Mobiliario:** todos los gastos para la adquisición de activos fijos que se puedan inventariar y/o el alquiler de edificios, equipo y mobiliario para las actividades.
- 7) **Servicios Generales:** los costos necesarios para el funcionamiento de las oficinas y el equipo, y para mantener una comunicación efectiva en la ejecución de las actividades. Lo anterior incluye arrendamiento y mantenimiento de las oficinas, inclusive las instalaciones fuera de la Sede Central, comunicaciones, servicios públicos, servicio de guarda, reparaciones, mantenimiento y suministros para el funcionamiento de los edificios, tierras y equipo.
- 8) **Contratos por Obra:** todos los costos correspondientes a la utilización de los servicios de personas técnicas o especializadas, externas al IICA, para llevar a cabo una tarea específica dentro de un programa operativo aprobado.
- 9) **Otros Costos de Operación:** todos los costos que no estén identificados en las categorías u objetos de gasto arriba mencionados.
- 5) **Documentos y Materiales e Insumos:** incluye los gastos relativos a la ~~publicación e impresión~~ **producción** de publicaciones y otros documentos ~~internos~~ del IICA. También se consideran los gastos por adquisición de material impreso y **acceso a bases de datos necesarios** para el desarrollo de las actividades.
- 6) **Edificios, Planta, Equipo y Mobiliario:** todos los gastos para la adquisición de activos fijos que se puedan inventariar y/o el alquiler de edificios, equipo y mobiliario para las actividades.
- 7) **Servicios Generales:** los costos necesarios para el funcionamiento de las oficinas y el equipo, y para mantener una comunicación efectiva en la ejecución de las actividades. Lo anterior incluye arrendamiento y mantenimiento de las oficinas, inclusive las instalaciones fuera de la Sede Central, comunicaciones, servicios públicos, servicio de guarda, reparaciones, mantenimiento y suministros para el funcionamiento de los edificios, tierras y equipo.
- 8) **Contratos por Obra y Transferencias:** todos los costos correspondientes a la utilización de los servicios de personas técnicas o especializadas, externas al IICA, para llevar a cabo una tarea específica dentro de un programa operativo aprobado, y **las transferencias a organismos contempladas dentro del Programa-Presupuesto aprobado.**
- 9) **Otros Costos de Operación:** todos los costos que no estén identificados en las categorías u objetos de gasto arriba mencionados.

## **Análisis de Sección**

Se agrega un detalle más amplio a la definición de los objetos de gastos en el Reglamento Financiero, según las precisiones que han surgido de consultas de los Estados Miembros en las presentaciones del Programa-Presupuesto y de los estados financieros, para mayor claridad en las categorías. Se incluye la terminología actualmente en uso y aprobada en las resoluciones sobre el Programa-Presupuesto.

## Capítulo II - El Programa-Presupuesto

### Texto Actual

#### Norma 2.3 Procedimientos para la preparación del Programa-Presupuesto

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

- d. Al preparar el Programa-Presupuesto, los ingresos obtenidos de la venta de bienes y servicios deberán programarse como una contribución al financiamiento de la unidad operativa encargada de generar ese ingreso.

### Texto Propuesto

#### Norma 2.3 Procedimientos para la preparación del Programa-Presupuesto

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

- d. Al preparar el Programa-Presupuesto, los ingresos obtenidos de la venta de bienes y servicios deberán programarse como una contribución al financiamiento *institucional*. ~~de la unidad operativa encargada de generar ese ingreso.~~

### Análisis de Sección

Según la Resolución IICA/JIA/Res. 400 (XII-O/03) sobre las “Modificaciones al Reglamento Financiero y al Reglamento de la Dirección General sobre Ingresos Varios”, adoptada en 2003, el Fondo de Ingresos Varios se creó con el propósito de cubrir las necesidades financieras institucionales.

## Capítulo II - El Programa-Presupuesto

### Texto Actual

#### **Norma 2.13 Registro y control de las obligaciones**

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

- a. Las obligaciones para adquirir bienes y servicios que están pendientes al final de cada año fiscal formarán parte de los gastos totales para el año fiscal y deberán registrarse como cuentas por pagar al final del año.

### Texto Propuesto

#### **Norma 2.13 Registro y control de las obligaciones**

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

- a. Las obligaciones para adquirir bienes y servicios que están pendientes al final de cada año fiscal formarán parte de los gastos totales para el año fiscal y deberán registrarse como cuentas por pagar al final del año, *cuando el bien o servicio haya sido recibido a satisfacción.*

### **Análisis de Sección**

La frase adicional permite cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados, los cuales requieren la recepción del bien o del servicio previo al reconocimiento de la cuenta por pagar y el gasto.

### Capítulo III - De los Recursos Financieros

#### Texto Actual

#### Texto Propuesto

##### Norma 3.1 Clasificación de Fondos

##### Norma 3.1 Clasificación de Fondos

Según se describe en el Artículo 88 del RDG, los recursos que administra el Instituto se clasifican de acuerdo con su fuente y propósito, de la siguiente manera:

Según se describe en el Artículo 88 del RDG, los recursos que administra el Instituto se clasifican de acuerdo con su fuente y propósito, de la siguiente manera:

f. **Fondo Tasa Institucional Neta (TIN).** Constituido por reembolsos de la administración de contratos con otras instituciones. La finalidad de este fondo es financiar los costos adicionales incurridos por el Instituto en la ejecución de estos contratos y contribuir a las actividades de preinversión del Instituto.

f. **Fondo ~~Tasa Institucional Neta (TIN)~~ *Recuperación de Costos Indirectos (RCI)*.** Constituido por reembolsos de la administración de contratos con otras instituciones. La finalidad de este fondo es financiar los costos adicionales incurridos por el Instituto en la ejecución de estos contratos y contribuir a las actividades de preinversión del Instituto.

#### Análisis de Sección

Se propone reemplazar el uso del término “Tasa Institucional Neta (TIN)” por “Recuperación de Costos Indirectos (RCI)”, utilizado por otros organismos como la Organización de Estados Americanos (OEA).



## Capítulo III - De los Recursos Financieros

### Texto Actual

#### Norma 3.5 Tasa Institucional Neta (TIN)

3.5.1 El Instituto deberá aplicar una Tasa Institucional Neta (TIN) con el fin de cubrir los costos de participación del Instituto en los proyectos con financiamiento externo. Para cada proyecto, el Director General negociará una tasa que: a) no esté por debajo de la tasa mínima recomendada en el estudio contemplado en la Norma 3.5.2, y b) sea suficiente, en vista de estimaciones de otras TIN a ser negociadas durante el correspondiente período, para asegurar que las TIN promedio cobradas para todos los proyectos durante el mismo período puedan cubrir los costos adicionales de gestión administrativa y técnica del Instituto por su participación en los proyectos con financiamiento externo.

### Texto Propuesto

#### Norma 3.5 ~~Tasa Institucional Neta (TIN)~~ *Recuperación de Costos Indirectos (RCI)*

3.5.1 El Instituto deberá aplicar una ~~Tasa Institucional Neta (TIN)~~ *tasa para Recuperación de Costos Indirectos (RCI)* con el fin de cubrir los costos de participación del Instituto en los proyectos con financiamiento externo. Para cada proyecto, el Director General negociará una tasa que: a) *sea justa y representativa de los costos reales* ~~no esté por debajo de la tasa mínima recomendada en el estudio contemplado en la Norma 3.5.2,~~ y b) sea suficiente, en vista de estimaciones de otras ~~TIN~~ *tasas*-a ser negociadas durante el correspondiente período, para asegurar que ~~las TIN~~ *los porcentajes* promedio cobrados para todos los proyectos durante el mismo período puedan cubrir los costos adicionales de gestión administrativa y técnica del Instituto por su participación en los proyectos con financiamiento externo.

### Análisis de Sección

La actualización se realiza con el fin de ser consecuente con la Resolución IICA/CE/Res. 556 (XXXII-O/12) sobre la “Recuperación de costos indirectos de los proyectos financiados con recursos externos - Tasa Institucional Neta (TIN)”.

## Capítulo III - De los Recursos Financieros

### Texto Actual

#### Norma 3.5 Tasa Institucional Neta (TIN)

3.5.2 Anualmente se hará un estudio para asegurar que las tasas que cobra el Instituto por concepto de TIN reflejan los costos reales de la administración de recursos externos. Dicho estudio será analizado por los auditores externos.

### Texto Propuesto

#### Norma 3.5 ~~Tasa Institucional Neta (TIN)~~ *Recuperación de Costos Indirectos (RCI)*

3.5.2 Anualmente se hará un estudio para asegurar que las tasas que cobra el Instituto por concepto de ~~TIN~~RCI reflejan los costos reales de la administración de recursos externos, ~~Dicho estudio será analizado por los auditores externos.~~ *de acuerdo con la metodología y criterios de la “Resolución IICA/CE/Res. 556 (XXXII-O/12)”, para establecer la RCI mínima a ser aplicada a los proyectos y otras actividades de cooperación financiadas con recursos externos, salvo en los casos que se ajusten a las excepciones establecidas en el citado documento. El estudio tomará en cuenta los criterios de competitividad, proporcionalidad y enfoque neto neutral que establece la metodología, a fin de fijar una tasa justa y representativa de los costos reales.*

### Análisis de Sección

La resolución sobre la recuperación de los costos indirectos, basada en un estudio externo contratado según lo estipulado por el Comité Ejecutivo y la JIA, establece la metodología aprobada para el estudio anual. Por tanto, se actualiza la norma para reflejar que se aplica la metodología establecida, en lugar de un análisis realizado por los auditores externos. Se continuarán utilizando las cifras auditadas.

## Capítulo III - De los Recursos Financieros

### Texto Actual

#### Norma 3.5 Tasa Institucional Neta (TIN)

3.5.4 El Director General está autorizado para recibir contribuciones y donativos y para firmar acuerdos con el fin de obtener recursos externos, siempre y cuando las gestiones que han de efectuarse encajen dentro de los objetivos de los programas del IICA, informando al Comité Ejecutivo al respecto o a la Junta de todos los acuerdos de esta índole. Cuando dichos acuerdos sobrepasen los US\$500.000 por año, el Director General notificará a los miembros del Comité Ejecutivo dándoles un período de treinta días para que hagan sus observaciones, que empezará a contarse a partir de la fecha que ostente la carta de notificación. Estos contratos deben contener previsiones en cuanto a los montos que se estima serán necesarios para cubrir la Tasa Institucional Neta (TIN).

### Texto Propuesto

#### Norma 3.5 ~~Tasa Institucional Neta (TIN)~~ *Recuperación de Costos Indirectos (RCI)*

3.5.4 El Director General está autorizado para recibir contribuciones y donativos y para firmar acuerdos con el fin de obtener recursos externos *y utilizarlos*, siempre y cuando las gestiones que han de efectuarse encajen dentro de los objetivos del *Plan de Mediano Plazo* los programas del IICA.; ~~informando al Comité Ejecutivo al respecto o a la Junta de todos los acuerdos de esta índole.~~ Cuando dichos acuerdos sobrepasen los US\$500.000 por año, el Director General ~~notificará a los miembros del Comité Ejecutivo dándoles un período de treinta días para que hagan sus observaciones, que empezará a contarse a partir de la fecha que ostente la carta de notificación.~~ Estos contratos deben contener previsiones en cuanto a los montos que se estima serán necesarios para cubrir *un RCI suficiente para cumplir con la Norma 3.5.1. Tasa Institucional Neta (TIN).* *El Director General presentará un informe de todos los instrumentos jurídicos firmados durante el año en las reuniones de los Órganos de Gobierno.*

### Análisis de Sección

La sección se actualiza con la terminología RCI, se vinculan las previsiones para la RCI con los requisitos actualizados en la norma 3.5.1. y se elimina el límite de montos para los informes del director general. Según la práctica actual, el director general presenta a los órganos de gobierno en sus reuniones un detalle de todos los instrumentos jurídicos firmados durante el año.

## Capítulo IV - Contabilidad y Control Financiero

### Texto Actual

### Texto Propuesto

#### Norma 4.5 Tipos de cambio

#### Norma 4.5 Tipos de cambio

4.5.1 El dinero en efectivo, los ingresos y los gastos en monedas que no sean dólares se expresarán en términos equivalentes al dólar de los Estados Unidos, con el propósito de facilitar la reconciliación en la Sede Central y la preparación de los estados financieros.

4.5.1 ~~El dinero en efectivo, los ingresos y los gastos~~ ***Los activos y pasivos monetarios denominados*** en monedas que no sean dólares se expresarán en términos equivalentes al dólar de los Estados Unidos, con el propósito de facilitar la reconciliación en la Sede Central y la preparación de los estados financieros.

4.5.2 Para efectos contables, las transacciones de ingresos y egresos deberán convertirse al tipo de cambio del mercado legal que sea más favorable para el Instituto, a la fecha en que ocurra la transacción. El dinero en efectivo al final de cada mes se convertirá al tipo de cambio registrado en el mercado legal.

4.5.2 Para efectos contables, las transacciones de ingresos y egresos deberán convertirse al tipo de cambio del mercado legal que sea más favorable para el Instituto, a la fecha en que ocurra la transacción. ~~El dinero en efectivo al final de cada mes se convertirá al tipo de cambio registrado en el mercado legal.~~

4.5.3 Las ganancias o pérdidas producidas por las fluctuaciones en el tipo de cambio se registrarán mensualmente y se acumularán para el ejercicio fiscal. Si el resultado neto es una ganancia, ésta se considerará como ingresos varios. Si produce una pérdida, se la imputará a las asignaciones presupuestarias del ejercicio fiscal en curso.

4.5.3 Las ganancias o pérdidas producidas por las fluctuaciones en el tipo de cambio se registrarán mensualmente y se acumularán para el ejercicio fiscal. ***El Si*** el resultado neto es una ganancia, ésta se considerará como ingresos varios. ***Si*** produce una pérdida, se la imputará a las asignaciones presupuestarias del ejercicio fiscal en curso.

### Análisis de Sección

La edición en las normas 4.5.1 y 4.5.2 tiene como fin ampliar los rubros que son sujetos a valoración, adicionales al dinero en efectivo, como inversiones, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, entre otros. La valoración de activos y pasivos es contenido en la norma 4.5.1 y la conversión de transacciones y de gastos en la norma 4.5.2. En la norma 4.5.3 el resultado neto generado de diferencial cambiario institucional, sea ganancia o pérdida, se reconoce en el Fondo de Ingresos Varios.

## Capítulo IV - Contabilidad y Control Financiero

### Texto Actual

#### Norma 4.10 Métodos para la adquisición de bienes y servicios

Excepto en aquellos casos descritos en el Artículo 98<sup>14</sup> del RDG, el Instituto emitirá solicitudes al público para conseguir tres o más ofertas presentadas por escrito, para cualquier tipo de contrato que valga más de US\$30,000.00 El Director de Administración, junto con otros funcionarios designados para ese fin, participarán en una Junta de Revisión de Contratos para abrir la licitación pública, estudiar propuestas y determinar a quien se le otorgará el contrato. El Director General, o la persona por él designada, aprobará y firmará todos los contratos que resulten de ese proceso, en nombre del Instituto. Para llenar los requisitos del Artículo 98 del RDG, el Director General determinará el procedimiento a seguir para aplicar el proceso de licitación para llevar a cabo métodos competitivos de adquisición, a fin de asegurar precios justos.

### Texto Propuesto

#### Norma 4.10 Métodos para la adquisición de bienes y servicios

Excepto en aquellos casos descritos en el Artículo 98<sup>14</sup> del RDG, el Instituto *utilizará métodos competitivos* emitirá solicitudes al público para conseguir tres o más ofertas presentadas por escrito, para cualquier tipo de contrato que valga más de US\$30,000. *Para llenar los requisitos del Artículo 98 del RDG, el Director General determinará el procedimiento a seguir para llevar a cabo métodos competitivos de adquisición, a fin de asegurar precios justos. En el caso de licitaciones públicas el responsable de la administración* El Director de Administración, junto con otros funcionarios designados para ese fin, participarán en una ~~Junta de Revisión de Contratos~~ *Comisión Corporativa de Compras* para abrir la licitación pública, estudiar propuestas y determinar a quien se le otorgará el contrato. El Director General, o la persona por él designada, aprobará y firmará todos los contratos que resulten de ese proceso, en nombre del Instituto. ~~Para llenar los requisitos del Artículo 98 del RDG, el Director General determinará el procedimiento a seguir para aplicar el proceso de licitación para llevar a cabo métodos competitivos de adquisición, a fin de asegurar precios justos.~~

---

<sup>14</sup>Artículo 98 del RDG dispone:

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

El Director General podrá autorizar excepciones en las adquisiciones de valor inferior a US\$30.000,00 cuando considere que aquellos métodos no favorecen los intereses del Instituto.

Cuando el valor de la adquisición sea de US\$30.000,00 o más, el Director General podrá hacer excepciones a la utilización de métodos competitivos únicamente en las circunstancias siguientes:

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

El Director General informará al Comité Ejecutivo acerca de todas las adquisiciones por valor de US\$30.000,00 o más, en las que no se hubiesen utilizado métodos competitivos.

Todas las adquisiciones estarán sujetas a la verificación posterior de la Unidad de Auditoría Interna. (octubre 1997)

## **Análisis de Sección**

Con el fin de cumplir el requisito de métodos competitivos del Artículo 98 del Reglamento de la Dirección General (RDG), así como la eficiencia de acuerdo con los precios y las prácticas actuales en el mercado, la modificación propone que el director general determine los métodos competitivos a utilizar para las compras y los contratos que tengan un costo mayor de US\$ 30,000.

## Capítulo IV - Contabilidad y Control Financiero

### Texto Actual

#### Norma 4.16 Retiros y transferencias

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

### Texto Propuesto

#### Norma 4.16 Retiros y transferencias

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

### Análisis de Sección

Esta frase se elimina con el propósito de mantener consistencia con la última actualización del Reglamento Financiero, que por error fue ajustado únicamente en inglés.

## Capítulo IV - Contabilidad y Control Financiero

### Texto Actual

#### **Norma 4.17 Procedimiento para dar de baja a los activos**

4.17.1 Las unidades operativas deberán determinar cuáles bienes son obsoletos o cuales ya no pueden utilizarse, y presentar una solicitud a la Oficina del Subdirector General, a través de las vías establecidas, para disponer de ellos.

### Texto Propuesto

#### **Norma 4.17 Procedimiento para dar de baja a los activos**

4.17.1 Las unidades operativas deberán determinar cuáles bienes son obsoletos o cuales ya no pueden utilizarse, y presentar una solicitud ~~a la Oficina del Subdirector General~~ **a quien delegue el Director General**, a través de las vías establecidas, para disponer de ellos.

### Análisis de Sección

La propuesta consiste en plantear un mecanismo de agilización de operaciones, reduciendo procedimientos innecesarios.



## Apéndice A - Terminología Utilizada en el Presente Reglamento

### Texto Actual

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

### Texto Propuesto

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

### Análisis de Sección

Se sugiere esta modificación, ya que el término “desembolso” se entiende en el Reglamento como la salida de efectivo o pago, pero no debe entenderse de acuerdo con los principios contables como sinónimo de “gasto”.