



COMITÉ EJECUTIVO

Vigésima Reunión Ordinaria
San José, Costa Rica
1-3 noviembre 2000

**ENMIENDAS A LOS REGLAMENTOS DE PERSONAL, FINANCIERO Y DE
LA DIRECCION GENERAL**

IICA/CE/Doc.374(00)
5 septiembre 2000
Original: español

REGLAMENTO DE LA DIRECCION GENERAL DEL IICA

CAPITULO III DEL PERSONAL

Texto Actual

Artículo 14.

b. ~~PROFESIONAL LOCAL -especialistas con título profesional ligados al Instituto por un contrato de trabajo, de conformidad con las leyes laborales y prácticas del país en donde se ha de prestar el servicio y las pertinentes disposiciones reglamentarias del Instituto, que no vayan en contra de las primeras. (octubre 1983)~~

c. ~~SERVICIOS GENERALES personas que desempeñan tareas para las cuales puede o no necesitarse adiestramiento técnico específico, pero que no requieren indispensablemente título profesional, contratadas localmente para desempeñar funciones de carácter administrativo o prestar servicios de secretaría y asistentes. Se contratarán de conformidad con las leyes laborales y prácticas del país donde han de prestar sus servicios y las pertinentes disposiciones reglamentarias del Instituto que no vayan en contra de las primeras. (octubre 1983)~~

Texto Propuesto

Artículo 14.

b. PROFESIONAL LOCAL: Constituido por especialistas contratados localmente no sujetos a traslados o asignaciones prolongadas en otra sede de trabajo diferente del país en el cual fueron contratados. Estos funcionarios tienen títulos profesionales, y están ligados al Instituto por un contrato de trabajo de conformidad con las leyes laborales del país en el cual han de prestar sus servicios. Su régimen laboral está sujeto además a las disposiciones pertinentes de los Reglamentos del Instituto y a las normas que no se opongan a estas leyes laborales locales. Estos funcionarios no necesariamente deben ser ciudadanos del país en donde trabajan, no obstante, deberán poseer la documentación necesaria que les permita trabajar legalmente en el país.

c. SERVICIOS GENERALES: Personas que desempeñan tareas para las cuales puede o no necesitarse adiestramiento técnico específico, pero que no requieren indispensablemente título profesional. Se contratarán estos funcionarios localmente para desempeñar funciones de apoyo o prestar servicios auxiliares, no sujetos a traslados o asignaciones prolongadas en otra sede de trabajo diferente del país en el cual fueron contratados. Su régimen laboral comprende además las disposiciones reglamentarias pertinentes del Instituto, siempre y cuando estas no se opongan a las referidas leyes. Estos funcionarios no necesariamente deben ser ciudadanos del país en donde trabajan, no obstante, deberán poseer la documentación necesaria que les permita trabajar legalmente en el país.

Se modifica el Artículo 14, b. y c. ya que de acuerdo con la modernización institucional el Personal Local está siendo sujeto a desempeñar funciones de apoyo de mayor responsabilidad fuera de su sede de trabajo.

NOTA: Texto actual tachado se elimina o hay cambio.

Texto propuesto subrayado es el cambio propuesto al texto

REGLAMENTO DE LA DIRECCION GENERAL DEL ICA

CAPITULO III DEL PERSONAL

Texto Actual

Artículo 14 . a.

ii. TEMPORAL - personas con contratos por periodos fijos de hasta dos años que sean renovables por periodos sucesivos de hasta dos años en cada caso. Aunque un nombramiento temporal es renovable, no conlleva la obligatoriedad de renovación. (octubre 1986)

Artículo 14. a.

PERSONAL TEMPORAL: nombrado por periodos fijos de hasta dos años. Los contratos a plazo fijo de este personal temporal podrán ser renovados por periodos adicionales de hasta dos años, de acuerdo con el desempeño del funcionario, las necesidades del Instituto y la disponibilidad presupuestaria. Sin embargo, no hay derecho a renovación automática o implícita. El contrato que no sea renovado por medio de un documento debidamente autorizado por el Director General y firmado por el Director de Recursos Humanos expirará automáticamente y sin previo aviso ni indemnización alguna el día indicado en el mismo.

Se varía la redacción del artículo 14.a. ii. para hacerlo consistente con las modificaciones propuestas al Artículo 1.5.b del Reglamento de Personal, que hacen referencia a las categorías del personal.

NOTA: Texto actual tachado se elimina o hay cambio.

Texto propuesto subrayado es el cambio propuesto al texto

REGLAMENTO DE PERSONAL

CAPITULO I ORGANIZACIÓN DE PERSONAL

Texto Actual

Texto Propuesto

Artículo 1.5 Categorías de Personal

Artículo 1.5 Categorías de Personal

1.5.1 Personal Profesional Internacional

1.5.1 Personal Profesional Internacional

b. Personal Temporal: nombrado por periodos fijos de hasta dos años. Los contratos a plazo fijo de este personal temporal pueden ser renovados por periodos adicionales de hasta dos años ~~cada uno, sin embargo, no confierevan derecho a la renovación.~~ (Artículo 12.a.ii)

b. Personal Temporal: nombrado por periodos fijos de hasta dos años. Los contratos a plazo fijo de este personal temporal podrán ser renovados por periodos adicionales de hasta dos años, de acuerdo con el desempeño del funcionario, las necesidades del Instituto y la disponibilidad presupuestaria. Sin embargo, no hay derecho a renovación automática o implícita. El contrato que no sea renovado por medio de un documento debidamente autorizado por el Director General y firmado por el Director de Recursos Humanos expirará automáticamente y sin previo aviso ni indemnización alguna el día indicado en el mismo. (Artículo 14.a.ii)

Se varia la redacción del artículo 1.5.1 b para hacerlo consistente con las modificaciones que se proponen al artículo Art. 14.a.ii del Reglamento de la Dirección General, que hace referencia a las categorías del personal.

REGLAMENTO DE PERSONAL.

CAPITULO I ORGANIZACIÓN DE PERSONAL.

Texto Actual

Artículo 1.5. Categorías de Personal

1.5.2 Personal Local

a. Personal Profesional Local: Constituido por especialistas contratados localmente y no sujetos a asignación de labores internacionales; que poseen títulos profesionales, y están ligados al Instituto por un contrato de trabajo de conformidad con las leyes y prácticas laborales del país en el cual han de prestar sus servicios. Su régimen laboral está sujeto además a las disposiciones pertinentes de los Reglamentos del Instituto y a las normas que no se opongan a estas leyes o prácticas laborales locales. Estos funcionarios no necesariamente deben ser ciudadanos del país en donde trabajan; no obstante, deberán poseer la documentación necesaria que les permita trabajar legalmente en el país. (Artículo 12.b.)

b. Personal de Servicios Generales: desempeña tareas para las cuales puede o no necesitarse adiestramiento técnico específico, pero que no requieren título académicos. Son contratados localmente para desempeñar funciones de carácter administrativo o prestar servicios secretariales y auxiliares. Se contratan de conformidad a las leyes y prácticas laborales del país donde han de prestar sus servicios. Su régimen laboral comprende además las disposiciones reglamentarias pertinentes del Instituto, siempre y cuando éstas no se opongan a las referidas leyes y prácticas. Estos funcionarios no necesariamente deben ser ciudadanos del país en donde trabajan; no obstante, deberán poseer la documentación necesaria que les permita trabajar legalmente en el país. (Artículo 12.c.)

Texto Propuesto

Artículo 1.5 Categorías de Personal

1.5.2 Personal Local

a. Personal Profesional Local: Constituido por especialistas contratados localmente no sujetos a traslados o asignaciones prolongadas en otra sede de trabajo diferente del país en el cual fueron contratados. Estos funcionarios tienen títulos profesionales, y están ligados al Instituto por un contrato de trabajo de conformidad con las leyes laborales del país en el cual han de prestar sus servicios. Su régimen laboral está sujeto además a las disposiciones pertinentes de los Reglamentos del Instituto y a las normas que no se opongan a estas leyes laborales locales. Estos funcionarios no necesariamente deben ser ciudadanos del país en donde trabajan; no obstante, deberán poseer la documentación necesaria que les permita trabajar legalmente en el país. (Artículo 14.b.)

b. Personal de Servicios Generales: Personas que desempeñan tareas para las cuales puede o no necesitarse adiestramiento técnico específico, pero que no requieren indispensablemente título profesional. Se contratan estos funcionarios localmente para desempeñar funciones de apoyo o prestar servicios auxiliares, no sujetos a traslados o asignaciones prolongadas en otra sede de trabajo diferente del país en el cual fueron contratados. Su régimen laboral comprende además las disposiciones reglamentarias pertinentes del Instituto, siempre y cuando éstas no se opongan a las referidas leyes. Estos funcionarios no necesariamente deben ser ciudadanos del país en donde trabajan; no obstante, deberán poseer la documentación necesaria que les permita trabajar legalmente en el país. (Artículo 14.c.)

Se modifica el Artículo 1.5.2. a y b, ya que de acuerdo con la modernización institucional, el Personal Local está siendo sujeto a desempeñar funciones de apoyo de mayor responsabilidad fuera de su sede de trabajo.

REGLAMENTO DE PERSONAL

CAPITULO II
RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

Texto Actual Texto Propuesto

2.2.2—Los nombramientos como Personal Profesional Internacional Regular serán hechos mediante un proceso de selección que sea abierto a todos los miembros del personal calificados y en el cual se evaluará a los candidatos según los criterios establecidos en los Artículos 12-a, 14, 36 y 39 del Reglamento de la Dirección General, incluyendo competencia, eficiencia, experiencia e integridad. Todos los miembros del personal del Instituto interesados tendrán iguales oportunidades para participar.

Se propone eliminar este artículo ya que los nombramientos de Personal Profesional Internacional Regular fueron eliminados en la Novena JIA, (HCA/JIA/Res.310(X-O/97)).

REGLAMENTO DE PERSONAL

CAPITULO II
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

Texto Actual

Artículo 2.12 Cambio de Nombramiento

2.12.1—Cuando un miembro del Personal Profesional Internacional Temporal o de Confianza se convierte en miembro del Personal Profesional Internacional Regular, si es enviado a un nuevo destino bajo los términos de su nuevo nombramiento, no tendrá el derecho a repatriación bajo su nombramiento original temporal o de confianza. Los términos de su nuevo nombramiento como empleado regular sustituyen los de su nombramiento original.

Texto Propuesto

Se elimina este artículo 2.12.1 ya que los nombramientos del Personal Profesional Internacional Regular fueron eliminados en la Novena JIA (IICA/JIA/Rcs.310(IX-0/97)).

REGLAMENTO DE PERSONAL
CAPITULO V
CAMBIO DE POSICION Y DE FUNCIONES

Texto Actual	Texto Propuesto
Artículo 5.8 Evaluación de Desempeño	Artículo 5.8 Evaluación de Desempeño
5.8.3 Las evaluaciones servirán como base para aumentos de sueldo por mérito para las promociones y para otros reconocimientos.	5.8.3 Las evaluaciones servirán como base para otorgar reconocimientos por mérito y como parte integral del proceso de reclutamiento y selección.

Este cambio se propone con el fin de aclarar el artículo 5.8.3. La evaluación no debe verse como un medio para incrementar salarios, si no como una herramienta que nos puede ayudar a tomar medidas correctivas o reconocer méritos por un desempeño sobresaliente.

REGLAMENTO DE PERSONAL

CAPITULO X
DISCIPLINA Y RECONSIDERACION

Texto Actual

Texto Propuesto

Artículo 10.2 Medidas Disciplinarias para Personal Profesional Local y de Servicios Generales

La aplicación de medidas disciplinarias a los miembros del Personal Profesional Local y de Servicios Generales se basará en las leyes y prácticas laborales de cada país, en el Reglamento Interno de Trabajo y en los Acuerdos Básicos entre el Instituto y los Estados Miembros. Conforme con lo anterior el personal de esta categoría no podrá recurrir al Tribunal Administrativo de la OEA sin permiso expreso y escrito del Director General.

El personal local según lo establecido en el Reglamento de la Dirección General son personas que desempeñan tareas ligadas a un contrato de trabajo de conformidad con las leyes laborales del país en donde prestan sus servicios, por lo tanto no están cubiertos por las normativas del Tribunal Administrativo de la OEA.

REGLAMENTO DE PERSONAL
CAPITULO X
DISCIPLINA Y RECONSIDERACION

Texto Actual

Texto Propuesto

10.3.5 La solicitud de audiencia para discutir una medida administrativa que afecte el interés de un miembro del personal del Instituto, debe hacerse ante el Director General dentro de un período de 21 días hábiles a partir de la fecha en la que el empleado que solicita la audiencia haya recibido aviso de tal medida. La solicitud debe hacerse por escrito y contener una explicación del motivo por el cual el empleado considera la medida inadecuada. La fecha estipulada en el documento oficial será considerada como la fecha en que el empleado ha recibido tal aviso, a menos que el empleado demuestre algo diferente. La audiencia que es objeto de este Artículo constituye un procedimiento que debe agotarse según el significado del Artículo VI.1.(a) de los Estatutos del Tribunal Administrativo, en cuyo defecto, el Tribunal Administrativo en relación con tal medida. Los miembros del Personal Profesional Internacional deberán agotar la vía de la audiencia que se establece en el presente artículo, para satisfacer los requisitos establecidos en el Artículo VI.1.(a) del Estatuto del Tribunal Administrativo y las cláusulas pertinentes del Acuerdo entre el IICA y la Secretaría de la OEA sobre la jurisdicción del Tribunal. El funcionario internacional que no cumpla estos requisitos perderá el derecho de recurrir a los tribunales del país de su sede de trabajo deberá agotar la vía de la audiencia establecida en este artículo antes de presentar su demanda en los tribunales, siempre y cuando este requisito no sea contrario a las leyes laborales del país de la sede de trabajo.

Artículo 10.3.6 Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que el funcionario afectado haya presentado su solicitud escrita, el Director General tomará la decisión de confirmar la medida, modificarla, o dejarla sin efecto. La decisión deberá ser notificada por escrito al interesado dentro de 20 días hábiles después. Si dentro de 50 días hábiles después de haber presentado su solicitud escrita el funcionario no está notificado de la decisión, se considerará el proceso de audiencia agotada.

Dado que hasta la fecha se ha presentado confusión, se propone la modificación del Artículo 10.3.5 y la creación del 10.3.6 para aclarar los procedimientos a seguir previos a recurrir al Tribunal Administrativo de la OEA.

REGLAMENTO DE PERSONAL

CAPITULO X DISCIPLINA Y RECONSIDERACION

Texto Actual

Artículo 10.6 Reconsideración

Si un miembro del personal alega que una decisión tomada por el Director General, de acuerdo con los incisos 10.1.2, 10.1.3 y 10.3.1, o que cualquier otra medida administrativa tomada que afecte sus intereses constituye un incumplimiento de las condiciones de su nombramiento o de las disposiciones pertinentes del Reglamento de Personal, puede presentar una solicitud de reconsideración por escrito, explicando sus razones al Director General, dentro de los veintin días hábiles siguientes a la fecha en que recibió la notificación de la decisión impugnada. Los miembros del Personal Profesional Internacional deberán agotar la vía de la reconsideración que se establece en este Artículo para satisfacer los requisitos establecidos en el Artículo VI.1(a) del Estatuto del Tribunal Administrativo y las cláusulas pertinentes del Acuerdo entre el IICA y la Secretaría General de la OEA sobre la jurisdicción del Tribunal. El funcionario internacional que no cumpla este requisito perderá el derecho de recurrir a dicho Tribunal. Asimismo, un miembro del Personal Local que desee recurrir a los tribunales del país de su sede de trabajo deberá agotar la vía de reconsideración establecida en este Artículo antes de presentar su demanda en los tribunales, siempre y cuando este requisito no sea contrario a las leyes laborales del país de la sede de trabajo. (Artículo 60)

Texto Propuesto

Artículo 10.6 Reconsideración

Si un miembro del personal alega que una decisión tomada por el Director General, de acuerdo con los incisos 10.1.2, 10.1.3 y 10.3.6, constituye un incumplimiento de las condiciones de su nombramiento o de las disposiciones pertinentes del Reglamento de la Dirección General y del Reglamento de Personal, puede presentar una solicitud de reconsideración por escrito, explicando sus razones al Director General, con copia a la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los veintin días hábiles siguientes a la fecha en que recibió la notificación de la decisión impugnada. Los miembros del Personal Profesional Internacional deberán agotar la vía de la reconsideración que se establece en este Artículo para satisfacer los requisitos establecidos en el Artículo VI.1(a) del Estatuto del Tribunal Administrativo y las cláusulas pertinentes del Acuerdo entre el IICA y la Secretaría General de la OEA sobre la jurisdicción del Tribunal. El funcionario internacional que no cumpla este requisito perderá el derecho de recurrir a dicho Tribunal. Asimismo, un miembro del Personal Local que desee recurrir a los tribunales del país de su sede de trabajo deberá agotar la vía de reconsideración establecida en este Artículo antes de presentar su demanda en los tribunales, siempre y cuando este requisito no sea contrario a las leyes laborales del país de la sede de trabajo. El personal local no podrá recurrir al Tribunal Administrativo de la OEA sin el permiso escrito y expreso del Director General. (Artículo 66)

Las modificaciones al Artículo 10.6 son recomendadas para clarificar el orden del proceso de debido proceso interno con respecto a los reclamos del personal, previa a la presentación de una demanda al Tribunal Administrativo de la OEA, en el caso del Personal Profesional Internacional, o frente a los Tribunales Locales, en el caso del Personal Local. El texto clarifica que hay dos instancias previas, la audiencia y la reconsideración. La audiencia es un proceso previo a la reconsideración y un funcionario que no agota el proceso de audiencia antes, no puede proceder a la reconsideración. Así mismo, reitera lo que está plenamente establecido en el acuerdo entre la Secretaría General de la OEA y el IICA sobre la competencia del Tribunal Administrativo. Es decir, la competencia de dicho Tribunal no se extiende a los conflictos entre los funcionarios locales del IICA y el Instituto.

**REGLAMENTO DE PERSONAL.
CAPITULO X
DISCIPLINA Y RECONSIDERACION**

Texto Actual

Texto Propuesto

Nuevo

Artículo 10.10

Acoso Sexual

- a. El acoso sexual se define como insinuaciones y actos sexuales inoportunos, solicitud de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando interfiere con el trabajo, se plantea como una condición de empleo o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Resulta particularmente grave cuando es perpetrado por un funcionario que se encuentra en posición de influenciar las condiciones de la carrera o el empleo (incluso contratación, asignación, renovación de contratos, evaluación del desempeño o promoción) del receptor de tal comportamiento. Cuando cualquier conducta sexual no deseada, mal recibida o no solicitada en o en relación con el trabajo se impone sobre una persona que la considera ofensiva o indeseable, constituye acoso sexual.
- b. La Dirección General reconoce el derecho de cada miembro del personal y contratista independiente del Instituto a trabajar en un ambiente libre de acoso sexual.
- c. Ningún miembro del personal, consultor u otro contratista, podrá acosar sexualmente a otro miembro del personal, consultor o contratista o cualquier visitante que acuda a las instalaciones del IICA. El acoso sexual constituye conducta no aceptable y no será tolerado dentro del Instituto o en relación con sus actividades originadas de las funciones del cargo que desempeña.
- d. El Instituto, por medio de la Dirección de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de tratar oportunamente y con seriedad cualquier reclamo de Acoso Sexual que surja del desempeño de las actividades del IICA.
- e. Todos los supervisores, miembros del personal y contratistas independientes deben cumplir con la política del Instituto contra el acoso sexual establecida en las regulaciones institucionales.
- f. La violación de la política y normas del Instituto sobre Acoso Sexual podrá resultar en la aplicación de las medidas disciplinarias contenidas en este capítulo. En caso de consultores y contratistas independientes que violen esta política y las normas correspondientes, el Instituto podrá dar por terminado sus contratos por tal causa.
- g. La institución dará la debida protección a los denunciantes y cualquier otra persona que provea información verdadera o evidencia fehaciente sobre el caso y evitará la toma de represalias por parte de aquellas personas que se vean afectadas por una denuncia. Sin embargo, denuncias no basadas en hechos verdaderos y presentadas por motivos inapropiados no serán toleradas y podrán ser sancionadas de acuerdo con las disposiciones sobre disciplina dentro de este reglamento.

De acuerdo a lo planteado por los países miembros y para ser consistentes con la reglamentación de otros organismos internacionales se incluye este nuevo artículo que prohíbe el acoso sexual a cualquier miembro de la institución. Así como la política de la Secretaría General de la OEA sobre la maternidad, la política de la Dirección General los derechos de los denunciados con denuncias falsas, hechas con mala fe, tanto como los acosados.

NORMAS PARA LA CLASIFICACION DEL PERSONAL DEL IICA

CATEGORIAS D-1 Y D-2

Texto Actual

Las categorías D-1 y D-2 están reservadas para "cargos de confianza", por lo que no constituyen categorías de la "clasificación de personal".

Texto Propuesto

Las categorías D-1 y D-2 están reservadas para "cargos de confianza", por lo que no constituyen categorías de la "clasificación de personal". En vista de que estas son posiciones de confianza serán clasificadas bajo el Sistema de la Comisión Internacional del Servicio Civil (ICSC), en el tanto se ajusten los estándares de clasificación del IICA.

De acuerdo con las recomendaciones del Dr. Paul Belanga, (consultor contratado a solicitud del Representante Permanente de los Estados Unidos de América ante la Organización de Estados Americanos (OEA), para llevar a cabo un estudio de clasificación y remuneración del Personal Profesional Internacional), en su informe se propone adecuar los estándares para la clasificación de la Comisión Internacional del Servicio Civil (ICSC), al Sistema de Clasificación de Personal.

Las categorías de D1 y D2 (cargos de confianza) se clasificarán utilizando los estándares del ICSC hasta el momento que dichos estándares se puedan ajustar a las necesidades explícitas del IICA.

SISTEMA PARA LA DETERMINACION DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DEL IICA

Texto Actual

2. Sistema de Méritos

Un eficiente sistema salarial para el personal debe acompañarse de un sistema de méritos que premie al individuo que evidencie un desempeño y auto-desarrollo superior al promedio. Un sistema de méritos objetivo y equitativo requiere un manejo y seguimiento cuidadosos. Debe tamizar el entusiasmo indiscriminado, o el prejuicio personal de los supervisores, y debe ser percibido como justo por todos los funcionarios. Por lo tanto, el sistema de remuneración prevé un monto fijo que se dará como premio, con base en el mérito. La importancia de este elemento del sistema es que ofrece un incentivo para que los(as) funcionarios(as) más serios y experimentados continúen mejorando su desempeño, y provee al Instituto de un instrumento para premiarlos, aparte de la promoción.

El sistema de méritos se utilizará para el reconocimiento de un desempeño igual o superior al de satisfactorio. No se dará ningún aumento para desempeños inferiores o iguales al nivel aceptable.

Los(as) funcionarios(as) serán elegibles a progresar del paso 1 al 20, en cada clase o nivel mostrado en la escala salarial, mediante la combinación de la antigüedad con un desempeño satisfactorio. Según su nivel de desempeño, los(as) funcionarios(as) serán elegibles para aumentos de hasta dos pasos cada dos años. La determinación de si un(a) funcionario(a) debe o no recibir un aumento, y el número de pasos a conceder, se hará con base en el sistema de evaluación del desempeño.

Texto Propuesto

Un eficiente sistema salarial para el personal debe acompañarse de un sistema de méritos que premie al individuo que evidencie un desempeño y auto-desarrollo superior al promedio. Un sistema de méritos objetivo y equitativo requiere un manejo y seguimiento cuidadosos. Debe tamizar el entusiasmo indiscriminado, o el prejuicio personal de los supervisores, y debe ser percibido como justo por todos los funcionarios. La importancia de este elemento del sistema es que ofrece un incentivo para que los(as) funcionarios(as) más serios y experimentados continúen mejorando su desempeño, y provee al Instituto de un instrumento para premiarlos, aparte de la promoción.

El sistema de méritos se utilizará para el reconocimiento de un desempeño igual o superior al de satisfactorio. No se dará ningún aumento para desempeños inferiores o iguales al nivel aceptable.

La evaluación no debe verse como un medio para incrementar salarios, si no como una herramienta que nos puede ayudar a tomar medidas correctivas o reconocer méritos por un desempeño sobresaliente.

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

**MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE LA DIRECCION GENERAL
(ASPECTOS FINANCIEROS)**

TEXTO ACTUAL

**CAPITULO IV
ARTICULO 80**

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

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

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

Justificación : La mayor parte de las obligaciones se ejecutan en el término de un año, por lo cual se propone la modificación para ser acorde con la realidad.

TEXTO PROPUESTO

**CAPITULO IV
ARTICULO 80**

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

En el caso que se contraiga obligaciones antes del cierre del año fiscal con cargo a asignaciones del fondo regular, esas asignaciones se mantendrán disponibles durante el siguiente año. Al término de ese tiempo, esas asignaciones y las obligaciones correspondientes no ejecutadas quedarán sin efecto.

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

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO FINANCIERO

TEXTO ACTUAL

NORMA 2.14

DESEMBOLSOS

EL Artículo 80 del Reglamento de la Dirección General establece lo siguiente:

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

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

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

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

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

Justificación:

La mayor parte de las obligaciones se ejecutan en el término de un año, por lo cual se propone la modificación para ser acorde con la realidad.

Nota: lo tachado se elimina, lo subrayado es nuevo.

TEXTO PROPUESTO

NORMA 2.14

DESEMBOLSOS

EL Artículo 80 del Reglamento de la Dirección General establece lo siguiente:

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

En caso de que se contraiga obligaciones antes del cierre de año fiscal con cargo a asignaciones del fondo regular, esas asignaciones se mantendrán disponibles durante el siguiente año. Al término de ese período esas asignaciones, y las obligaciones correspondientes no ejecutadas quedarán sin efecto.

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

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

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