

# COMITE EJECUTIVO

Reunión Ordinaria  
Enero de 1984

Dirección General  
Oficina Central  
San José, Costa Rica

6307-13918p 1984

IICA/CE/Doc.88(84)  
29 agosto 1984  
Original: inglés

## REGLAMENTO FINANCIERO DEL IICA 1/

contiene un conjunto de normas sobre el  
Finanzas y Contabilidad, y Auditoría, que amplían  
los pertinentes del Reglamento de la Dirección  
Documento No. 22rev. (agosto 1984) de la Serie  
Este Reglamento fijará las normas para la ope-  
raciones, y no modifica el Reglamento de la Direc-  
ción de la JIA.

con los requisitos del Artículo 2.j. del Capítulo I  
de la Carta Interamericana de Agricultura, así como con  
el Artículo 1 del Reglamento del Comité Ejecutivo y con  
los Decretos 38(II-0/83) de la Junta.

El presente Reglamento fue aprobado por el Director General para consideración del Comité  
Ejecutivo, en cumplimiento del Artículo 2.j. del Reglamento de la  
Junta Interamericana de Agricultura.

El IICA es el organismo de agricultura del sistema interamericano. Fue establecido por los gobiernos americanos con los fines  
de promover el desarrollo de los Estados Miembros, para lograr su desarrollo agrícola y el bienestar de la población rural.  
El IICA, establecido el 7 de octubre de 1942, se reorganizó y pasó a denominarse Instituto Interameri-  
cano de Agricultura y Fomento Rural, por la Convención abierta a la firma de los Estados Americanos el 6 de marzo de 1979 y que entró en





# COMITE EJECUTIVO

Cuarta Reunión Ordinaria  
2-8 de diciembre de 1984

Dirección General  
Oficina Central  
San José, Costa Rica

C 22 630.7 I5978p 1984

IICA/CE/Doc. 88(84)  
29 agosto 1984  
Original: inglés

## PROPUESTA DE REGLAMENTO FINANCIERO DEL IICA 1/

El presente documento contiene un conjunto de normas sobre el Programa-Presupuesto, Finanzas y Contabilidad, y Auditoría, que amplían y complementan los artículos pertinentes del Reglamento de la Dirección General, contenido en el Documento No. 22rev. (agosto 1984) de la Serie de Documentos Oficiales. Este Reglamento fijará las normas para la operación de la Dirección General, y no modifica el Reglamento de la Dirección General, aprobado por la JIA.

El reglamento cumple con los requisitos del Artículo 2.j. del Capítulo I del Reglamento de la Junta Interamericana de Agricultura, así como con el Artículo 3.g. del Capítulo I del Reglamento del Comité Ejecutivo y con la Resolución IICA/JIA/Res.38(II-0/83) de la Junta.

IICA CH CR 630.7 I5978p 1984

1/ Documento presentado por el Director General para consideración del Comité Ejecutivo del IICA, en cumplimiento del Artículo 2.j. del Reglamento de la Junta Interamericana de Agricultura.



## CONTENIDO

**I Prefacio**

**II Introducción**

**III Reglamento Financiero del IICA**

**CAPITULO I Autoridad y Responsabilidad: Funcional y Contable**

- 1.1 Autoridad por Delegación
- 1.2 Elementos de Delegación
- 1.3 Clasificación de Responsabilidades Funcionales
- 1.4 Responsabilidad Contable
- 1.5 Registro de Firmas Autorizadas

**CAPITULO II De las Normas sobre Programa-Presupuesto**

**Sección A: Terminología**

- 2.1 Términos empleados en el presente Reglamento

**Sección B: Preparación y Adopción del Programa-Presupuesto**

- 2.2 Instrucciones
- 2.3 Preparación y Presentación
- 2.4 El Ciclo Presupuestario
- 2.5 CATIE
- 2.6 Informes Financieros para la Junta y el Comité Ejecutivo

**Sección C: Ejecución del Programa-Presupuesto**

- 2.7 Recaudación de Cuotas
- 2.8 Asignaciones Presupuestarias
- 2.9 Transferencia de las Asignaciones Presupuestarias
- 2.10 Asignaciones Operativas
- 2.11 Obligaciones
- 2.12 Desembolsos
- 2.13 Contribuciones Voluntarias
- 2.14 El Registro de Ingresos

**CAPITULO III De los Recursos Financieros**

**Sección A: Fondos**

- 3.1 Clasificación de Fondos
- 3.2 Establecimiento de Fondos
- 3.3 Fondos Rotatorios

**Sección B: Fuentes de Ingresos**

- 3.4 Ingresos por Cuotas
- 3.5 Contribuciones Voluntarias
- 3.6 Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATI)
- 3.7 Ingresos Varios
- 3.8 Préstamos

**Sección C: Recepción**

- 3.9 Cuentas Bancarias
- 3.10 Recepción de Fondos, General
- 3.11 Recepción de Fondos fuera de la Sede
- 3.12 Medidas de seguridad para los fondos

**Sección D: Inversiones**

- 3.13 Autoridad
- 3.14 Cuenta de Tesorería
- 3.15 Inversión de otras monedas
- 3.16 Administración
- 3.17 Distribución de los Ingresos Provenientes de las Inversiones
- 3.18 Custodia de Valores
- 3.19 Retiro de Valores
- 3.20 Registro de Inversiones

**CAPITULO IV Contabilidad y Control Financiero**

**Sección A: Operaciones e Informaciones Financieras**

- 4.1 Sistemas de Contabilidad y Registro
- 4.2 Estados Financieros Básicos
- 4.3 Informes Especiales
- 4.4 Moneda Oficial
- 4.5 Tipos de cambio-Otras Monedas
- 4.6 Anticipo de Fondos

**Sección B: Activos Fijos y Adquisiciones**

- 4.7 Cuentas de los Activos Fijos
- 4.8 Autoridad para aprobación
- 4.9 Acciones para Adquisiciones
- 4.10 Licitación
- 4.11 Pedidos de grandes cantidades
- 4.12 Costos de Adquisición
- 4.13 Contabilidad de los Costos de Adquisición
- 4.14 Contabilidad y Etiquetado Posteriores a la Adquisición
- 4.15 Contabilidad de cambios en los Activos Fijos
- 4.16 Inventario Físico
- 4.17 Retiros y Transferencias
- 4.18 Autorización para declarar un Superávit
- 4.19 Requisitos para los Informes Anuales
- 4.20 Alquileres, Contratos de Arrendamiento y Seguros

**CAPITULO V      Auditoría**

**Sección A:      Auditoría Interna**

- 5.1      Dirección de Auditoría Interna
- 5.2      Responsabilidades
- 5.3      Plan de Trabajo Anual
- 5.4      Auditorías no Programadas
- 5.5      Suspensión Temporal
- 5.6      Manual de Auditoría
- 5.7      Cooperación de los Funcionarios
- 5.8      Informes

**Sección B:      Auditoría Externa**

- 5.9      Los Auditores Externos y los Informes

**IV      Establecimiento de Normas Uniformes**

**V      Apéndice  
         Definiciones**





## I PREFACIO

Los Estados Americanos miembros del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, en la Convención sobre el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura ratificada el 8 de diciembre de 1980, consideraron necesario establecer como una de las funciones de la Junta Interamericana de Agricultura (la Junta), la aprobación de los reglamentos de personal y financieros de la Dirección General (capítulo I, Artículo 2.j del Reglamento de la Junta).

El Director General, en cumplimiento de la petición de la Junta, presentó al Comité Ejecutivo (IICA/CE/Doc.59(83)) y a la Junta (IICA/JIA/Doc.74(83)) la propuesta de los reglamentos financieros del IICA para sus observaciones, recomendaciones y aprobación. La Junta recomendó al Director General que se diera una oportunidad, con suficiente tiempo, a los representantes de los Estados Miembros para presentar a la Dirección General sus observaciones, sugerencias y recomendaciones a los reglamentos financieros propuestos por el IICA. Lo presentado por los Estados Miembros sería tomado en cuenta por la Dirección General en la elaboración de una nueva propuesta de reglamentos financieros para el IICA (IICA/JIA/Res.38(II-O/83)).

De acuerdo con esto, a los Estados Miembros se les dio un tiempo apropiado para presentar sus comentarios al Director General. A medida que los comentarios se recibían, se revisaba su claridad, su compatibilidad con los artículos de los Reglamentos de la Junta, del Comité Ejecutivo y de la Dirección General, su aplicabilidad a la estructura organizativa del IICA, su misión y objetivos, y consistencia con los objetivos de la Dirección General para instalar en el Instituto principios apropiados de administración y los principios de finanzas y contabilidad generalmente aceptados.

Las presentaciones de los Estados Miembros y la propuesta original del IICA fueron armonizadas para formar los reglamentos financieros propuestos contenidos en el presente documento. Para facilitar al Comité Ejecutivo y a la Junta la revisión de los reglamentos propuestos, dichas revisiones han sido agrupadas por capítulos que son consistentes con los que aparecen en el Reglamento de la Dirección General. Se ha adjuntado un segundo documento que contiene las recomendaciones y observaciones de los Estados Miembros, conjuntamente con el reglamento original propuesto por el IICA, el cual permite a los Representantes de los Estados Miembros comparar sus presentaciones con el reglamento propuesto.

La Dirección General hace extensiva su gratitud a los Estados Miembros que brindaron sus comentarios, sugerencias y recomendaciones. Estos fueron de inmenso valor para el desarrollo del reglamento financiero propuesto para el IICA. Igual reconocimiento se les debe dar a los funcionarios y consultores del IICA quienes aportaron ideas y recomendaciones que sirvieron de base y asistencia indispensable en la ejecución del propuesto reglamento.



## **II INTRODUCCION**

Las normas sobre el Programa-Presupuesto, Finanzas, y Contabilidad y Auditoría contenidos en este documento sirven para ampliar y complementar el Reglamento de la Dirección General. Integran las resoluciones pertinentes de la Junta, y se presentan como normas para la operación de la Dirección General. Conjuntamente con el Reglamento de la Dirección General y las resoluciones pertinentes de la Junta, deberán regir todas las funciones presupuestarias, financieras, contables y de auditoría del Instituto.

El Director General es el responsable por el cabal cumplimiento de este reglamento, y para asegurar la ejecución del mismo tendrá la capacidad para delegar, por escrito, aquellas responsabilidades que considere pertinentes para lograr el manejo ordenador del Instituto.

Estas normas también sirven de base para la preparación de un manual que detallará los procedimientos concretos, términos específicos de referencia y responsabilidades de los funcionarios del Instituto.

Estas normas satisfacen los requerimientos del Artículo 2., Capítulo I, del Reglamento de la Junta Interamericana de Agricultura y del Artículo 3.g., Capítulo I, del Reglamento del Comité Ejecutivo. Se presentan además referencias a las normas pertinentes a la Dirección General y Resoluciones de la Junta Interamericana de Agricultura con el propósito de aclarar conceptos o utilizarlos como elementos de consulta en caso necesario.

Estos reglamentos entrarán en vigencia una vez aprobados por la Junta, todas las normas, manuales de procedimiento y resoluciones de la Junta, anteriores a este reglamento y que estén en conflicto con los reglamentos de la Dirección General y con estas normas, deberán ser sustituidos.



## REGLAMENTO FINANCIERO DEL IICA

### CAPITULO I      Autoridad y Responsabilidad; Funcional y Contable

#### **Norma 1.1      Autoridad por Delegación**

La delegación de autoridad para programación, presupuesto y operaciones financieras es una parte intrínseca de las responsabilidades del Director General (Artículo 6).

#### **Norma 1.2      Elementos de Delegación**

Cada delegación involucra lo siguiente:

- a. Quien recibe la autoridad, al mismo tiempo, asume responsabilidades para ejercerla.
- b. El que delega autoridad crea un compromiso entre la persona que lo recibe y él mismo/misma pero sin ser relevado de la responsabilidad esencial ante los niveles más altos de administración u órganos superiores, sin que deje de ejercer su poder de decisión o autoridad supervisora sobre la persona en quien él delegó el poder.

#### **Norma 1.3      Clasificación de Responsabilidades Funcionales**

1.3.1      Corresponde al Director General delegar responsabilidades para las operaciones financieras dentro de las cinco áreas funcionales:

- a. Asignaciones operativas
- b. Obligaciones
- c. Certificaciones
- d. Desembolsos
- e. Fiduciarias

#### **1.3.2      Asignaciones operativas**

Se confiere autoridad funcional a los Jefes o responsables de cada Unidad para solicitar asignaciones operativas pertinentes al Programa-Presupuesto y los Programas Operativos aprobados.

#### **1.3.3      Obligaciones**

La autoridad funcional permanece en el Jefe o responsable de cada Unidad para iniciar solicitudes de obligaciones pertinentes al Programa-Presupuesto y a los Programas Operativos aprobados, dentro de los saldos disponibles de asignaciones operativas y contra la presentación de la documentación adecuada.

#### 1.3.4 Certificaciones

La autoridad funcional para certificar puede ser conferida únicamente por el Director General a los miembros del personal que ejercen responsabilidades estrictamente financieras/fiduciarias. El oficial certificador se asegurará de que una obligación haya sido debidamente autorizada y que la documentación requerida haya sido presentada.

#### 1.3.5 Desembolsos

La autoridad funcional para desembolsar fondos puede ser conferida únicamente por el Director General a los miembros del personal debidamente nombrados, responsables de emitir giros, cheques u otros medios de pago. Los encargados del desembolso son responsables de hacer el pago contra autorizaciones del encargado de certificar, y de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

#### 1.3.6 Fiduciarias

La autoridad fiduciaria se le confiere a cualquier funcionario que recibe dineros a nombre del Instituto, con o sin específica delegación de autoridad.

Los oficiales con autoridad fiduciaria son responsables del depósito de los dineros dentro de las veinticuatro horas de haber sido recibidos, de la emisión de un recibo y del registro de la transacción correspondiente. Todos los funcionarios, ya sean autorizados o no para recibir dineros, deben responder por el cumplimiento de estos requisitos.

#### 1.3.7 Separación de Responsabilidades

Con el fin de asegurar un adecuado control interno, las responsabilidades de operación financiera deberán ser segregadas de tal manera que ningún funcionario tenga, al mismo tiempo, la responsabilidad única o total sobre las obligaciones, certificaciones y desembolsos, para cualquier operación dada. En los casos de personas que ejecutan más de una función, el Director General tomará las medidas apropiadas para asegurar que los controles sean cumplidos.

#### Norma 1.4 Responsabilidad Contable

1.4.1 Cada miembro del personal a quien se le ha delegado una o más responsabilidades de operación financiera está personalmente y contablemente comprometido a cumplir con los requisitos de cada caso. Por lo tanto él/ella estará en la libertad de poder rehusar la firma de cualquier documento bajo su responsabilidad financiera si en su opinión no cumple con las normas o procedimientos de la Dirección General, y si lo amerita, podrá someterlo a la consideración de una autoridad mayor.

- 1.4.2 Los empleados u otros funcionarios que tienen la custodia o responsabilidad de fondos deberán estar cubiertos por un sistema de seguros a fin de proteger al Instituto de pérdidas monetarias.
- 1.4.3 Se considera como una falta grave, sujeta a medidas disciplinarias, que cualquier funcionario por cuenta propia, maliciosamente o por negligencia no cumpla con los reglamentos y procedimientos de la Dirección e incurra en:
- a. Registrar obligaciones fraudulentas,
  - b. Emitir certificaciones falsas,
  - c. Hacer desembolsos injustificados,
  - d. Proceder a la retención arbitraria de dineros del Instituto, o
  - e.. Utilizar sistemas monetarios que no estén de acuerdo con el mejor interés del Instituto.
- 1.4.4 La unidad encargada de los Recursos Financieros y Gestión está autorizada para rechazar cualquier asignación operativa u obligación solicitada que no cumpla con las reglas y procedimientos de la Dirección General. La Unidad mencionada está autorizada para:
- a. Rechazar cualquier solicitud para certificación o desembolso que no cumpla con las normas y procedimientos de la Dirección General.
  - b. Deducir de los sueldos o liquidaciones de los funcionarios cualquier gasto sin autorización, sobre las bases de una adecuada justificación proporcionando al funcionario la explicación del caso, y,
  - c. Relevar temporalmente de autoridad para desembolsar a cualquier funcionario, por causa justificada.
- 1.4.5 La unidad encargada de Recursos Financieros y Gestión deberá informar al Director General sobre cada deducción que se haga por gastos sin la debida autorización, desembolsos rechazados o relevo de autoridad financiera, explicando las razones de tales medidas.
- Norma 1.5 Registro de Firmas Autorizadas**
- 1.5.1 La unidad encargada de Recursos Financieros y Gestión deberá mantener un registro de firmas autorizadas para las diferentes categorías de autoridad financiera operativa.
- 1.5.2 La autoridad para firmar cheques no otorga al funcionario el derecho de emitir cheques a su propio nombre como beneficiario.

CAPITULO II    De las Normas sobre Programa-Presupuesto

SECCION A    Terminología

Norma 2.1    Términos empleados en el presente Reglamento:

Las definiciones que se presentan a continuación se aplican para los efectos del presente Reglamento:

- a. Ejercicio Fiscal: El ejercicio fiscal corresponde al año calendario.
- b. Bienio: El presupuesto del Instituto se prepara para un período de dos años fiscales.
- c. Categorías de Actividad:  
Estas se utilizan para la presentación amplia del presupuesto e incluyen:

(1) Servicios directos de Cooperación Técnica:

Entre los servicios directos a los países miembros, especificados en el Plan de Mediano Plazo de 1983-1987, se incluyen el apoyo técnico, estudios, capacitación, acción directa, intermediación técnica y científica y cooperación técnica recíproca.

(2) Costos de la Dirección General

Estos incluyen, entre otros:

i. Apoyo a la Junta y al Comité Ejecutivo

Reuniones, documentos, servicios de secretaría

ii. Costos de Supervisión

Incluyen al Director General, Subdirector General, Subdirector General Adjunto de Asuntos Externos, Subdirector General Adjunto de Desarrollo de Programas, Subdirector General Adjunto de Operaciones, y de los Directores de Area y de País. (Los gastos correspondientes a estos últimos deberán asignarse según sus funciones técnicas o de supervisión).

iii. Costos de otras funciones de la Dirección General

Incluyen entre otros, las funciones administrativas de recursos humanos y financieros, servicios de consultoría legal, relaciones públicas y oficiales, y la producción de publicaciones oficiales.



(3) Costos Generales y Provisiones

Todos los demás costos que no están relacionados con los servicios directos o de supervisión y que incluyen el reintegro de préstamos, la pensión para los antiguos Directores Generales, el Tribunal Administrativo, los Fondos Rotatorios, el Sub-Fondo de Trabajo del Fondo Regular, seguros, imprevistos y otros, según los dictámenes de la Junta Interamericana de Agricultura.

- d. Programas: El grupo presupuestario que corresponde a las principales áreas problema que serán el objeto de los servicios directos de cooperación técnica, aprobados por la Junta.
- e. Proyectos: El grupo presupuestario intermedio, correspondiente a conjuntos de actividades o acciones de cooperación técnica.
- f. Actividades: Un rubro para gasto por una suma específica para realizar acciones concretas conforme al Programa Operativo aprobado.
- g. Programa Operativo: El instrumento básico de planificación para todas las actividades, que especifica metas comprobables, recursos necesarios, fuente de recursos, objetos específicos de gasto y controles administrativos.
- h. Metas Comprobables: Toda actividad y proyecto identificará y detallará sus metas específicas u objetivos, los cuales pueden ser comparados con los resultados de ejecución del presupuesto aprobado mediante revisiones y evaluaciones presupuestarias.
- i. Objetos de Gasto: Los objetos de gasto indicados en el artículo 68 se definirán como sigue:

(1) Personal

(a) Personal Profesional Internacional

Gastos para los funcionarios en la categoría de profesional internacional, ya sea regular o temporal.

(b) Personal Profesional Local

Gastos para los funcionarios que ocupan puestos profesionales locales.

(c) Personal de Servicios Generales

Gastos para los funcionarios que ocupan puestos de apoyo en la categoría de servicios generales.

(2) Operaciones

(a) Becas

Todos los costos de estudiantes becados y asistentes de investigaciones, inclusive gastos de viajes.

(b) Viajes Oficiales

Todos los costos de los viajes oficiales incluida la asistencia a reuniones, supervisión y coordinación, reclutamiento, misiones de asistencia técnica, capacitación y otros.

(c) Contratos por Obra

Todos los costos correspondientes a la contratación de los servicios de personas técnicas o especializadas, externas al IICA, para llevar a cabo una tarea específica dentro de un programa operativo aprobado.

(d) Documentos y Materiales

Incluye, entre otros, el costo de todos los materiales de oficina, publicaciones, documentos y reproducción de documentos, materiales de biblioteca, suministros y materiales para la imprenta, materiales de proyectos y otros misceláneos.

(e) Otros Costos de Operación

Todos los costos que no estén identificados en las categorías u objetos de gasto arriba mencionados.

(3) Servicios Generales

El arrendamiento y mantenimiento de las oficinas, inclusive las instalaciones fuera de la sede, comunicaciones, servicios públicos, servicio de guarda, reparaciones, mantenimiento y suministros para el funcionamiento de los edificios, tierras y equipo.

(4) Planta, Equipo y Mobiliario

Todos los costos de adquisición y/o alquiler de equipos y mobiliario de cafetería y de imprenta, inclusive equipos de laboratorio, de oficina y de construcción, vehículos y costos para la adquisición de edificios o modificaciones de los mismos, que sean capitalizables.

SECCION B      Preparación y Adopción del Programa-Presupuesto

Norma 2.2      Instrucciones

2.2.1      Las instrucciones para la preparación del Programa-Presupuesto bienal y para la revisión del segundo año del bienio serán aprobadas y formuladas por el Director General. Estas instrucciones deberán cumplir con los requisitos de los Artículos 64, 65, 66, 67, 68, 69 y 70 del Reglamento de la Dirección General, y de las resoluciones pertinentes de la Junta (Artículo 65).

2.2.2      Los criterios básicos que se observarán en la preparación del Programa-Presupuesto son los siguientes:

- a. El cumplimiento de los objetivos descritos en la Convención, el Plan de Mediano Plazo y las Resoluciones de la Junta,
- b. La prestación de servicios directos a los miembros del IICA considerando las prioridades definidas por la Junta y los Estados Miembros del IICA,
- c. La utilización óptima de los recursos limitados, provenientes de las cuotas y otras contribuciones para beneficio de los Estados Miembros del IICA,
- d. La coordinación de los programas con otros organismos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, con el fin de maximizar el impacto y evitar la duplicación,
- e. Control de costos indirectos, y
- f. Una conciencia de la situación financiera de los Estados Miembros y su disposición para contribuir al presupuesto de cuotas.

2.2.3      Todos los funcionarios del Instituto que son responsables de la ejecución del presupuesto tendrán la obligación y la oportunidad de participar en el desarrollo de propuestas para el Programa-Presupuesto (Artículo 66.e).

Norma 2.3      Preparación y Presentación

2.3.1      El formato para la presentación del Programa-Presupuesto se mantendrá conforme a los requisitos de los artículos 66, 67, 69 y 70 del Reglamento de la Dirección General.

- a. En cumplimiento del artículo 67 del Reglamento de la Dirección General, los costos proyectados de personal (sueldos y beneficios), becas/capacitación, viajes, contratos por obra, suministros, equipo y servicios generales de programas y proyectos se considerarán como costos directos de los servicios de cooperación técnica.
- b. De la misma manera, todos los costos técnicos y administrativos que coadyuven al funcionamiento de las unidades pertenecientes a la Dirección General, excepto aquéllos identificados como componentes de un proyecto específico, deberán especificarse en el presupuesto de cada una de las unidades de la Dirección General.
- c. El proyecto de Programa-Presupuesto deberá indicar todas aquellas contribuciones que no sean en efectivo, describir su naturaleza y origen e indicar claramente bajo qué condiciones serán obtenidas.
- d. El proyecto de Programa-Presupuesto contendrá asimismo una propuesta explícita correspondiente al costo total del sistema de remuneración que se aplique.

2.3.2 Los presupuestos de proyectos con financiamiento externo seguirán el mismo formato general que aquellos financiados con fondos de cuotas e indicarán las disposiciones pertinentes de los acuerdos o contratos en los cuales se originan.

2.3.3 El documento básico de programación, fundamento del presupuesto, es el Programa Operativo propuesto para cada proyecto, el cual es preparado por la Unidad responsable o el Jefe del Proyecto. Todos los Programas Operativos se consideran como propuestas en la etapa inicial del ciclo presupuestario, y se presentan a la unidad encargada de los recursos financieros y gestión para ser incluidos en el proyecto de presupuesto.

2.3.4 Los Programas-Presupuesto de recursos externos administrados por el IICA deberán incluir una asignación para Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATI), la cual servirá para financiar los costos indirectos incurridos para el apoyo de los proyectos.

2.3.5 Cuando las donaciones aportan recursos externos para el apoyo interno de la Institución, no se requerirá el pago de Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATI).

2.3.6 La unidad encargada de los recursos financieros y gestión tiene la responsabilidad, de conformidad con las instrucciones detalladas, emitidas por el Director General, de juntar todas las propuestas presupuestarias para actividades, organizar y sistematizar esta presentación y justificar la presentación global del proyecto de presupuesto. Este es el primer borrador del Programa-Presupuesto sometido a la consideración del Director General.

**Norma 2.4**      **El Ciclo Presupuestario**

**2.4.1**      **Una vez que el proyecto de Programa-Presupuesto haya sido aprobado por el Director General, está listo para presentación a la consideración del Comité Ejecutivo.**

**Se somete la propuesta a todos los miembros del IICA para su revisión, observaciones y recomendaciones, con cuarenta y cinco días de anticipación a la fecha fijada para la próxima reunión del Comité Ejecutivo (Artículos 3 y 26 del Reglamento del Comité Ejecutivo).**

**Al enviar el Programa-Presupuesto, el Director General debe incluir todos los componentes indicados en el Artículo 70 del Reglamento de la Dirección General.**

**2.4.2**      **Normalmente, el Programa-Presupuesto se aprueba por un período de dos años. El Director General podrá en circunstancias excepcionales, solicitar una asignación presupuestaria especial para el segundo año del bienio y proponer fuentes de financiamiento al Comité Ejecutivo. Una vez aprobada la propuesta por el Comité, se someterá a los integrantes de la Junta Directiva mediante voto por correspondencia, y se requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los Estados Miembros, para la aprobación final de la Junta.**

**Norma 2.5**      **CATIE**

**El CATIE deberá presentar su propuesta de Programa-Presupuesto de acuerdo con el contenido de estos Reglamentos y con las indicaciones formuladas cada año por el Director General. El financiamiento proporcionado al CATIE no deberá exceder el 5% del presupuesto total del Presupuesto Regular del IICA (Artículo 66).**

**Norma 2.6**      **Informes Financieros para la Junta y el Comité Ejecutivo**

**El Director General presentará a la Junta o al Comité Ejecutivo, según sea el caso, los siguientes informes financieros de conformidad con lo estipulado en el artículo 91 del Reglamento de la Dirección General, conjuntamente con los informes pertinentes de los auditores externos.**

- a. Se debe rendir a la Junta un informe sobre el bienio recién terminado y un informe completo del primer ejercicio fiscal del bienio en curso,**
- b. Cuando el Comité Ejecutivo se reúne en el mismo año de la reunión ordinaria de la Junta, se debe rendir el mismo informe tal y como se presente a la Junta. Durante los años alternos, se rendirá un informe sobre el bienio recién terminado.**

**SECCION C**

**Ejecución del Programa-Presupuesto**

**Norma 2.7**

**Recaudación de Cuotas**

Dentro de los treinta días siguientes a la aprobación del Programa-Presupuesto, el Director General transmitirá a los Gobiernos de los Estados Miembros la resolución respectiva, acompañada de una lista de las cuotas anuales y solicitará el pago de las mismas. Las cuotas anuales se consideran adeudadas desde el primer día del año del ejercicio fiscal correspondiente. Se espera que los Estados Miembros faciliten al Director General un cronograma de sus pagos regulares. Las contribuciones voluntarias se consideran adeudadas de acuerdo con los términos bajo los cuales ellas fueron comprometidas (Artículo 80).

La Dirección General recibirá todos los recursos financieros del Instituto. Las cuotas anuales se constituirán y pagarán en dólares de los Estados Unidos de América. Las contribuciones voluntarias podrán hacerse parcialmente en la moneda nacional del Estado Miembro donante, dentro de los límites que estableciere el Director General, teniendo en cuenta las necesidades de los programas (Artículo 81).

**Norma 2.8**

**Asignaciones Presupuestarias**

Los Programas-Presupuesto revisados por el Comité Ejecutivo y aprobados por la Junta se convierten en las asignaciones presupuestarias autorizadas para los ejercicios fiscales correspondientes. Los gastos no deberán exceder lo estipulado en el Programa-Presupuesto aprobado. No se incurrirá en compromisos que sobrepasen las asignaciones operativas.

**Norma 2.9**

**Transferencia de las Asignaciones Presupuestarias**

El Director General está autorizado para efectuar transferencias entre los capítulos del Programa-Presupuesto, hasta el máximo porcentaje establecido por la Junta. Toda transferencia debe estar descrita en el informe anual dirigido a todos los miembros del IICA y por último, en un informe especial que se presentará conjuntamente con el proyecto de Programa-Presupuesto correspondiente al siguiente bienio (Artículo 75).

**Norma 2.10**

**Asignaciones Operativas**

**2.10.1**

Con el fin de asegurar que los gastos no excedan los ingresos por concepto de cuotas y contribuciones, se elaborará un sistema de control de asignaciones operativas para regir la ejecución del Programa-Presupuesto, basado en los Programas Operativos aprobados. Los Programas Operativos iniciales, presentados para orientar la elaboración del Programa-Presupuesto, sufrirán ajustes posteriores para reflejar cualquier cambio contenido en las eventuales asignaciones presupuestarias aprobadas (Artículo 72).

2.10.2 La unidad encargada de los recursos financieros y gestión, previa solicitud de los jefes de las unidades operativas autorizadas, deberá asignar fondos para los Programas Operativos aprobados por el Director General, de conformidad con el Programa-Presupuesto aprobado. El Total de las asignaciones operativas no debe exceder el total estimado del efectivo recibido de los fondos de cuotas u otros fondos aprobados.

**Norma 2.11 Obligaciones**

2.11.1 Las asignaciones presupuestarias estarán disponibles para cumplir con las obligaciones contraídas en el mismo ejercicio fiscal para el cual fueron aprobadas y, en la medida que sea necesaria para cancelar dichas obligaciones, en el ejercicio siguiente (que comienza a partir de la fecha de cierre del primero). Esta norma rige las asignaciones presupuestarias del fondo de cuotas (Artículo 74).

Los fondos especiales y los fondos en fideicomiso están constituidos para financiar obligaciones sin límite de tiempo, excepto en aquellas circunstancias especificadas por el donante. En el caso de los fondos especiales, cualquier remanente de éstos que quede disponible una vez cumplido el propósito para el cual los fondos fueron donados, será reintegrado al donante o se empleará según indicaciones del mismo.

Los fondos rotatorios estarán disponibles para cumplir con obligaciones sin límite de tiempo, siempre y cuando haya dinero en efectivo disponible para cancelar tales obligaciones.

2.11.2 Antes de entrar en un compromiso para futuros gastos de asignaciones presupuestarias, debe registrarse una obligación contra el saldo de las asignaciones operativas disponibles.

2.11.3 Antes de solicitar un compromiso de fondos, los jefes de las unidades operativas deberán asegurarse de que están utilizando sus recursos disponibles de la forma más razonable y económica, para el logro de los objetivos de sus programas.

2.11.4 No se debitarán obligaciones al Programa-Presupuesto de un período fiscal anterior.

2.11.5 Las obligaciones son los acuerdos, contratos y órdenes de compra establecidos con proveedores (vendedores) para la adquisición de suministros o servicios, así como los compromisos por escrito con los Estados Miembros, instituciones u otros que proporcionen bienes o servicios.

En los casos en que el Instituto proporcione bienes o servicios directos (capacitación para asistencia técnica), no se requiere que todos los procesos administrativos, reclutamiento de personal, etc. hayan finalizado con anterioridad para comprometer los fondos. Se requiere únicamente que exista una

oferta firme y que la negociación y planeamiento con el contraparte haya alcanzado el nivel suficiente para asegurar la ejecución de la misión, de acuerdo con lo acordado.

2.11.6 En lo que respecta al manejo de los diversos objetos de gasto (personal, contratos, equipo y suministros, viajes y otros costos tales como honorarios y viáticos), la Dirección General deberá aplicar un criterio uniforme-basándose en las normas del Instituto-para todos los órganos, agencias y otras entidades cuyos gastos se incluyen en el Programa-Presupuesto.

2.11.7 Se incurrirá en una obligación únicamente para los propósitos que figuren dentro del rango de objetivos establecidos de la cuenta de asignaciones presupuestarias y operativas correspondientes.

2.11.8 No se incurrirá en ninguna obligación al menos que un oficial autorizado haya certificado previamente y por escrito, la disponibilidad de fondos asignados. Dicho oficial limitará la certificación de obligaciones de acuerdo con el total de asignaciones operativas disponibles en cada cuenta presupuestaria.

2.11.9 Obligaciones para el registro

La unidad encargada de los recursos financieros y gestión establecerá las obligaciones necesarias para los costos de personal correspondientes a los funcionarios en la nómina regular basada en el Programa-Presupuesto aprobado, sin la necesidad de recibir una solicitud de los distintos departamentos u oficinas.

a. Las obligaciones para los costos de puestos regulares aprobados deberán basarse en las siguientes normas, según los tipos de puestos:

(1) Los costos de puestos regulares aprobados se proyectarán para todo el año correspondiente dentro del bienio, esté el puesto vacante o no.

(2) Los ahorros generados por puestos vacantes serán liberados mensualmente y no estarán disponibles para cubrir otras obligaciones de la cuenta, pero sí se encontrarán a disposición del Fondo en su conjunto, a discreción del Director General.

b. Las obligaciones para los puestos temporales se basarán en la siguiente norma:

Los costos se proyectarán hasta el final del correspondiente bienio, o bien, hasta la fecha de vencimiento del nombramiento, si esto ocurriera antes de terminar el bienio.



- c. Las obligaciones por otros objetos de gasto serán procesadas después de cumplir con los procedimientos establecidos en cada caso y únicamente cuando esté completa la documentación que presentan las aprobaciones y autorizaciones establecidas dentro de la delegación funcional de autoridad y responsabilidad operativas.
- d. Las obligaciones para la compra de equipo y suministros, al igual que los contratos de imprenta, están sujetas a las disposiciones citadas en este reglamento.

#### 2.11.10

#### Obligaciones fuera de la Sede

- a. Cuando se encuentra fuera de la sede el funcionario al cual se ha delegado la autoridad operativa para iniciar solicitudes de obligaciones para una Unidad, Programa, Proyecto o Actividad, la unidad encargada de los recursos financieros y gestión está autorizada para hacer arreglos especiales y así facilitar la pronta ejecución de tales obligaciones.

Estos arreglos especiales deberán ser compatibles con la necesidad de asegurar:

- (1) El cumplimiento de las decisiones de la Junta y el Reglamento de la Dirección General.
- (2) El mantenimiento del control presupuestario, de manera que las obligaciones no excedan las asignaciones operativas autorizadas en el Programa Operativo.
- (3) El mantenimiento de un grado de separación de tareas que sea compatible con las necesidades de control interno.

- b. Generalmente, bajo tales arreglos especiales, el Jefe de la Unidad, Programa, Proyecto o Actividad preparará estimados mensuales de las obligaciones de gastos anticipados, presentados para la aprobación a los supervisores pertinentes en la Oficina Central por lo menos treinta días hábiles antes del comienzo del mes al cual refieren.
- c. Una vez aprobado, el estimado mensual regresará al jefe de la Unidad, Programa, Proyecto o Actividad, por lo menos quince días hábiles antes del inicio del mes.

Los estimados mensuales que han sido aprobados constituirán la autorización para que los jefes incurran en obligaciones y hagan erogaciones pertinentes al estimado mensual.

- d. Para aquellos asuntos que no se incluyen bajo el arreglo especial, los jefes procesarán las obligaciones de acuerdo con los procedimientos normales enunciados en este Reglamento.

- e. Cuando la Oficina Central incurre en obligaciones que se desembolsarán en el campo, se notificará por escrito a los jefes de Campo, para informarles acerca de tales obligaciones y la unidad encargada de los recursos financieros y gestión girará las instrucciones necesarias para que se efectúe el pago.
- f. Los jefes de campo pueden verse en la necesidad de incurrir en obligaciones y hacer gastos en situaciones de emergencia que no estén contempladas en los Programas Operativos. En estos casos se comunicará con la Oficina Central acerca de la naturaleza y el grado de importancia de la emergencia, junto con el monto de los fondos requeridos, para que se dé la necesaria aprobación de las obligaciones y los gastos.

2.11.11

Si los montos obligados previamente no han sido utilizados y esto es detectado por la Unidad responsable de los Recursos Financieros y Gestión, ésta, en consulta con la Unidad u Oficina relacionada con el caso, cancelará la obligación y la autoridad de hacer obligación de estos fondos cesará.

- a. Cualquier modificación de obligaciones no efectuadas deberán ser sometidas, para información y aprobación, de la unidad responsable de los Recursos Financieros y Gestión.

2.11.12

Obligaciones que se convierten en cuentas por pagar

Contra recibo de bienes pedidos o la ejecución de servicios, las pertinentes obligaciones registradas pendientes se registrarán como gastos efectuados y se transferirán a cuentas por pagar. Generalmente una cuenta por pagar se establece contra recibo de la factura del proveedor (o vendedor). Sin embargo, al cierre del ejercicio fiscal, tales montos se establecerán para todos los bienes recibidos y los servicios directos prestados, sin importar si la factura ha sido emitida por el proveedor (vendedor). Esta transferencia puede efectuarse después del final del ejercicio fiscal, pero se considera efectiva al final del período.

Norma 2.12

Desembolsos

2.12.1

Solicitudes de Pago

El pago de las obligaciones del Instituto se efectuará de acuerdo con lo aprobado en los programas operativos y dentro de los términos establecidos en los contratos, acuerdos y órdenes de compra y otros documentos debidamente procesados y aprobados por funcionarios con tal responsabilidad delegada por el Director General, según lo estipulado en el Capítulo I del presente Reglamento (Artículo 74).

- a. Los pagos por bienes y servicios recibidos se efectuarán de acuerdo con un calendario específico, de modo que tales pagos no se hagan antes de la fecha vencida, pero teniéndose el cuidado de pagar a tiempo para no incurrir en penalizaciones.
- b. Se procurará aprovechar todos los descuentos ofrecidos por los proveedores por pago dentro del plazo cotizado.

2.12.2 Al hacerse desembolsos de fondos mediante cheques con cualquier propósito, o al transferir fondos de un país a otro, el Instituto deberá actuar de acuerdo con los términos de los Acuerdos Básicos de Privilegios e Inmunidades que se hayan establecido con los gobiernos.

Quando estos acuerdos no existan o sus términos no sean lo suficientemente claros, se procurará actuar de acuerdo con las leyes financieras, reglamentos, normas y procedimientos del país sede de las transacciones.

### 2.12.3 Caja Chica

El Instituto establecerá fondos de caja chica en las unidades apropiadas, a fin de facilitar y acelerar el pago por compras locales de pequeño monto.

### Norma 2.13 Contribuciones Voluntarias

Las contribuciones voluntarias recaudadas en moneda nacional se acreditarán al tipo de cambio del día en que se ocupan, aunque en un principio, podrán acreditarse al tipo de cambio vigente en el momento de efectuarse los pagos. Cualquier pérdida ocasionada por devaluaciones se reflejará como un ajuste en las contribuciones voluntarias pendientes y recibidas. Se les avisará a los Estados Miembros acerca de tales pérdidas y se les facturará de acuerdo a dichas modificaciones cuando la contribución está destinada para algún propósito específico al cual el IICA se ha comprometido. Las pérdidas producidas por la devaluación de las donaciones y legados que se pagan en moneda nacional se reflejarán como ajustes al registro original. (Artículo 81).

### Norma 2.14 El Registro de Ingresos

Los ingresos por concepto de cuotas y de contribuciones voluntarias se acreditarán al saldo pendiente de pago correspondiente al ejercicio adeudado más antiguo del respectivo Fondo (Artículo 78).

**CAPITULO III De los Recursos Financieros**

**SECCION A Fondos**

**Norma 3.1 Clasificación de Fondos**

Los fondos que administra el Instituto, clasificados de acuerdo con su fuente y propósito, se describen en el Capítulo V del Reglamento de la Dirección General.

**Norma 3.2 Establecimiento de Fondos**

3.2.1 El Director General podrá establecer cuentas separadas para las contribuciones voluntarias o legados recibidos para financiar programas o proyectos especiales aprobados por la Junta. En cada caso, las cuentas separadas serán administradas de conformidad con este Reglamento y serán examinadas anualmente por auditoría externa, junto con las demás cuentas del Instituto.

3.2.2 El Director General constatará ante la Junta que todos los proyectos o acciones financiados con contribuciones voluntarias están en armonía y de conformidad con los objetivos del Instituto y los programas definidos en el respectivo presupuesto de cuotas aprobado.

**Norma 3.3 Fondos Rotatorios**

3.3.1 Los Fondos Rotatorios deben estar de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 82 d. del Capítulo V del Reglamento de la Dirección General y con los mandatos contenidos en las resoluciones de la Junta que les dio origen.

3.3.2 Los ingresos o ganancias de todos los fondos rotatorios se deberán acreditar a las cuentas de control de ingresos del Mayor General y estar segregados según su fuente original.

**SECCION B FUENTES DE INGRESOS**

**Norma 3.4 Ingresos por Cuotas**

Estos ingresos provienen de las contribuciones obligatorias de los Estados Miembros al presupuesto de cuotas. Dichas contribuciones son distribuidas sobre la base de la escala de cuotas aprobada por la Junta (Artículo 82.a).

**Norma 3.5 Contribuciones Voluntarias**

Son contribuciones voluntarias adicionales al presupuesto de cuotas de los Estados Miembros, otras contribuciones de los Estados Miembros, países no miembros y otras instituciones, según los acuerdos y contratos con el IICA, así como legados y contribuciones especiales que el IICA mantiene en fideicomiso (Artículo 82 b.y c).

**Norma 3.6** Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATI)

- 3.6.1 El Instituto deberá asignar una tasa para los Costos Administrativos y Técnicos Indirectos con el fin de cubrir los costos de participación en los proyectos con financiamiento externo. La tasa mínima será establecida por la Junta basándose en la información suministrada por el Director General, y el valor real que se imputará a cada contrato específico se concertará con las partes involucradas. El monto será acreditado al Sub-Fondo General del Fondo Regular y será distribuido a través del proceso presupuestario aprobado por el Director General (IICA/JIA/Res.34(II-E/82)).
- 3.6.2 Todos los acuerdos de proyectos para los cuales el Instituto recibirá y controlará recursos externos, o dentro de los cuales el Instituto ejecutará los proyectos en forma reembolsable, contendrán un plan de financiamiento para orientar al Instituto en la conducción de un proceso eficiente de recaudación y gasto del fondo, en apoyo de los objetivos proyectados y fechas programadas (Artículo 90), (IICA/JIA/Res.34 (II-E/82)).
- 3.6.3 El Director General está autorizado para recibir contribuciones y donativos y para firmar acuerdos por recursos externos, siempre y cuando dichos instrumentos encajen dentro de los objetivos de los programas del IICA, y previo informe al Comité Ejecutivo o la Junta en el caso de los acuerdos que sobrepasen los US\$ 250 000 por año. Estos contratos deben contemplar los montos que se utilizan para cubrir los Costos Administrativos Y Técnicos Indirectos (CATI).
- 3.6.4 El Director General se asegurará que todo instrumento firmado que implique contribuciones por parte del IICA tendrá una cláusula obligatoria para la otra parte de cumplir con estos reglamentos y los Reglamentos de la Dirección General en los siguientes aspectos:
- a. Asignaciones
  - b. Desembolsos
  - c. Informes Financieros.

**Norma 3.7** Ingresos varios

Todos los demás ingresos relacionados con las transacciones financieras del IICA serán considerados como Ingresos misceláneos, salvo aquel ingreso específicamente designado por la Junta para acreditar los fondos rotatorios. Los ingresos varios podrán comprender, entre otras fuentes, los intereses devengados a corto o largo plazo de las cuentas bancarias e inversiones, ganancias/pérdidas de la conversión de monedas y el arrendamiento o venta de los activos fijos y movibles del IICA. Todos los ingresos varios serán depositados en el Sub-Fondo General, salvo el caso estipulado en la norma 3.15 sobre la distribución de los intereses (Artículos 83 y 88).

**Norma 3.8**      **Préstamos**

La autorización para hacer préstamos según lo aprobado por la Junta será ejercida únicamente por el Director General y él informará a la Junta los detalles de cada operación.

**SECCION C**      **Recepción**

**Norma 3.9**      **Cuentas Bancarias**

El Instituto abrirá, manejará y cerrará sus cuentas bancarias, tomando en cuenta todas las leyes y reglamentos vigentes en el respectivo país y su sistema bancario. El Director General, o la persona por él designada, ejercerá todos los poderes inherentes a su función en esta materia (Artículo 78).

**Norma 3.10**      **Recepción de Fondos, General**

Un recibo será emitido respecto a dineros recibidos, cuando así se solicite. Se acusará recibo de todos los pagos de cuotas y recaudaciones voluntarias.

Únicamente los funcionarios con autorización fiduciaria debidamente designados por el Director General, emitirán recibos por los fondos del Instituto, y luego los transmitirán inmediatamente a la unidad encargada de los recursos financieros y gestión (Unidad de Caja), salvo en el caso establecido a continuación, de entradas fuera de la sede.

Todos los dineros recibidos serán depositados en su totalidad en una cuenta bancaria autorizada al día siguiente de su entrada al Instituto.

**Norma 3.11**      **Recepción de Fondos fuera de la Sede**

Todo funcionario que reciba fondos fuera de la sede lo informará de inmediato, por medio de un cable a la Oficina Central del Instituto.

Todos los dineros recibidos fuera de la Oficina Central serán entregados a un funcionario con responsabilidad fiduciaria para depositarlos o remitirlos a la Oficina Central en un plazo de veinticuatro horas. Ese funcionario deberá emitir un recibo en nombre de la Dirección General.

Asimismo, dicho funcionario debe hacer llegar una copia del recibo a la unidad encargada de los recursos financieros y gestión, adjuntando la documentación relativa a los depósitos o remesas.

**Norma 3.12**     Medidas de seguridad para los fondos

Todo dinero recibido para luego ser depositado, así como el dinero que se mantiene para las operaciones de la caja chica, debe guardarse en instalaciones o cajas de seguridad para evitar un posible robo o cualquier otro tipo de pérdida.

- a. El dinero de caja chica no debe ser mezclado con otros fondos.

**SECCION D**     Inversiones

**Norma 3.13**     Autoridad

3.13.1     El Director General podrá efectuar inversiones a corto plazo de los fondos que no sean indispensables para cubrir las necesidades inmediatas, así como inversiones a largo plazo de los recursos del Sub-fondo de Trabajo, de los Fondos en Fideicomiso, de los Fondos Especiales y de los Sub-Fondos de Reserva (Artículo 88).

3.13.2     La Dirección General analizará el uso de los fondos en cada una de las oficinas y proporcionará únicamente aquellos montos que sean necesarios para mantener un nivel eficiente de operaciones, con el fin de evitar en lo posible la acumulación de fondos ociosos. Las solicitudes de las diferentes Unidades para exceptuarse de la presente norma serán sometidas a la unidad encargada de los Recursos Financieros y Gestión, donde se elaborará un análisis de cada solicitud. La solicitud junto con su análisis, serán sometidas para la aprobación o desaprobación del Director General.

**Norma 3.14**     Cuenta de Tesorería

La inversión de todos los fondos en dólares de los Estados Unidos de América, que no se requieran para operaciones inmediatas, se hará a través de una Cuenta de Tesorería consolidada. Dicha cuenta deberá estar dirigida a lograr los siguientes objetivos, enumerados en su orden de importancia,

- a. La protección asegurada del capital,
- b. La inversión total de todos los fondos que no se requieran para operaciones inmediatas,
- c. Un nivel razonable de rédito,
- d. Un nivel de liquidez acorde con las necesidades futuras, que permita la satisfacción de demandas no recurrentes que, de vez en cuando, se imponen al Sub-fondo de Trabajo para hacer frente a las emergencias que podrían surgir en el desarrollo de los proyectos.

**Norma 3.15**     Inversión de otras monedas

La inversión de fondos en monedas de otros países se hará únicamente a discreción del Director General. Tales inversiones están destinadas a lograr los mismos objetivos que aquellas de la Cuenta de Tesorería.

**Norma 3.16**     Administración

El Director de la unidad encargada de los Recursos Financieros y Gestión tendrá la responsabilidad por la supervisión constante de los activos invertidos en la Cuenta de Tesorería. Se reunirá en base periódica con el Director General para informarle sobre la situación de la Cuenta de Tesorería, y proporcionará información completa y actualizada cuando se lo solicite el Director General.

**Norma 3.17**     Distribución de los Ingresos Provenientes de las Inversiones

Los ingresos por intereses recibidos y acumulados por la Cuenta de Tesorería serán distribuidos al Sub-Fondo General del Fondo Regular como ingresos misceláneos, o a los Fondos en Fideicomiso o Especiales según la siguiente proporción:

- a. Se dividirá la suma de todos esos saldos, entre el total de intereses a ser distribuidos cada mes, obteniéndose el porcentaje aplicable al balance por dólar-semana de cada fondo con el fin de obtener un monto de ganancias proporcional que se acreditará a cada fondo.
- b. Los Fondos Especiales y en Fideicomiso de menos de US\$100 000, así como los Fondos Rotatorios, no recibirán crédito alguno por concepto de intereses. Cualquier interés acumulado por estos fondos o cuentas se acreditará al Sub-Fondo General del Fondo Regular, como ingresos misceláneos.

**Norma 3.18**     Custodia de Valores

Todos los valores se depositarán bajo la custodia de una institución bancaria debidamente designada, o bien en una caja de seguridad mantenida por una institución financiera reconocida y designada por el Director General. Los recibos de los certificados de depósito bancario, se mantendrán en una caja de seguridad de la Dirección General, bajo la custodia de la unidad encargada de los Recursos Financieros y Gestión.

**Norma 3.19**     Retiro de Valores

Para retirar los valores de la custodia de una institución bancaria o de una caja de seguridad, se requiere la autorización y las firmas de dos funcionarios designados por el Director General con ese fin.



**Norma 3.20**     Registro de Inversiones

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

**CAPITULO IV**     Contabilidad y Control Financiero

**Sección A:**     Operaciones e Informaciones Financieras

**Norma 4.1**     Sistemas de Contabilidad y Registro

**4.1.1**     La Dirección General deberá mantener aquellos registros contables que sean necesarios, y en sus informes financieros reflejará lo siguiente (Artículo 91),

- a.   Los ingresos y gastos de todos los Fondos,
- b.   El estado de las asignaciones presupuestarias, en forma tal que permita la comparación con el Programa-Presupuesto aprobado por fondos, ejercicios fiscales, programas, proyectos e instrumentos de servicios directos de cooperación técnica, y por objetos de gasto incluyendo:
  - (1) las asignaciones presupuestarias iniciales,
  - (2) las asignaciones presupuestarias modificadas por transferencias de cualquier índole,
  - (3) los créditos, si los hubiere, que no sean asignaciones presupuestarias autorizadas por la Junta, tal como el ingreso por concepto de Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATI) y
  - (4) los montos cargados, asignados operativamente, obligados o gastados contra dichas asignaciones presupuestarias y otros créditos,
- c.   Los activos y pasivos del Instituto.

**4.1.2**     El mantenimiento de Registros Contables

El Director General es el responsable de mantener los registros financieros del Instituto, a través de la unidad encargada de los Recursos Financieros y Gestión.

**4.1.3**     Los sistemas de finanzas y contabilidad que se emplean actualmente o que se desarrollen en el futuro deben asegurar que los fondos sean utilizados eficientemente ayudando al Instituto a protegerse contra despilfarro o fraude (Artículo 90).

**4.1.4**     Los sistemas contables deberán contabilizar por separado cada actividad, proyecto, programa, localización, objeto de gasto y cada fondo para cada ejercicio fiscal. El sistema deberá tener

la flexibilidad suficiente para proporcionar documentación e informes sobre los asuntos arriba mencionados y cumplir con los requisitos financieros internos que rigen los acuerdos con financiamiento externo formalizados con los Estados Miembros, países no miembros, instituciones y donantes (Artículo 91) (IICA/JIA/Res.28(II-E/82).

- a. El sistema incorporará datos del Programa-Presupuesto de tal manera que se facilite una comparación de los gastos programados con los gastos obligados y los gastos reales, en forma trimestral, como mínimo.
- b. Controles manuales de procesamiento deberán ser incluidos en el sistema especificándose los mismos en manuales apropiados de procesamiento.

4.1.5 Los sistemas financieros y de contabilidad que se utilizan actualmente, o aquellos que se desarrollen en el futuro, deberán proporcionar los procedimientos, formas y controles necesarios para integrar todas las obligaciones y los pagos que requiere el Reglamento de Personal (Artículos 72 y 74).

4.1.6 El Director General podrá delegar la autoridad de las operaciones financieras en las unidades. Los funcionarios que reciban tal autoridad serán responsables de ejercer esa autoridad de acuerdo con los reglamentos lineamientos y normas del Instituto y las instrucciones emitidas por el Director General (Artículo 90).

4.1.7 El Director General procurará que el cumplimiento de los reglamentos y procedimientos contables y financieros por parte de los funcionarios del Instituto figure en la evaluación de desempeño de los mismos (Artículo 33).

#### Norma 4.2 Estados Financieros Básicos

4.2.1 Los siguientes estados financieros de cada Fondo deberán estar a la disposición del Director General, a partir del último día de cada mes.

- a. Estado de Activos, Pasivos y el balance de los Fondos,
- b. El Estado de Cambios en el balance de los Fondos,
- c. El Estado de la situación de Cuotas, Compromisos, Recaudaciones y Balances, y
- d. El Estado Presupuestario.

Se adjuntarán a los estados financieros aquellas notas que sean necesarias para ampliar o revelar cualquier información financiera que no figure en los estados financieros básicos.

Los estados financieros preparados para el 31 de diciembre de cada año serán sometidos a los auditores externos a más tardar el 1 de marzo del año siguiente.

4.2.2 El sistema contable adoptará un formato para los informes financieros que facilite el control de fondos y la revisión y análisis de las actividades financieras del Instituto, y que se ajuste a aceptados principios y procedimientos contables (Artículo 91).

4.2.3 Dentro del primer mes siguiente al cierre del ejercicio fiscal, la unidad encargada de los Recursos Financieros y Gestión registrará todas las obligaciones y proporcionará los informes financieros correspondientes al final del ejercicio fiscal, al Director General para su revisión (Artículos 64 y 74).

Norma 4.3 Informes Especiales

El Director General podrá someter al Comité Ejecutivo, o a los diversos Estados Miembros, informes financieros especiales sobre temas específicos cuando el Director General lo considere de interés, o cuando lo solicite uno de los miembros del Comité Ejecutivo. Dichos informes tendrán un carácter exclusivamente informativo, y no requerirán de previa auditoría de los Auditores Externos.

Norma 4.4 Moneda Oficial

Las cuentas de la Dirección General y sus informes financieros deben mantenerse y presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. Las cuentas de las Oficinas fuera de la Oficina Central y de aquellas partes aplicables de los fondos especiales y de fideicomiso, podrán llevarse, en base provisional, en aquella moneda que determine el Director General (Artículo 89).

Norma 4.5 Tipos de cambio-Otras Monedas

Dinero en efectivo, ingresos y gastos incurridos en monedas que no sean dólares de los Estados Unidos de América, se expresarán en términos equivalentes al dólar de los Estados Unidos para fines de registro en la Oficina Central y para los informes financieros.

Las siguientes normas regirán las transacciones realizadas en otras monedas y la conversión de montos en efectivo:

- a. Las transacciones de ingresos o egresos se convertirán al tipo de cambio del mercado libre, a la fecha en que ocurra la transacción,
- b. Los montos en efectivo al final de cada mes se convertirán al tipo de cambio registrado en el mercado libre al fin de mes,

- c. Las transacciones realizadas en otras monedas se registrarán al tipo de cambio que efectivamente fue empleado para la operación.
- d. Si se ha dado una sustancial baja en el tipo de cambio después del fin del ejercicio fiscal, pero previamente al cierre de libros, se utilizará el tipo más bajo para la conversión de los valores del dinero en efectivo al final del año fiscal.
- e. 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 al ejercicio fiscal en curso.
- f. En las oficinas en los Estados Miembros, el funcionario con responsabilidad fiduciaria efectuará todas las transacciones que afectan la conversión de la moneda, y para ese fin acudirá únicamente al banco donde se mantiene la cuenta corriente en moneda local, de esa Oficina Nacional, excepto en los Estados Miembros donde la ley permita el uso de diferentes instituciones.

#### Norma 4.6

#### Anticipo de Fondos

Se podrán adelantar fondos únicamente en el monto necesario para cumplir el propósito específico que dio origen al anticipo (Artículo 90).

- a. Se harán adelantos a consultores, contratistas o proveedores únicamente de acuerdo con los términos del contrato o acuerdo pertinente, y en ningún caso podrá ese anticipo exceder el 30% del total del costo del contrato o acuerdo. El contratista o proveedor deberá presentar una fianza de cumplimiento, carta de crédito u otro instrumento monetario a fin de garantizar su cumplimiento. El instrumento de garantía deberá representar un monto suficiente para proteger los fondos adelantados por el Instituto.
- b. El Instituto se empeñará en la recepción de anticipos para proyectos financiados con recursos externos a fin de evitar el uso de fondos de cuotas para sufragar los costos iniciales (IICA/JIA/Res.31(II-E/82)).
- c. El Instituto no hará anticipos a sus funcionarios por razones de índole personal que no guardan relación con el trabajo del Instituto, salvo con la aprobación explícita del Director General.

**SECCION B**      **Activos Fijos y Adquisiciones**

**Norma 4.7**      **Cuentas de los Activos Fijos**

4.7.1      El Instituto registrará en las cuentas apropiadas el valor de todos sus activos fijos, bienes inmuebles, accesorios y suministros de conformidad con principios aceptados de contabilidad (Artículo 91).

- a.      Los activos de capital se depreciarán y amortizarán según el período de vida útil especificado en la tabla de depreciación y amortización preparada por la unidad encargada de los Recursos Financieros y Gestión. El valor de rescate entrará en los cálculos cuando sea apropiado.

**Norma 4.8**      **Autoridad para aprobación**

La autoridad para solicitar la compra de bienes inmuebles contemplados en el Presupuesto, corresponderá a los mismos funcionarios que autorizan otros tipos de gastos presupuestarios.

**Norma 4.9**      **Acciones para Adquisiciones**

Las acciones de adquisiciones por parte de la Dirección General se ajustarán a este Reglamento y estarán sujetas a la presencia de partidas presupuestarias que las respalden, así como a la disponibilidad de fondos.

**Norma 4.10**      **Licitación**

El Instituto publicará solicitudes abiertas y formales para conseguir tres o más ofertas presentadas, por escrito, antes de formalizar cualquier tipo de contrato que valga más de US\$ 10 000. El Subdirector General, junto con otros dos funcionarios designados para ese fin, participarán en una junta de revisión de contratos para abrir la licitación pública, estudiar propuestas y determinar a quién se le otorgará el contrato. El Director General, o la persona por él designada, aprobará y firmará todos los contratos que resulten de ese proceso, en nombre del Instituto. Para llenar los requisitos del Artículo 92 del Reglamento de la Dirección General, el Director General determinará el procedimiento a seguir para aplicar el proceso de licitación para llevar a cabo métodos competitivos de adquisición, a fin de asegurar precios justos.

**Norma 4.11**      **Pedidos de grandes cantidades**

La compra de equipos, vehículos, muebles de oficina, materiales, suministros generales y servicios se consolidarán, cuando sea posible, a fin de aprovechar los descuentos por volúmenes mayores (Artículo 92).

- a.      La unidad encargada de los Recursos Físicos y Servicios se encargará de hacer estas compras por contrato.

- b. Al hacerse una determinación de ahorro en el costo de una adquisición, deberán tomarse en cuenta las leyes aplicables a las compras en los países de destino, costos de transporte y mantenimiento.
- c. El presente requisito de consolidación de compras se aplicará a todos los fondos controlados por el Instituto.

**Norma 4.12**      Costos de Adquisición

El costo de bienes incluirá los montos pagados para su adquisición, inclusive transporte, instalación y otros relacionados con la obtención de los mismos y su colocación en la forma y posición requeridos para su uso. Los bienes adquiridos como donación se registrarán según su valor equitativo de venta o el valor tasado a la fecha de la adquisición. Dicha valorización se documentará debidamente.

**Norma 4.13**      Contabilidad de los Costos de Adquisición

El procedimiento para registrar costos, se describe a continuación:

- a. El costo de adquisición de todos los bienes inmuebles se registrará en el Fondo de Activos Fijos. Este Fondo contendrá cuentas de "Propiedad de Activos Fijos", las cuales reflejan el valor de los activos que pertenecen a los fondos participantes. Dichos fondos participantes reflejarán los valores correspondientes en cuentas del "Fondo de Inversiones en Activos Fijos".
- b. Los bienes comprados al contado (es decir, sin incurrir en deudas aparte de la usual cuenta por pagar), se debitarán al Sub-Fondo General (Fondo Regular), al Sub-Fondo Operativo (Fondos Especiales), al Fondo Rotatorio, o los Fondos en Fideicomiso, en respaldo del Fondo de Activos Fijos. El monto total en efectivo desembolsado para la adquisición será registrado como el valor del activo en la cuenta de activos fijos.
- c. La compra de bienes adquiridos a cargo de sumas adeudadas o de deudas más dinero en efectivo, será efectuada por cuenta del fondo apropiado, en respaldo al Fondo de Activos Fijos.

El monto total de gastos en efectivo más el monto total del pasivo excluyendo intereses, se establecerá como el valor del activo en la cuenta de activos fijos. El pasivo correspondiente se reflejará en el fondo que efectuó la adquisición.

- d. Los bienes adquiridos a cambio de la entrega de otros artículos, se comprarán con el fondo de adquisición en respaldo al Fondo de Activos Fijos. El costo de dichos bienes, registrado en las cuentas de Activos Fijos, será igual al dinero pagado o por pagar, más el valor reconocido por el vendedor de los bienes cambiados.

- e. Los bienes adquiridos mediante donación se registrarán en el Fondo de Activos Fijos, al valor determinado por un perito en valorización, reconocido e independiente, en la fecha de adquisición.

**Norma 4.14**      Contabilidad y Etiquetado Posteriores a la Adquisición

Una vez adquiridos los activos fijos, y registrados debidamente en los libros de contabilidad, se mantendrán cuentas subsidiarias para cada activo registrado, a fin de controlar y dar cuenta de todos los bienes.

Al recibir los activos fijos, se les deben fijar etiquetas enumeradas para identificarlos como propiedad del Instituto.

- a. El personal del Instituto será responsable de toda la propiedad que el Instituto les asigne.

**Norma 4.15**      Contabilidad de cambios en los Activos Fijos

Los Activos Fijos pueden sufrir cambios mediante anexos, modificaciones, mejoras, rehabilitación o sustitución.

El principio básico que se acatará al contabilizar tales cambios, será la capitalización de los costos incurridos en los mismos, si sirven para aumentar significativamente la vida útil de los bienes o su capacidad de prestar servicio, y la eliminación del valor del activo fijo, los costos de las partes reemplazadas o destruidas en el proceso.

Los costos de reparaciones y mantenimiento incurridos para mantener los bienes en condiciones satisfactorias de operación, se contabilizarán como costos corrientes de operación dentro del pertinente Sub-Fondo General o de Operaciones.

**Norma 4.16**      Inventario Físico

Los inventarios físicos de los Activos Fijos se llevarán a cabo periódicamente. Este procedimiento es necesario para verificar la eficacia de los procedimientos contables para proporcionar datos adecuados y exactos sobre todos los cambios significativos que ha sufrido la inversión total en bienes y activos.

El inventario físico podrá efectuarse en base cíclica durante un determinado período de tiempo, y su periodicidad, se determinará con base en factores tales como la naturaleza y valor de los bienes, los procedimientos de seguridad física y control relacionados con la entrada, distribución y custodia de los bienes, la rotación, y los resultados de inventarios anteriores. Independientemente de estos criterios, todos los artículos recibirán una inspección física por lo menos pasando un período fiscal.

Cuando la inspección física arroja diferencias con respecto a las cifras que aparecen en los registros contables, se investigarán las mismas para determinar sus causas y para identificar posibles mejoras en los procedimientos, y para evitar errores, pérdidas o irregularidades. Los registros contables deben estar concordantes con los resultados del inventario físico.

**Norma 4.17**      Retiros y Transferencias

El costo u otra base (y la depreciación acumulada pertinente) de bienes retirados del servicio, sea por venta o cambio por otros artículos, desmantelamiento, destrucción o por otros medios, se eliminará de las cuentas. Los montos adquiridos por la venta de bienes normalmente se clasificarán como ingresos misceláneos al Fondo Regular, o a un fondo rotatorio si así lo estipula la Junta Directiva. Se podrán hacer excepciones a esta norma previa aprobación del Director General, cuando la liquidación del equipo (tal como automóviles) se efectúe con el fin de adquirir nuevos equipos similares, y cuando la venta resultara más ventajosa que la entrega del artículo a cambio de equipos nuevos. En estos casos, los fondos recibidos por la venta se acreditarán a la respectiva cuenta presupuestaria para compensar los costos totales del equipo nuevo.

**Norma 4.18**      Autorización para declarar un Superávit

- 4.18.1      El Director General podrá declarar que ciertos bienes son excedentes, si el Instituto ya no tiene necesidad de ellos. Se conservará la documentación sobre todos los bienes liquidados.
- 4.18.2      Todos los activos, equipos, bienes inmuebles y materiales propiedad del Instituto, independientemente del lugar donde se efectúa el cambio o la venta, serán referidos a la unidad encargada de los Recursos Físicos y Servicios para disponer de ellos. Esta unidad determinará si tales artículos exceden las necesidades del Instituto, comparará los costos de transferencia y/o reparación, con los costos de una compra nueva, y girará instrucciones para la disposición de los mismos. El Subdirector General hará el estudio y aprobación de dichas disposiciones.
- 4.18.3      Todos los equipos, bienes o materiales que se declaren invendibles por obsolescencia, o por otros motivos, se donarán a una institución adecuada, seleccionada por el Director General.
- 4.18.4      Se podrá disponer o descartar todo equipo enviado al campo para casos de emergencias o dentro de acuerdos especiales, según las instrucciones giradas por el Director General. En cada caso, se mantendrá la debida contabilidad de tal disposición y se mantendrá la documentación correcta.



**Norma 4.19**     Requisitos para los Informes Anuales

Se dará cuenta del fondo de Activo Fijo al treinta y uno de diciembre de cada año. Se elaborará un estado de los activos fijos e inversiones en activos fijos (balance de los Fondos), junto con un estado de cambios en las inversiones en activos fijos, el cual reflejará las adquisiciones y liquidaciones de bienes durante el año.

**Norma 4.20**     Alquileres, Contratos de Arrendamiento y Seguros

**4.20.1**        La Dirección General, a través del Subdirector General, estudiará una vez al año todas las pólizas de seguros, alquileres, y contratos de arrendamiento para determinar si el servicio prestado ofrece la máxima relación posible de costo y beneficio y un servicio oportuno se está ofreciendo (Artículos 90 y 93).

- a.    Se solicitarán ofertas a través del proceso establecido en la norma 4.10 para satisfacer las necesidades del Instituto si el mencionado estudio así lo requiere, o por lo menos se hará cada tres años. Las ofertas serán estudiadas por un Comité especial integrado por el Subdirector General y dos funcionarios más, nombrados por el Director General. Si no se emite una recomendación por la oferta de más bajo costo, los motivos del rechazo serán plenamente documentados y formarán parte del archivo correspondiente.
- b.    Para determinar el mayor ahorro de costos posible para el Instituto, se solicitarán los servicios de los proveedores más importantes y de los corredores y administradores de programas consolidados.

**CAPITULO V**     Auditoría

**SECCION A**       Auditoría Interna

**Norma 5.1**        Dirección de Auditoría Interna

El Director General nombrará un Auditor Interno, junto con el personal necesario y adecuado para llevar a cabo el Plan de Auditoría Interna del Instituto (Artículo 93).

**Norma 5.2**        Responsabilidades

**5.2.1**        La Dirección de Auditoría Interna tendrá las siguientes responsabilidades:

- a.    Averiguar si los reglamentos y procedimientos del Instituto se cumplen correctamente.
- b.    Llevar a cabo un examen sistemático de las transferencias oficiales y el uso de controles internos e identificar cualquier irregularidad o modificación en la aplicación de las normas establecidas que puedan afectar la buena marcha del Instituto.

- c. Formular un Plan de Trabajo dentro del cual la Unidad de Auditoría Interna podrá evaluar con exactitud el grado de cumplimiento de las disposiciones para la dirección administrativa, contable y financiera del Instituto, y el cumplimiento de los compromisos que se originan en acuerdos y contratos.
- d. Asegurar el mantenimiento de controles detallados y actualizados para los bienes en todas las oficinas del Instituto.
- e. Esta Unidad será directamente responsable ante el Director General.

Norma 5.3 Plan de Trabajo Anual

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

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

Norma 5.4 Auditorías No Programadas

Cuando surjan situaciones imprevistas o no programadas, o cuando el Director General así lo decida, la Dirección de Auditoría Interna procederá a llevar a cabo funciones de auditoría adaptadas a las nuevas circunstancias, siempre con la aprobación previa del Director General.

Norma 5.5 Suspensión Temporal

La Dirección de Auditoría Interna podrá liberar temporalmente de sus funciones normales a aquellas personas cuyas acciones o unidades están sujetas a una auditoría o investigación especial, siempre con la previa autorización del Director General.

Norma 5.6 Manual de Auditoría

5.6.1 El Director General elaborará y publicará un Manual de Auditoría Interna que contendrá los procedimientos y mecanismos para la operación y ejecución de las funciones y tareas de auditoría, inclusive las especificaciones metodológicas que se han de aplicar a las operaciones normales o especiales de auditoría. El Manual se ajustará a los principios de auditoría generalmente aceptados pertinentes y relacionados a las normas del Instituto (Artículo 93).

**Norma 5.7**      Cooperación de los Funcionarios

Los funcionarios del Instituto tienen la obligación de brindar toda la cooperación que solicite la Dirección de Auditoría Interna en la ejecución de sus funciones. Cualquier información documental requerida debe presentarse y entregarse a esta Unidad. Los funcionarios del Instituto no darán órdenes o instrucciones que puedan impedir o interferir con las funciones de control interno.

**Norma 5.8**      Informes

Todos los informes, evaluaciones y recomendaciones producidos y elaborados por la Unidad de Auditoría Interna, se presentarán directamente al Director General, quien tomará decisiones con respecto a la aplicación de medidas o disposiciones correctivas, u otras medidas recomendadas por la Unidad de Auditoría Interna.

**SECCION B**      Auditoría Externa

**Norma 5.9**      Los Auditores Externos y los Informes

5.9.1            Cada dos años, a través de un sistema de licitación, el Director General obtendrá propuestas de empresas especializadas en auditoría externa con el fin de efectuar operaciones de auditoría para el Instituto, sobre una base anual.

Las propuestas recibidas a través de este mecanismo serán presentadas a la Junta para su consideración (Artículo 2.h, Capítulo I, Reglamento de la Junta Interamericana de Agricultura, Artículos 6.a y 94).

Los informes del Auditor Externo se prepararán independientemente del Director General y se presentarán primero al Comité Ejecutivo en su primera reunión posterior a la auditoría del año anterior y luego a la Junta.

Las presentaciones tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en el Reglamento de la Dirección General (Artículo 2.h, Capítulo I, Reglamento de la Junta y Artículos 6.a y 94).

Establecimiento de Normas Uniformes

El Director General, al recibir recomendaciones de la Junta, establecerá aquellas directrices complementarias a las presentes normas, que considere necesarias para brindar uniformidad de cálculos, por ejemplo, el pago de la acumulación de beneficios de los funcionarios (o sea, de vacaciones, prestaciones sociales, viaje a la patria y otros) así como cualquier otra fórmula contable necesaria para controlar y registrar las actividades financieras de los fondos (Artículo 90).

APENDICE

DEFINICIONES

<b>Activos Fijos</b>	Terrenos, edificios, caminos, cercas y componentes integrales de edificios, los cuales tienen una vida útil de quince años o más.
<b>Anticipos de Fondos</b>	El desembolso de fondos a una persona o entidad para un propósito específico antes de hacer o registrar un gasto.  La recepción de fondos para un propósito específico antes de hacer o registrar un gasto.
<b>Asignación Operativa</b>	El monto de fondos aprobado por el Director General y asignado a las Unidades para la obligación.
<b>Asignación Presupuestaria</b>	El monto disponible para asignación como resultado de la aprobación por la Junta del Programa--Presupuesto. Estos montos serán registrados y controlados a nivel de ejercicio fiscal.
<b>Bienes</b>	Artículos como equipo, herramientas, muebles, computadoras, calculadoras, máquinas de escribir, vehículos y otros que tienen una vida útil, de uno a quince años y que son de uso directo del personal.
<b>Bienes Excedentes</b>	Artículos de propiedad o materiales que ya no son necesarios para ninguna unidad específica dentro del IICA, ni el IICA en general. Se incluyen artículos que con el tiempo pueden ser declarados invendibles.
<b>Costos Directos</b>	Los gastos incurridos en la ejecución de una tarea o actividad relacionada directamente con algún proyecto específico.
<b>Costos Indirectos</b>	Aquellos gastos involucrados en la ejecución de una tarea o actividad, aunque ese monto en su totalidad no se identifique como un beneficio directo de un proyecto específico.
<b>Descuentos de Tiempo</b>	Ofertas de parte de los vendedores por bienes y servicios suministrados de aceptar un pago menor que el monto indicado en la factura si los pagos se hacen dentro de plazos específicos.

<b>Desembolso</b>	Un pago de fondos para cumplir con una obligación anterior o actual y que disminuye los recursos en caja. Una obligación y un desembolso podrán ocurrir simultáneamente. Este término es sinónimo de los términos gasto y pago.
<b>Desperdicio</b>	El uso indiscriminado de recursos con el resultado de que los costos están más altos que lo necesario para la realización de una actividad o proyecto.
<b>Fraude</b>	Conducta que se deriva de algún plan o subterfugio insidioso y con el propósito de obtener un beneficio ilícito.
<b>Instituto</b>	Este término, para los efectos de las presentes normas, denota todos los elementos organizacionales del IICA, sin tomar en cuenta su localización.
<b>Intereses de Bienes</b>	El valor monetario de todo el activo poseído, inclusive dinero en efectivo, documentos negociables, activo fijo, propiedades y otros artículos de valor.
<b>Logro</b>	El resultado de la ejecución de una actividad, ya sea proyectada o realmente llevada a cabo, que se puede medir en términos de cantidad, calidad y/o costo.
<b>Obligación</b>	Un compromiso aprobado para hacer gastos futuros y que disminuye un monto correspondiente de las asignaciones operativas y presupuestarias.
<b>Pasivos</b>	Elementos tales como facturas o documentos por pagar en que los vendedores y otros tienen un interés monetario.
<b>Plan Financiero</b>	Un documento en que se define el monto total de fondos contenidos en un acuerdo, cómo se gastarán dichos fondos de acuerdo con los períodos de tiempo, el monto de fondos que se gastarán en cada objeto de gasto. El plan guarda consecuencia con la ejecución técnica del acuerdo.
<b>Proceso formal de Licitación de Contratos</b>	Un proceso por el cual las propuestas escritas de las necesidades se envían a distintos vendedores (tres o más) solicitando sus ofertas por escrito, indicando plazos, precios y capacidad para llenar las necesidades. Estas ofertas se estudian formalmente y al que favorece más al Instituto se le otorga el contrato.

- Programa Operativo** Un documento en el que se describe el monto de obligaciones a contraer, según el objeto de gasto y el período de tiempo de las actividades y proyectos. El monto total de los Programas Operativos para cada Unidad equivale a la asignación de fondos para dichas Unidades.
- Programa-Presupuesto** Un documento en que se identifican los niveles propuestos de financiación y las descripciones de programas y proyectos. El monto de fondos en el Programa-Presupuesto aprobado por la Junta, viene siendo la asignación presupuestaria para el año fiscal.
- Reembolso** Un gasto hecho en beneficio de otra entidad, el cual será pagado a la entidad que lo desembolsó al presentarse una cuenta o factura.
- Repuestos y Suministros** Artículos tales como papel, lápices, repuestos de vehículos y materiales utilizados en reparaciones, de los cuales todos se consumen y generalmente tienen una vida útil de menos de un año.
- Sistema contable de Obligaciones** Un sistema en que las obligaciones se registran inmediatamente a fin de gravar los fondos para pagos futuros. Tal sistema ayuda a evitar obligaciones excesivas de asignaciones operativas, y señala la posibilidad de necesitar fondos de caja en el futuro. De igual modo ayuda a mantener la solvencia de efectivo. En cambio, un sistema de desembolso en efectivo registra las transacciones después de los desembolsos de efectivo, lo cual puede afectar adversamente la solvencia de efectivo, especialmente, en una organización dispersa geográficamente.









