



IICA
3223
Dic-1998
MFN-9254

Agencia de Cooperación Técnica - IICA - Colombia

IICA



IICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ✓ ADMINISTRATIVOS DEL **IICA** EN COLOMBIA

Bogotá-Colombia
Diciembre, 1998

CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

"RODRIGO PEÑA"

IICA - COLOMBIA

INSTITUTO INTERAMERICANO DE
COOPERACIÓN PARA LA
AGRICULTURA

JICA
#3223
DIC-7998
AFN-9254

PRESENTACION

CONTENIDO

CAPITULO I:

Normas y procedimientos de atención de la ACT

1. Normas de atención al público
2. Normas de atención telefónica
 - 2.1. Recepción de llamadas
 - 2.2. Llamadas en espera
 - 2.3. Llamadas locales
 - 2.4. Llamadas internacionales

CAPITULO II:

Normas de correspondencia

1. Comunicaciones internas
 - 1.1. Memorandos
2. Comunicaciones externas
 - 2.1. Oficios
 - 2.2. Oficios especiales
 - 2.3. Notas verbales
 - 2.4. Tarjeta oficial de saludo
 - 2.5. Telecomunicaciones
 - 2.5.1. Uso del fax
 - 2.5.2. Uso del Internet
3. Comunicaciones confidenciales
 - 3.1. Formas de despacho
 - 3.2. Recepción de correspondencia confidencial
 - 3.3. Circulación
 - 3.4. Copias de correspondencia confidencial
4. Sobres y etiquetas
5. Recepción de correspondencia
 - 5.1. Recepción de la correspondencia
 - 5.1.1. Registro y codificación
 - 5.1.2. Clasificación y distribución
 - 5.2. Flujo de correspondencia que ingresa a la oficina

This One



DZTNO-U4G-STEG

6. Despacho de correspondencia
 - 6.1. Trámite de despacho
 - 6.2. Flujo de correspondencia que se despacha
7. Procedimientos para el archivo de instrumentos jurídicos

CAPITULO III:

Normas sobre contratación de personal y consultores

1. Procedimiento para contratación y manejo de personal
2. Procedimiento para contratación de consultores
3. Contratación de consultores
 - 3.1. Definición
 - 3.2. Tipos de consultoría
 - 3.3. Autoridad para contratar consultores
 - 3.4. selección, contratación, seguimiento y evaluación
 - 3.5. Derechos y obligaciones

CAPITULO IV:

Normas sobre viajes, cajas chicas, fondos para eventos y pagos

1. Viajes oficiales
 - 1.1. Autorización de viajes oficiales
 - 1.2. Relación de gastos
 - 1.3. Viajes de consultores y participantes en eventos
 - 1.4. Compra de pasajes aéreos
2. Cajas chicas y fondos para eventos
 - 2.1. Cajas chicas
 - 2.2. Fondos para eventos
3. Procedimiento para pagos

CAPITULO VI:

Normas sobre control y uso de vehículos

CAPITULO V:

Normas para adquisiciones de bienes y servicios

1. Solicitud de bienes y servicios
2. Procedimientos de adquisiciones
 - 2.1. Selección de proveedores de materiales de oficina, computación y aseo

- 2.2. Adquisiciones para convenios financiados con recursos externos
- 3. Compra
 - 3.1. Orden de compra
 - 3.2. Aviso de cambio
 - 3.3. Recepción, almacenamiento y despacho de materiales
- 4. Ventas de equipo usado
 - 4.1. Condiciones para la venta
 - 4.2. Bajas de inventarios
 - 4.3. Producto de la venta
- 5. Destino final de los bienes adquiridos con recursos externos

CAPITULO VI:

Normas sobre control y uso de vehículos

- 1. Disposiciones generales sobre el uso de vehículos
- 2. Medidas de seguridad
- 3. Acciones a seguir en el caso de accidentes

PRESENTACION CONTENIDO

CAPITULO I:	Atención de la ACT
CAPITULO II:	Correspondencia
CAPITULO III:	Control y uso de vehículos
CAPITULO IV:	Contratación de personal y consultores
CAPITULO V:	Gastos de viajes.
CAPITULO VI:	Cajas menores
CAPITULO VII:	Fondos para eventos
CAPITULO VIII:	Adquisiciones de bienes y servicios
CAPITULO IX:	Contratos y Convenios
CAPITULO X:	Procedimiento para pagos

- 1.1. Autorización de viajes oficiales
- 1.2. Relación de gastos
- 1.3. Viajes de consultores y participantes en eventos
- 1.4. Compra de pasajes aéreos
2. Cajas chicas y fondos para eventos
 - 2.1. Cajas chicas
 - 2.2. Fondos para eventos
3. Procedimiento para pagos

CAPITULO VI:

Normas sobre control y uso de vehículos

CAPITULO V:

Normas para adquisiciones de bienes y servicios

1. Solicitud de bienes y servicios
2. Procedimientos de adquisiciones
 - 2.1. Selección de proveedores de materiales de oficina, computación y aseo
 - 2.2. Adquisiciones para convenios financiados con recursos externos
3. Compra
 - 3.1. Orden de compra
 - 3.2. Aviso de cambio
 - 3.3. Recepción, almacenamiento y despacho de materiales
4. Ventas de equipo usado
 - 4.1. Condiciones para la venta
 - 4.2. Bajas de inventarios
 - 4.3. Producto de la venta
5. Destino final de los bienes adquiridos con recursos externos

CAPITULO VI:

Normas sobre control y uso de vehículos

1. Disposiciones generales sobre el uso de vehículos
2. Medidas de seguridad
3. Acciones a seguir en el caso de accidentes

CAPITULO I

Atención de la ACT

página 1/4

Este capítulo tiene por objeto establecer las normas de comunicación verbal entre el Instituto y el público en general.

1. Atención al público

Como parte de su cultura institucional, el IICA atenderá sin distingo de ninguna índole a las personas que se vinculen directamente o por alguna vía de relación con sus dependencias o funcionarios en servicio.

Horario de atención:

El horario de atención al público del IICA en Colombia es el siguiente: De lunes a viernes: de 08h00 a 13h00 en la mañana, y de 14h00 a 17h00 en la tarde.

La recepcionista atenderá al público que ingrese a la oficina y es de su responsabilidad consultar al visitante con quién desea entrevistarse, el nombre e institución de procedencia. Estos datos se informaran al funcionario visitado, quien autorizará el ingreso a la oficina. La recepcionista observará la utilización de expresiones de cortesía.

Está prohibido el ingreso de vendedores y proveedores de servicios personales a las instalaciones del Instituto.

2. Atención telefónica

2.1. Recepción de llamadas

Al recibir una llamada se utilizarán expresiones de cortesía, identificando al Instituto y una vez transferida se señalará el área, proyecto o departamento y el nombre de la persona que atiende.

Las áreas de concentración se identificarán de la siguiente manera:

CAPITULO I
Atención de la ACT
página 2/4

- Area I Políticas Socioeconómicas e Inversiones.
- Area II: Ciencia Tecnología, Recursos Naturales y Producción Agropecuaria
- Area III: Sanidad Agropecuaria e Inocuidad de alimentos
- Area IV: Desarrollo Rural Sostenibles.
- Area V: Capacitación y Educación.
- Area VI: Información y Comunicación.

Las oficinas que no correspondan a un área específica, se identificarán por su nombre. Ej.: Dirección, Administración, Centro de Documentación, Trámite Documentario, etc.

Las llamadas nacionales al representante, coordinadores de proyectos y administrador, se canalizarán a través de las respectivas secretarías.

Las llamadas internacionales se transferirán directamente al destinatario.

Antes de pasar una llamada, las secretarías deberán solicitar la siguiente información:

- Identificación de la persona que llama
- Empresa o institución a la que pertenece
- Asunto a tratar

2.2. Llamadas en espera

Serán recuperadas a los 30 segundos para informar al interlocutor la razón por la que no puede ser transferida la llamada y confirmar si desea seguir esperando o cancelarla.

CAPITULO I

Atención de la ACT

página 3/4

Cuando el funcionario no se encuentre en la ACT o no pueda atender la llamada, se deberá recibir el mensaje que debe contener el nombre de la persona que llamo, el motivo, la fecha y hora de la llamada, y se entregará obligatoriamente a la persona llamada.

Las consultas telefónicas deben canalizarse al proyecto que corresponda. Cada funcionario se limitara a dar información concreta sobre los temas de su competencia.

2.3. Llamadas locales

Toda llamada oficial que se haga desde la ACT, deberá observar las características de formalidad como saludo, identificación de la persona que va a hablar y su cargo; si es del caso transferirla, y sino tratar el tema que fue propósito de la llamada, con cortesía y objetividad en las respuestas.

En el caso de que la persona solicitada no se encuentre, se dejará un mensaje con el nombre y cargo del funcionario al que está llamando.

2.4. Llamadas internacionales

Las llamadas internacionales deben respaldarse con el formulario de llamada internacional(Anexo 1), el cual debe completarse de la siguiente manera:

- La recepcionista llenará lo que se refiere a datos generales como: fecha, número de teléfono marcado, ciudad, país, código, a quién se llama, tipo de llamada: oficial o personal y hora de llamada.

CAPITULO I
Atención de la ACT
página 4/4

- El solicitante, por su parte, verificará los datos registrados y anotará el asunto de la llamada en caso de ser oficial. Si fuera llamada personal, deberá quedar registrado en el formulario como "personal".
- Todo formulario debe ser firmado por el solicitante y aprobado por el Representante. La recepcionista será responsable del control y archivo en forma numérica y cronológica de los formularios y deberá entregarlos en Administración a fin de cada mes, para su liquidación.

CAPITULO II

Correspondencia

página 1/10

Este capítulo tiene por objeto definir los diferentes canales y normas generales que deben observarse en la comunicación escrita que usa la Agencia de Cooperación Técnica IICA en Colombia, con sus dependencias y con otras organizaciones y personas.

1. Comunicaciones internas

Las comunicaciones dentro del IICA se definen como correspondencia interna, y comprenden todo medio de comunicación con la ACT, el Centro Regional Andino, la Sede Central, otras dependencias del Instituto, y viceversa, así como dentro de la ACT. Estas comunicaciones deben prepararse en original y cuatro copias: original para el destinatario, copia (azul) para el archivo central, la cual está acompañada de todos los soportes y antecedentes, copia (amarilla) para archivo correlativo manejado por la recepción y copia (rosada) para el archivo de la secretaria que elaboró la comunicación.

Estas comunicaciones están ordenadas mediante número consecutivo controlado por la recepción y solicitado por las secretarias al momento de elaborar la comunicación.

1.1. Memorandos

El memorando es el instrumento usual para la correspondencia interna; sólo se envía a personas o dependencias del IICA. Lleva la firma de los miembros del personal y está supeditado a las funciones, atribuciones y responsabilidades propias del cargo de quien lo firma. Los memorandos importantes deben ser enviados por correo o courier para asegurarnos de la recepción del documento original.

a) Memorandos individuales

Son de uso corriente y van dirigido a una sola persona. (ver ejemplo Anexo 2).

b) Memorandos colectivos

Son dirigidos a un grupo de personas y su contenido es de carácter específico para quienes va dirigido. (Ver ejemplo en Anexo 3).

CAPITULO II

Correspondencia

página 2/10

c) Memorandos circulares

Son dirigidos a todo el personal y su contenido es de carácter general. (ver ejemplo en Anexo 4).

El estilo y presentación de todo memorando interno debe ser uniforme y prepararse en la papelería con membrete que para ese objeto tiene autorizado la Dirección General. Por tratarse de comunicaciones internas entre los funcionarios y empleados de la ACT no se usan saludos o términos protocolarios. Cuando se envíe un memorando a un director, representante, especialista, etc., que se encuentre ausente de su sede, será dirigido a su nombre y no al del funcionario que lo sustituye como encargado.

2. Comunicaciones externas

Las comunicaciones o correspondencias enviadas a otra institución o personas ajenas al Instituto se definen como correspondencia externa, cualquiera sea el tipo o medio que se emplee.

2.1. Oficios

Son el medio de comunicación regular; van dirigidos a funcionarios del gobierno, instituciones educativas, entidades nacionales, organismos internacionales, personas particulares, etc.; deben ser uniformes y escribirse en papel membreteado oficial. (ver ejemplo en Anexo 5).

2.2. Oficios especiales

Las comunicaciones especiales son dirigidas a personas de alta jerarquía, tales como jefe de Estado, ministros de gabinete, embajadores, representantes de organismos internacionales, autoridades civiles, militares y religiosas de alto nivel (ver ejemplo en Anexo 6).

2.3. Notas verbales

La nota verbal es una comunicación escrita externa que se usa para asuntos de menor importancia y para el intercambio de información; no para declaraciones

CAPITULO II

Correspondencia

página 3/10

sobre política ni para expresar opiniones formales. Este tipo de comunicación se puede usar en los siguientes casos:

- Respuesta a comunicaciones recibidas en forma de nota verbal.
- Solicitudes de información o documentos y avisos de recibo de estos.
- Convocatoria a reuniones.
- Comunicación sobre la designación de representantes del IICA en reuniones realizadas por los gobiernos, la OEA, las Naciones Unidas, los organismos especializados, o por otras instituciones nacionales e internacionales, así como para el reconocimiento de la designación de delegados en reuniones del IICA.

2.4. Tarjeta oficial de saludo

Se usa para enviar saludos, condolencias y pequeñas notas oficiales. (Anexo 8).

2.5. Telecomunicaciones

Son medios de comunicación internos y externos, deben ser usados para asuntos de carácter urgente. La ACT en Colombia cuenta con servicio de fax, correo electrónico e Internet.

2.5.1. Uso del fax

El envío de fax está a cargo de las secretarías o del personal de apoyo de los proyectos. Cuando son al exterior, deben registrar en el reporte de transmisión el código de presupuesto, el lugar de destino y su firma, y entregarlo a la secretaria de la representación, quien deberá verificar esta información y archivarla. Mensualmente se hará la liquidación y cargos a cada presupuesto. En el caso de fax personal, se registrará el destino, nombre y firma de la persona responsable de envío para su cobro al momento de la liquidación.

CAPITULO II

Correspondencia

página 4/10

2.5.2. Uso del Internet

A través del acceso a Internet podemos usar los distintos servicios como Web, transferencia de archivos y, especialmente, el correo electrónico, que permite enviar y recibir correspondencia en forma rápida, segura y económica a nivel nacional e internacional. Está disponible para los funcionarios autorizados por la Representación.

3. Comunicaciones confidenciales

Esta correspondencia se identifica por medio de la palabra "confidencial" estampada a la cabeza de la misma, por medio de sello, o bien, escrita a máquina en letras mayúsculas (preferentemente espaciales y subrayadas para que se destaquen más), arriba de la dirección en el caso de las cartas y, en los memorandos, arriba del nombre del destinatario. (Ver Anexo 9).

3.1. Forma de despacho

La carta externa, destinada a personas fuera de la institución, se colocará en un sobre en el que en forma destacada se escribe la palabra "confidencial", antes del nombre del destinatario; se cerrará y colocará dentro de otro sobre con la dirección completa, pero sin la palabra "confidencial" señalada anteriormente, y se enviará a la dependencia encargada de los despachos de correspondencia. Las cartas y memorandos internos destinados a personas dentro de una misma sede de trabajo, u otra oficina, se colocarán en sobres que contengan la siguiente información:

- Cuando el contenido del sobre es una comunicación de un funcionario a otro, dentro de la misma sede de trabajo o para otra, el sobre se escribe, naturalmente, con la palabra "confidencial" en forma destacada y, en el centro de este, el nombre del destinatario.
- Además de lo explicado en el párrafo anterior, se escribe en la parte superior del sobre confidencial, lo siguiente: nombre del destinatario, a continuación de "A", nombre del remitente a continuación de la escritura

CAPITULO II

Correspondencia

página 5/10

"De", N° y fecha de la comunicación que contenga el sobre.

Cuando el contenido de este sea una comunicación que no tenga N° (actas, formularios, etc.), se escribirá en el lugar destinado para el N° una relación del contenido.

Las informaciones detalladas en el párrafo anterior, que se escriben en la parte superior del sobre, tienen por objeto registrar su paso, tanto en el control interno que debe manejar la secretaria de la dependencia que envía las comunicaciones, como en el que maneja la secretaria de la dependencia que recibe. (La correspondencia confidencial no se registra en las unidades de trámite documentario).

3.2. Recepción de la correspondencia confidencial

- a. Las comunicaciones confidenciales que se reciben en la Unidad de Trámite Documentario no deben registrarse; es decir, no debe utilizarse el formulario I-33 "Control de Correspondencia". Esta correspondencia debe entregarse al funcionario que corresponda, sin abrir.
- b. Si el destinatario debe enterar a otro u otros funcionarios, pedir opinión, etc., debe decidir si a su vez pasa a la secretaria de la Representación la comunicación o simplemente la coloca en un sobre cerrado con la anotación "confidencial". Si considera que la secretaria puede enterarse del contenido de la comunicación, esta la registrará en el formulario I-35 "Control de correspondencia confidencial" (Ver Anexo 10). Esta boleta se adjuntará directamente a la comunicación y esta se colocará en sobre cerrado con los datos de "A" nombre del destinatario, "De" remitente, clave y fecha de la comunicación. La secretaria, además, deberá anotar en el "Registro interno de correspondencia confidencial" el número de boleta, como referencia.
- c. El archivo de la correspondencia confidencial estará a cargo de la secretaria de la Representación.

3.3. Circulación

Cuando se requiera circularlo a varias personas, se colocarán en el centro del sobre los nombres en el orden en que se desee hacerlo conocer. Conforme vaya

CAPITULO II

Correspondencia

página 6/10

siendo atendido por las correspondientes personas, estas deben colocar sus iniciales para que continúe la circulación en el orden señalado.

3.4. Copias de correspondencia confidencial

a. En la correspondencia confidencial, las copias serán preparadas en forma similar a la de correspondencia general, con la variante de que deberán marcarse igual que el original, con la anotación "confidencial" y circularse o manejarse con el procedimiento que se emplea para los originales.

b. Las copias de la correspondencia confidencial deben emitirse en la siguiente forma:

- Se sacan copias de información únicamente para el número de personas señaladas por el remitente que desee informar sobre el contenido de la comunicación confidencial.
- Una copia para el archivo confidencial del remitente.
- Para el archivo cronológico en Trámite Documentario se recorta la parte superior que contiene el código, fecha, destinatario y remitente, y se destruye la parte del asunto y contenido.

4. Sobres y etiquetas

Se utilizan dos tipos de sobres tamaño oficio: aéreo y terrestre. El aéreo para enviar correspondencia por vía aérea y el terrestre para envío de correspondencia dentro de la ciudad o lugares cercanos. En cada uno de estos sobres debe constar el número del oficio que se incluye.

Así mismo, existen dos tipos de etiquetas y tienen el mismo tratamiento que los sobres.

(Ver Anexos 11, 12 y 13).

CAPITULO II

Correspondencia

página 7/10

5. Recepción de correspondencia

La Agencia de Cooperación Técnica del IICA en Colombia dispone de un sistema de control de la correspondencia que recibe y sigue el trámite que a continuación se detalla:

5.1. Recepción de la correspondencia

En la Recepción de la ACT se registrará con firma y sello el ingreso de la correspondencia y se entregará al archivo central para que se de ingreso a la base de datos y se inicie la circulación del documento.

5.1.1. Registro y codificación

Mediante el sello se ejerce el sistema de control de correspondencia que tiene esta ACT.

En el cuerpo del sello describe para su control posterior el código de archivo, código de origen, fecha del documento, fecha de recepción, asunto, circulado a y firma..

5.1.2. Clasificación y distribución

El archivo central clasifica y entrega la correspondencia al destinatario respectivo a través de cada secretaria o personal de apoyo, quienes deberán confirmar la recepción, en la copia amarilla del formulario I-33.

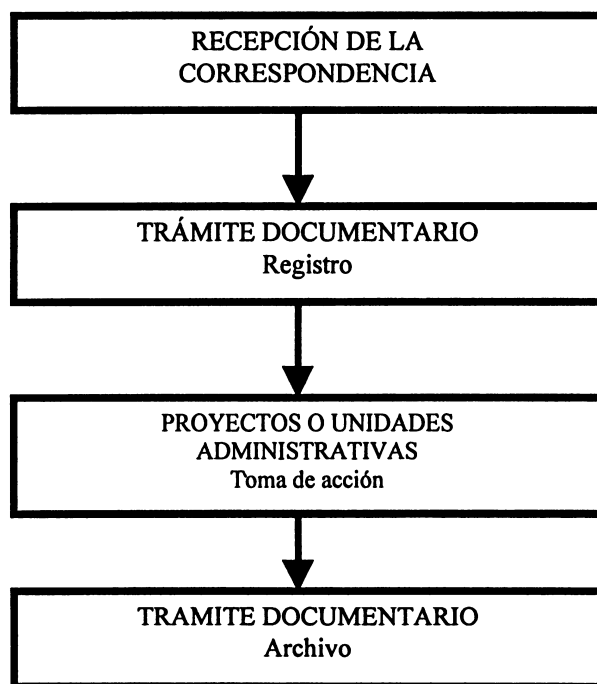
Las acciones que se deben tomar sobre la correspondencia quedarán registradas en la hoja de ruta verde en la que se indican las personas que deben realizar las acciones y observaciones necesarias. Cuando una comunicación es circulada a otra persona debe pasar por Trámite Documentario para registrar en el sistema el nuevo responsable de la acción y tener el control y seguimiento del documento.

Una vez culminado el proceso, regresa el documento a Trámite Documentario para que sea registrado en forma definitiva en el sistema y guardado en el archivo central.

CAPITULO II Correspondencia página 8/10

La correspondencia relacionada con solicitudes de viáticos, pasajes, programaciones de trabajo mensual, justificativos de gasto de fondos de caja chica y eventos de capacitación, no se registrará en el sistema de control de correspondencia y será entregada directamente a los responsables de trámites administrativos de cada proyecto.

5.2. Flujo de correspondencia que ingresa a la oficina



6. Despacho de correspondencia

Todas las comunicaciones oficiales que se escriban en la ACT deberán despacharse en sobres con membretes del Instituto y serán responsables las secretarías de cada proyecto de entregar los mismos en Trámite Documentario para su despacho.

CAPITULO II

Correspondencia

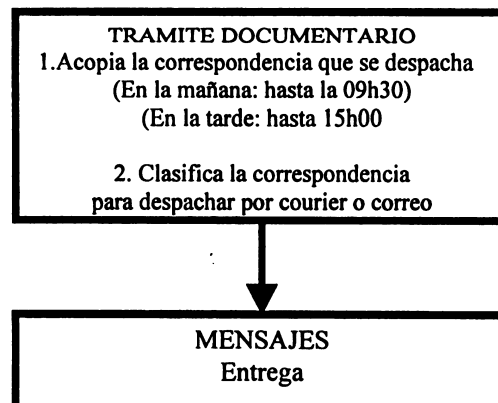
página 9/10

6.1. Trámite para despacho

Trámite Documentario es responsable del despacho, control y distribución de la correspondencia, en la siguiente forma:

- Las comunicaciones dentro de la misma sede de trabajo se tramitan sin sobre, excepto las confidenciales.
- La correspondencia externa, dirigida a otras instituciones o personas, será despachada así:
 - Para la correspondencia dentro de la ciudad se prepara una guía con los datos del destinatario, su dirección y N° de oficio. Esta correspondencia se despacha todos los días laborales a las 09h30 en la mañana y 15h00 en la tarde.
 - Para el despacho de la correspondencia nacional e internacional, a través de la empresa Nacional de Correos, se elabora una guía con el nombre del remitente, N° de sobres que se despachan, clasificación de documento impreso o carta, lugar de destino y N° de oficio. Esta correspondencia se despacha todos los días a las 11h00.
 - La correspondencia enviada a través del servicio courier nacional se despacha todos los días a las 16h00, y una vez por semana a la sede Central de Costa Rica, vía courier internacional.

6.2. flujo de correspondencia que se despacha



CAPITULO II

Correspondencia

página 10/10

7. Procedimiento para el archivo de instrumentos jurídicos

Se entiende como instrumento jurídico los documentos firmados entre el Instituto y otro organismo nacional o internacional como: acuerdos generales, convenios de cooperación, cartas de entendimiento, adendum a convenios, contratos u otros.

A fin de mantener un adecuado control de los instrumentos jurídicos que comprometan al Instituto a través de esta ACT, se detalla a continuación el procedimiento que se debe cumplir de acuerdo con las instrucciones de la Sede Central:

1. Los instrumentos jurídicos deben firmarse por las partes en originales debiendo quedar dos de estos para el Instituto: uno de ellos para el control de la Administración, y otro será destinado a la Sede Central para su registro.
2. Una vez firmado el instrumento legal, el coordinador de cada convenio o técnico a cargo de la ejecución del proyecto, deberá remitir oficialmente a la administración de la ACT, dos originales del convenio adjuntando lo siguiente:
 - La autorización de la instancia correspondiente de la Sede Central para la firma del convenio.
 - Anexos técnicos.
 - Anexos financieros.
 - Contrato de préstamo.
 - La aprobación y/o objeción de la entidad.
3. La Administración será la unidad responsable de mantener un adecuado control y archivo de estos instrumentos legales originales con sus anexos técnicos.

Para el caso de convenios multinacionales, el coordinador del proyecto multinacional deberá solicitar a la Sede Central una copia original del instrumento firmado y deberá cumplir con lo estipulado en el numeral 2 anterior.

CAPITULO III

Seguimiento y uso de vehículos

página 1/3

1. Disposiciones generales sobre el uso de vehículos

Con el fin de mantener un adecuado uso y mantenimiento un adecuado uso y mantenimiento del parque automotor de la oficina se cumplirán las siguientes disposiciones:

Los vehículos de la oficina estarán a cargo y bajo la responsabilidad de los conductores contratados por el IICA y bajo el control del Administrador. La entrega del vehículo se hace mediante acta entre el técnico de servicios generales y el conductor.

Es responsabilidad del conductor de cada vehículo observar las siguientes normas:

- Usar el vehículo exclusivamente para fines oficiales relacionados con el trabajo.
- Mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento y presentación.
- Realizar cheque periódicos en talleres especializados que garanticen su buen funcionamiento.
- Usar el cinturón de seguridad y pedir a los pasajeros que lo hagan.
- Cumplir todas las disposiciones de la Ley de Tránsito.
- Guardar el vehículo en los garajes del Instituto al terminar la jornada de trabajo.
- Implementar las medidas de seguridad impuestas por el Instituto y las que estime conveniente para salvaguardar el vehículo a su cargo.
- Llevar las tarjetas de control del vehículo.

CAPITULO III

Seguimiento y uso de vehículos

página 2/3

Los vehículos de la oficina sólo pueden ser manejados por los conductores contratados por el IICA. Cuando un vehículo deba desplazarse fuera de la ciudad o cuando se requiera utilizarlo los fines de semana, días feriados o en horas no laborales, se requiere la autorización del Representante, para lo cual se llenará el formulario "Solicitud de vehículo" (Anexo), en el que se detallará el motivo de la comisión a realizar. Por ningún concepto el chofer permitirá que el vehículo sea conducido por otra persona.

Los accidentes o pérdidas ocurridos por la falta de observación de las disposiciones o por negligencia probada serán de responsabilidad del chofer, constituyendo causa suficiente para prescindir de sus servicios.

La reparación y mantenimiento de los vehículos se solicitará en el formulario "Orden de reparación" (Anexo) que será preparado y aprobado previamente a la realización de los trabajos. El técnico en adquisiciones y servicios llevará el record o historial de cada uno de los vehículos. La reparación y mantenimiento serán solicitados por los conductores al técnico de servicios generales quien prepara las órdenes de reparación que serán autorizadas por el Administrador.

Es obligación de los coordinadores de proyectos y jefes inmediatos hacer que se cumplan estas disposiciones para garantizar tanto la seguridad personal como la de los vehículos.

Es necesario que los viajes por vía terrestre se programen con suficiente anticipación para evitar riesgos en la movilización por las carreteras nacionales, especialmente en jornadas nocturnas que implican mayores riesgos.

2. Medidas de seguridad

Se observarán los siguientes cuidados con los vehículos del Instituto:

- Hacer instalar el sistema de seguridad multilock.
- Asegurar la llanta de emergencia con cadena y candado, y las herramientas en una caja con llave.

CAPITULO III
Control y uso de vehículos
página 3/3

- Colocar candados de seguridad en las cuatro llantas.
- Los conductores conservarán en llaveros separados las llaves del vehículo y del multilock.
- Si el conductor está en el vehículo esperando un superior, deberá poner el candado multilock y mantener las puertas con seguro.
- Si tiene que bajarse del vehículo, aunque sea por poco tiempo, deberá cerrar los vidrios, poner el multilock y asegurar todas las puertas.

3. Acciones a seguir en caso de accidentes

Ante la eventualidad de un percance con un vehículo de la oficina, y si las condiciones de salud le permiten, el conductor notificará en forma inmediata a su jefe y al Administrador con el fin de brindarle oportunamente las recomendaciones a seguir. Así mismo, para efectos de reclamo al seguro, entregará a la Administración la siguiente documentación:

- El parte o informe policial.
- Tres fotografías de la parte afectada del vehículo accidentado.
- El formulario de reclamo al seguro debidamente llenado (Anexo).

CAPITULO IV

Contratación de personal y consultores

página 1/7

1. Procedimiento para contratación y manejo de personal

El personal contratado con relación de dependencia se registrará por las normas y reglamentos del personal del instituto.

2. Procedimiento para la contratación de consultores

La contratación de consultores se rige por la Orden Ejecutiva N° 01/98 de marzo 17 de 1998 y las siguientes disposiciones:

La solicitud de contratación de consultores es de responsabilidad de los coordinadores de proyectos previo conocimiento del Representante. La solicitud de la contratación de consultores para proyectos multinacionales es de responsabilidad del coordinador del proyecto multinacional en acuerdo con el Director del Centro Regional. Las contrataciones estarán consideradas en el operativo anual IICA y en los convenios que mantiene el Instituto cuando se trata de una contratación financiada con recursos externos.

La solicitud de contratación de consultores incluirá como documentación de respaldo un memorando dirigido al Administrador, indicando el nombre del profesional que se desea contratar y la solicitud de contratación de la entidad contraparte. Además se adjuntará la siguiente documentación:

- a. Términos de referencia de la consultoría (Ver formato en Anexo).
- b. Curriculum vitae con datos personales, formación académica, experiencia, publicaciones y otros. Es deseable que sea presentado en el formato del IICA para unificar la información, que sea comparable y poderla archivar en el banco de datos de consultores.
- En los datos personales, constarán: Nombres completos, dirección y teléfono del domicilio y oficina, cédula de identidad o pasaporte, estado civil, fecha de nacimiento.

Al curriculum se anexarán los siguientes documentos: Copia de los títulos que respalden el curriculum y copia de cédula de identidad o pasaporte.

CAPITULO IV

Contratación de personal y consultores

página 2/7

En caso de ser colombiano se anexará el certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.

- c. En el caso de consultorías nacionales realizadas por extranjeros, los consultores deberán presentar el respectivo permiso de trabajo.

A la firma del contrato el consultor deberá llenar el formulario para su aseguramiento, así como la hoja de información para el Directorio. Así mismo, los términos de referencia deben ser firmados por el consultor; esto forma parte del contrato.

3. Contratación de consultores

3.1. Definición

Consultor es la persona natural o jurídica de alta calificación académica y amplia experiencia profesional, contratada a título personal por un plazo determinado, para prestar servicios especializados, técnicos o administrativos, directamente a la ACT para la ejecución de sus proyectos. La relación entre el Instituto y el consultor está determinada, en cuanto a las obligaciones, derechos y a la actividad que deberá desempeñar, por los términos que se especifiquen en el contrato y las normas del IICA al respecto.

3.2. Tipos de consultoría

Los consultores pueden ser internacionales o nacionales.

Son consultores internacionales aquellos especialistas que se contratan para prestar sus servicios fuera de su país de origen o de aquel donde tengan residencia permanente o para asesorar a varios países. Son consultores nacionales los contratados en su propio país o los contratados para brindar sus servicios en el país donde residen.

CAPITULO IV

Contratación de personal y consultores

página 3/7

La consultoría se establece a través de un contrato de naturaleza civil, sin relación de dependencia. Un consultor solamente puede tener un contrato de consultoría a la vez en el Instituto.

Se pueden hacer contratos de consultoría por producto o por servicios profesionales; en los dos casos debe mediar un plan de trabajo e informes de avance y cumplimiento de contrato. Estos informes serán avalados por el jefe inmediato y el coordinador del proyecto.

3.3. Autoridad para contratar consultores

De acuerdo con el Reglamento de la Dirección General, la autoridad para contratar consultores es propia del Director General, quien puede delegarla a otros funcionarios del Instituto. Los representantes en los países están autorizados para contratar consultores hasta por un año; pasado este tiempo se debe solicitar autorización a la Dirección General.

3.4. Selección, contratación, seguimiento y evaluación

Selección

La selección del consultor se hará entre los candidatos que reúnan los requisitos de formación académica y experiencia requeridos en el perfil y será de responsabilidad del Representante y del coordinador del proyecto. En los proyectos de recursos externos la selección será de responsabilidad del Representante y del coordinador del proyecto, en acuerdo con la entidad contraparte. Para los proyectos multinacionales la selección la hará el coordinador del proyecto en atención a los términos del convenio.

Proceso de contratación

Una vez seleccionado el consultor y establecidos los términos de referencia, el coordinador del proyecto solicitará a la Administración la elaboración

CAPITULO IV

Contratación de personal y consultores

página 4/7

del contrato, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la contratación de consultorías, que se fijan en este capítulo.

Requisitos

La unidad de operaciones de la Administración será la responsable de verificar que se cumplan los requisitos establecidos y que se hagan efectivas las correspondientes retenciones legales, así como de corroborar la información que el consultor presenta.

Seguimiento

Todo contrato de consultoría estará sujeto a supervisión; esta se ejerce con el objeto de asegurar la calidad del servicio o producto contratado, para que sea entregado dentro del tiempo establecido y de acuerdo con los resultados y calidad requerida; la supervisión la ejerce el responsable del proyecto, el Representante, los coordinadores de área, y la autoridad designada por la contraparte nacional.

Informes y evaluación

Todo contrato debe finalizar con un informe escrito, según los términos de referencia, preparado por el consultor. Este informe debe tener una sección de evaluación en la que el coordinador del proyecto evalúe el trabajo realizado (ver Anexo 16). Para la evaluación deben tomarse en cuenta los informes de avance y el informe final del trabajo realizado por el consultor, así como el impacto que está teniendo el trabajo sobre los fines perseguidos. La evaluación se hará en consulta con la contraparte institucional. Una vez aprobado el informe según lo establecido en el contrato, el coordinador del proyecto enviará a la Administración un memorando autorizando el pago final y anexando una copia de la evaluación para su registro en el sistema de consultores.

CAPITULO IV

Contratación de personal y consultores

página 5/7

3.5. Derechos y obligaciones

Obligaciones

El consultor debe cumplir con los términos de referencia establecidos en el contrato y su comportamiento deberá estar apegado a normas de conducta profesionales generalmente aceptadas; deberá mantener relaciones satisfactorias tanto con el IICA como dentro de otras instituciones que tengan que ver con su trabajo.

Horario

El horario de un consultor está regulado por los términos de referencia de su contrato, y será establecido de común acuerdo entre las partes.

Honorarios, forma de pago y garantías

Los honorarios de un consultor están ligados al servicio, producto o resultado de su contrato; se fijan de acuerdo a la Orden Ejecutiva 01/98, o de acuerdo con la contraparte nacional, según el convenio, o de común acuerdo entre el Representante o coordinador del proyecto y el consultor.

El pago deberá basarse en el cumplimiento de las etapas, servicios y resultados del trabajo, o en tiempo previsto para realizar el objeto del contrato; puede haber abonos mensuales o proporcionales que estarán relacionados con la presentación de informes.

Los pagos proporcionales se hacen para contratos por producto, en cuyo caso el anticipo no podrá exceder del 40% del monto del contrato (norma 4.6 del Reglamento Financiero) y deberá estar respaldado por una garantía bancaria o póliza de seguro de buen uso del anticipo y por el mismo valor, con una vigencia de un mes adicional a la fecha de aprobación del primer informe de avance; los siguientes pagos serán negociados entre el coordinador del proyecto y el consultor.

Los contratos por producto estarán respaldados por una garantía de fiel cumplimiento del contrato, por el 10% del monto del contrato y por el tiempo

CAPITULO IV

Contratación de personal y consultores

página 6/7

de duración del mismo. Las garantías mencionadas son requisito indispensable en contratos por montos superiores a US\$10,000.00.

El pago final de un contrato debe ser solicitado por el coordinador del proyecto de acuerdo al convenio, previa autorización de la entidad contraparte para el caso de recursos externos; debe comunicarse que el consultor ha entregado todos los bienes que tenía a su cargo, documentos, archivos, así como los fondos de dinero que le fueron entregados para la realización de actividades relacionadas con su trabajo.

Moneda de pago

Los consultores internacionales reciben sus honorarios en dólares o en la moneda establecida en su convenio bajo el cual se contratan sus servicios. Los consultores nacionales recibirán sus honorarios en pesos.

Los demás aspectos relacionados con la contratación de consultores, se regirán de acuerdo con lo establecido en la orden ejecutiva 01 /98 del 17 de marzo de 1998.

CAPITULO V

Gastos de viaje

página 1/4

1. Viajes oficiales

Son viajes oficiales los realizados por funcionarios para brindar asistencia a organismos nacionales o internacionales u oficinas del IICA, para asistir a conferencias o reuniones o para atender directamente asuntos relacionados con los objetivos del Instituto. Se consideran también como viajes oficiales, los de contratación, traslado, capacitación profesional adicional, así como repatriación y viaje a la patria.

1.1. Autorización de viajes oficiales

Los viajes oficiales deben ser autorizados previamente a su realización por el jefe inmediato y el Representante. Esta autorización se gestionará a través del formulario I-4.

Formulario I-4 (Anexo)

- a. Sirve para gestionar la autorización de viaje ante el respectivo superior. Una vez obtenida, se da trámite a la compra del pasaje y al adelanto para gastos de viaje.
- b. El formulario I-4 se debe confeccionar en original y tres copias y una vez aprobado el viaje, se distribuirán de la siguiente manera:
 - Original y cuadruplicado para Contabilidad; el original se adjuntará como justificativo del cheque que se emita como adelanto de viaje.
 - Duplicado para Recursos Externos.
 - Triplicado que se devolverá al interesado luego de registrado el adelanto y deberá adjuntarse a la relación de gastos a su regreso del viaje.

Es política del Instituto adelantar fondos para viajes oficiales, con el objeto de que los funcionarios no tengan necesidad de utilizar su dinero para atender los gastos en que incurran durante el desarrollo de su misión encomendada.

CAPITULO V

Gastos de viaje

página 2/4

De la misma manera, se entregarán los pasajes aéreos necesarios para trasladarse en sus viajes oficiales; estos son considerados adelantos de fondos al funcionario hasta que presente la respectiva relación de gastos.

La Oficina se abstendrá de conceder adelantos para gastos de viaje a los funcionarios que tengan pendiente la presentación de la relación de gastos correspondiente a un viaje anterior.

1.2. Relación de gastos

Es responsabilidad de cada funcionario que realiza un viaje oficial, presentar a su regreso la relación de gastos, la que se realizará en el formulario I-5 (Anexo)

Este formulario se ha creado con el fin de presentar uniformemente los gastos en que se incurre al realizar el viaje; como también, documentar tanto la devolución del saldo del adelanto no gastado, como el cobro del exceso de los gastos sobre la suma anticipada; se registrará en el espacio destinado para observaciones, notas aclaratorias, si hubiera, sobre los viajes autorizados.

2. Viajes de consultores y participantes en eventos

Son viajes autorizados a consultores contratados para prestar servicios profesionales autorizados mediante contrato y deberán ser solicitados por el coordinador del proyecto.

Cuando el consultor esté autorizado a desplazarse fuera de la sede de trabajo dentro del país, se le cancelarán viáticos, según la escala nacional IICA.

Los viáticos internacionales (cuando sea el caso) se cancelarán de acuerdo con lo establecido en el contrato y en relación con el convenio que financia la contratación.

Los consultores internacionales, durante los primeros 30 días con sede de trabajo, fuera de su residencia, recibirán el viático completo; a partir del día 31 recibirán el 60% del viático correspondiente.

CAPITULO V

Gastos de viaje

página 3/4

Los viáticos o gastos del viaje autorizados se tramitarán en el formulario I-27 (comprobante de pago, Anexo 22), y los pasajes se tramitaran de forma prevista en el numeral siguiente. Los consultores no están obligados a presentar rendición de gastos.

La ACT podrá financiar viajes de participantes no contratados a eventos fuera del país siempre y cuando estén previstos en el proyecto y en el Operativo anual. Los participantes en eventos internacionales deberán estar debidamente asegurados para la cual se utilizará el formulario de seguro que consta en el Anexo 18; este seguro cubrirá el tiempo utilizado en el viaje desde la fecha de salida hasta la fecha de retorno al país.

Es de responsabilidad de la secretaria de cada proyecto asegurar al participante en eventos, enviando el formulario de seguros a la División de Beneficios y Remuneraciones de la Sede Central.

2.1. Compra de pasajes aéreos

El Instituto proporcionará los pasajes aéreos para los funcionarios y consultores. Estos pasajes serán considerados como un adelanto al funcionario hasta que presente la correspondiente relación de gastos.

Los pasajes proporcionados por el IICA son de carácter personal; no son transferibles ni negociables, y no podrán prorrogarse sin la emisión de una nueva autorización de viaje.

Una vez el pasaje se entrega al funcionario, la custodia es de su propia responsabilidad. Si un pasaje es robado o perdido, no se aprobará su reembolso o reemplazo hasta que el funcionario asegure a la Administración la notificación de la pérdida a la agencia de viajes respectiva y haya recibido confirmación escrita de que la compañía aérea ha tomado todas las acciones posibles para anular el pasaje robado o perdido.

Los pasajes son proporcionados por la agencia de viajes que trabaja con el Instituto. El procedimiento interno que se sigue para la compra de pasajes aéreos es el siguiente:

CAPITULO V

Gastos de viaje

página 4/4

La secretaria de cada proyecto reservará el pasaje en la agencia y elaborará la orden de compra del pasaje aéreo (formulario I-20 Anexo) describiendo el lugar, la fecha del viaje y la cuenta contable para cargar el gasto. Esta orden debe estar firmada por el coordinador del proyecto y aprobada por el Administrador, antes de solicitar la emisión del pasaje y deberá entregarse a la agencia en original y copia. La agencia anexará el original o la factura de venta del pasaje.

En lo que se refiere a contratistas, en el instrumento jurídico debe quedar incluido que éste conoce la reglamentación del instituto y que se acoge a ella.

La solicitud de pago de gastos de viaje se enviará a la Unidad de Recursos Externos con cinco (5) días hábiles de anticipación para proceder al respectivo tramite.

La escala de gastos de viaje y manutención a utilizar será la utilizada por la contraparte aprobada por el Comité Administrador y comunicada a la Administración del IICA, cualquier modificación al respecto, debe quedar registrada mediante acata de Comité Administrador del Convenio. En lo posible, se debe allegar la programación mensual aprobada de comisiones y/o viajes oficiales indicando expresamente el convenio al cual ha de cargarse el gasto, con el fin de obtener oportunamente tanto las reservaciones como el anticipo.

Todo contratista tienen la obligación de rendir cuentas respecto del anticipo recibido dentro de los cinco (5) días siguientes al viaje, adjuntando las carátulas de los pasajes usados, con su respectivo pasabordo y los comprobantes de transporte terrestre si se utilizó este medio. Sin estos requisitos la administración se abstendrá de tramitar solicitudes para nuevos viajes. Igualmente presentar el informe de viaje respectivo oportunamente.

CAPITULO VI

Cajas Chicas

página 1/2

Cajas Chicas

Son fondos entregados a funcionarios o consultores amparados por una póliza de fidelidad, para facilitar y agilizar las operaciones de poco valor; es decir, son un complemento del sistema de pago por compra de bienes o servicios y se registrarán de la siguiente manera:

- Estos fondos se entregan a solicitud del Representante o coordinadores de proyectos pudiendo ser de hasta US\$ 500,00 o su equivalente en moneda local, con un gasto máximo de US\$30,00 o su equivalente.
- Es desaprobado aplicar recursos de la caja chica para operaciones diferentes a su finalidad, como es el caso de préstamos, pago de adelantos de gastos de viaje, viáticos, sueldos. Para su mejor ejecución se realizarán arqueos por parte del Administrador.
- Los adelantos provisionales se rendirán dentro de las 24 horas siguientes a su concesión.
- Los gastos que se distribuyan a más de una cuenta presupuestaria serán registrados en el comprobante.
- Para las compras con cargo a recursos externos, se anexara la solicitud de la entidad contraparte y la certificación de recepción de la persona que recibe.
- Los gastos se soportaran con facturas originales o recibos de terceras personas con nombre, firma o número de cédula del proveedor, y dirigidos a nombres del Instituto con claridad y sin enmendaduras.
- El responsable de la caja registrará, para el caso de recursos externos, el código que identifique el convenio y componente al que corresponde el gasto. Está denegado realizar gastos suntuarios como agasajos, fiestas, atenciones, regalos, donaciones, premios, etc.

CAPITULO VI

Cajas chicas

página 2/2

- Los responsables del manejo de caja chica no suplirán dinero de su propiedad para realizar o completar pagos que correspondan al IICA.
- La reposición de caja chica se efectuará cuando el fondo se haya utilizado en un 60% y se rendirá en el formulario I-9 (Anexo), detallando cada uno de los documentos, debidamente numerados en orden correlativo ascendente.
- La custodia de los fondos de caja chica quedará bajo la exclusiva responsabilidad de quien los recibe. Las personas a quienes se les confie fondos de caja chica, recibirán una caja de seguridad para guardar el dinero.

CAPITULO VII

Fondos para eventos

página 1/1

Son fondos temporales entregados a funcionarios o consultores amparados, dependiendo de su cuantía, por una póliza de fidelidad, a solicitud del representante o coordinadores de proyectos.

Estos fondos sirven para organizar y facilitar la realización de un evento o actividad en los proyectos ubicados fuera de la ciudad de Bogotá; para el caso de recursos externos, se entregarán de acuerdo con lo estipulado en los convenios y según la programación establecida en el plan de trabajo. Los gastos se regirán por las normas de caja chica y únicamente se aplicarán para la finalidad solicitada.

Los fondos son considerados como anticipos por liquidar hasta cuando el funcionario o consultor realice la liquidación de gastos con la presentación de recibos y demás justificativos originales. No se entregará un nuevo fondo hasta que el anterior haya sido liquidado. La custodia de los fondos quedará bajo exclusiva responsabilidad de quien los recibe.

Una vez realizado el evento y dentro de los ocho días posteriores, se justificará el fondo entregado por el IICA. En caso de no realizarse, se devolverán los valores en el transcurso de los 8 días posteriores a su recepción. El responsable de un fondo que no justifique en el tiempo y forma establecidos, no percibirá del IICA ninguna remuneración o pago hasta su justificación.

CAPITULO VIII

Adquisiciones de bienes y servicios

página 1/6

Las adquisiciones de la ACT Colombia se realizarán a través de la Unidad de Operaciones de la Administración, cuya función principal es proporcionar en forma oportuna los bienes y servicios requeridos por el usuario del Instituto, garantizando las mejores condiciones de calidad, precio y soporte técnico.

El proceso de adquisición de bienes y servicios se ajusta a procedimientos competitivos de acuerdo con las normas establecidas y está sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

1. Solicitud de bienes y servicios

Los coordinadores de proyectos son los autorizados para solicitar bienes y servicios (formulario I-6), (Anexo 26) detallando en forma específica los requerimientos. El Administrador posteriormente aprobará estas solicitudes. En el formulario 16 se debe registrar las iniciales de quien elabora la solicitud e incluir junto al código contable, el código de recursos externos.

2. Procedimiento de adquisiciones

Las compras de hasta US\$1.000 se cotizarán por teléfono, por un registro de por lo menos tres llamadas.

Las compras superiores a US\$1,000 y hasta US\$10,000 se harán mediante cotizaciones escritas y se reunirán como mínimo tres ofertas. Esta documentación se anexará a la orden de compra para el trámite de pago.

Las compras superiores a US\$10,000 y hasta US\$20,000 se harán mediante licitación privada, que es el procedimiento de adquisición de bienes y servicios en el cual participan como oferentes las personas o empresas invitadas por el Instituto a concursar utilizando como vía de comunicación la carta, fax u otro medio. En esta convocatoria se establecerán el día y hora de presentación de ofertas de acuerdo con las bases del concurso previamente definidas.

Las compras superiores a US\$20,000 se realizarán mediante licitación pública a través de los diarios de mayor circulación del país. El propósito es lograr

CAPITULO VIII

Adquisiciones de bienes y servicios

página 2/6

mejores condiciones de negociación para los beneficiarios garantizando igualdad de oportunidad para los proveedores. Las bases de licitación serán definidas previamente. Los sobres serán abiertos por la Comisión Calificadora de ofertas en el día y hora indicados en la convocatoria.

2.1. Selección de proveedores de materiales de oficina, computación y aseo

La ACT seleccionará semestralmente un proveedor para estos materiales, mediante licitación privada. Las condiciones para la selección serán asegurar precios estables durante el semestre y atender las solicitudes en un tiempo máximo de 24 horas; además ofrecer calidad y garantizar los bienes y servicios al Instituto. Por parte del IICA, la ACT mantendrá la exclusividad en las compras con el proveedor seleccionado y liquidará mensualmente las facturas.

La Unidad de Operaciones preparará una carta oficial de invitación a las cartas proveedoras de materiales en la que se informará las bases del concurso y la fecha y hora de entrega de ofertas. A la carta se debe adjuntar el formulario de participación en el concurso que contenga la lista de materiales con sus marcas y características para que los proveedores lo completen con los costos, descuentos e impuestos ofertados.

Estos formularios deben devolverse a la Administración debidamente firmados y sellados por el proveedor, hasta la fecha y horas señaladas en la carta de invitación.

El Administrador nombrará una Comisión Calificadora para la evaluación de las ofertas participantes y elección de la más conveniente para el Instituto en términos de riesgo y calidades. El proceso será tramitado en Administración y aprobado por el Representante.

Con el proveedor seleccionado se firmará una carta-compromiso en el que se establecerán las obligaciones de las partes.

CAPITULO VIII
Adquisiciones de bienes y servicios
página 3/6

2.2. Adquisiciones para convenios financiados con recursos externos

Las adquisiciones para convenios financiados con recursos externos se ajustarán a las normas internas del Instituto establecidas en este capítulo y en cada convenio, cabe anotar que dichas adquisiciones deben estar contempladas en el Plan Operativo en su rubro correspondiente y aprobadas por el Comité Administrador. Las solicitudes oficiales se canalizarán a través de la Unidad de Operaciones de la Administración donde serán tramitadas oportunamente.

3. Compra

Una vez seleccionado el proveedor, se oficializará la compra a través de la orden de compra donde quedarán registradas todas las condiciones previamente establecidas y acordadas como cantidad, bien o servicio especificado en detalle, costo, descuento, forma de pago, etc.

Para compras superiores a US\$3,000 se elaborará un contrato para establecer las condiciones acordadas en la compra.

3.1. Orden de compra

La orden de compra (formulario I-7, Anexo) es el documento por el cual la Institución se obliga a pagar las adquisiciones, y será preparada por el encargado de servicios generales, una vez cumplidos los procedimientos establecidos anteriormente.

Las ordenes de compras están debidamente numeradas y deberán confeccionarse en original y tres copias, de distinto color, que se distribuirá de la siguiente manera:

Original:	Al proveedor
Duplicado:	Pagaduría
Triplificado:	Recursos Externos
Cuadruplicado:	Contabilidad

CAPITULO VIII

Adquisiciones de bienes y servicios

página 4/6

La Unidad de Operaciones tramitará las compras mediante el formulario "orden de compra" que será el documento de respaldo para el pago a los proveedores de bienes y servicios contratados.

La orden de pago del ordenador, incluirá la factura elaborada a nombre del IICA, con el Vo Bo del ordenador y del Interventor, como constancia de recibo a entera satisfacción del bien, para proceder al trámite de pago.

Las ordenes de compra se tramitarán solo si están respaldadas por la solicitud de bienes y servicios debidamente aprobada.

El Administrador firmará órdenes de compra de hasta US\$1,000, y el Representante por montos superiores.

Cualquier contrato legal que se haga en la ACT y por el cual haya que pagar, deberá también estar amparado por una orden de compra.

3.2. Aviso de cambio

Cuando sea necesario hacer algún cambio en las órdenes de compra ya cursadas, el encargado de compras emitirá un " Aviso de Cambio " (formulario I-8, Anexo), teniendo especial cuidado de anotar en el mismo el número de la orden de compra que se está modificando. El texto de este formulario servirá para señalar el concepto del cambio de la orden de compra original.

El aviso de cambio se usará, entre otros, en los siguientes casos:

- a. Mercadería devuelta al proveedor.
- b. Cambios apreciables entre el costo estimado y el costo real (en mas o menos del 10%)
- b. Cambios en las especificaciones del material solicitado
- c. Cualquier otro cambio significativo que altere las condiciones específicas en las órdenes de compra.

CAPITULO VIII

Adquisiciones de bienes y servicios

página 5/6

3.3. Recepción, almacenamiento y despacho de materiales

La Unidad de Operaciones será la responsable de recibir las compras, de acuerdo con lo solicitado en la "orden", verificando cantidad, calidad y precio además, de almacenar y hacer las entregas a los solicitantes. La entrega de materiales al personal de la ACT se certificará con el sello de entrega y firma de quien recibe. En el caso de materiales para los proyectos, se entregarán

3.4. Seguimiento a la Compra de Mobiliario y Equipos de Convenios:

Con el propósito de contar con información oportuna y actualizada que permita identificar y ubicar los bienes adquiridos, así como las personas responsables de los mismos, se ha diseñado el formato de seguimiento de Mobiliario y Equipo (AD-005). Esto implica que la comunicación enviada por la contraparte solicitando el pago de la factura, indicará el lugar dependencia y nombre de la persona responsable.

Mediante acta de entrega y recepción firmada por el Administrador y el almacenista del proyecto o entidad. Los bienes o activos se entregarán mediante acta de entrega-recepción numerada, en la que debe constar el N° de inventario del bien, el que también constará en la orden de compra para el registro en el sistema de inventario de la ACT que está a cargo de la Unidad de Operaciones.

4. Ventas de equipo usado

La venta de bienes como máquinas, equipos y mobiliario en desuso serán aprobadas por el Representante. Las ventas por hasta US\$1,000 se harán por el sistema de oferta directa, expresada por escrito.

Las ventas por monto superiores US\$1.000 se harán por el sistema de licitación pública y no podrán participar personas con relación laboral con el IICA.

4.1. Condiciones para la venta

Las ventas se efectuarán de contado y por el producto de estas se emitirá el respectivo recibo oficial al comprador.

CAPITULO VIII

Adquisiciones de bienes y servicios

página 6/6

4.2. Bajas de inventario

Con el recibo oficial emitido por la venta de equipo usado se realiza la baja de inventario de los bienes vendidos, conforme a la información de la tarjeta de control de inventarios. El responsable del control de inventarios notificará a la División de Contraloría del Instituto en la Sede Central.

4.3. Producto de la venta

El ingreso producto de la venta de bienes en desuso se acreditará al "Fondo para el reemplazo de equipo". Cuando se trata de bienes de propiedad del IICA adquiridos con fondos regulares, se solicitará la aprobación del operativo respectivo.

5. Destino final de los bienes adquiridos con recursos externos

El destino final de los bienes adquiridos con recursos externos será el establecido en los respectivos convenios, contratos, acuerdos, cartas de entendimiento, actas de Comité Administrador.

CAPITULO X

Pagos

página 3/6

1. Procedimiento para pagos

1.1 Recursos Externos:

- a. De acuerdo con las políticas y procedimientos internos del Instituto, la proforma a utilizar para la solicitud de pago será la I6 (Anexo).

La proforma tendra el VoBo de la unidad de recursos externos y de la unidad de operaciones.

- b. La unidad de recursos externos elaborará dicha solicitud luego de verificar la viabilidad del pago de acuerdo con los términos de referencia de cada uno de los contratos y del convenio.
- c. Cumplido el proceso anterior y adjuntando la documentación que soporte el pago como solicitud escrita del ordenador del gasto con el Vo.Bo. del interventor del convenio, facturas, cuenta de cobro, notas de entrega, proformas, contratos, hojas de calculo, recibos y otros; esta unidad, remitirá a la unidad de operaciones las solicitudes.
- d. La unidad de operaciones recibirá las solicitudes de lunes a jueves en el horario de 8:30 a 11:30 de la mañana, cada solicitud recibida tendrá un número consecutivo y será registrada en la planilla de control diario (anexo)
- e. Operaciones hace el control financiero y presupuestal, verifica las reservas, codifica la operación, registra contablemente la transacción y produce el cheque.
- f. Se remiten los cheques y las cartas de traslado para depósito en las cuentas bancarias personales con los soportes pertinentes, a la administración para la aprobación su aprobación y firma.
- g. El pago de los cheques emitidos por el Instituto se hace a través de la pagaduria. Para el efecto, el beneficiario presentará el documento de identidad y el sello, en el caso de ser emitido el pago a nombre de una entidad. La persona encargada de pagaduria solicitará la firma de recibido

en el comprobante de pago, previa verificación de la identidad del beneficiario.

Por excepción y con aprobación de la administración, el beneficiario autorizará por escrito la entrega del cheque a nombre de un tercero.

Los cheques emitidos y no entregados, serán resguardados en la caja fuerte bajo custodia del pagador.

1.2 Recurso Propios:

1.2.1. Acción De Coyuntura

Estos recursos corresponden a los rendimientos financieros generados por aquellos convenios que al cierre de cada periodo (mes), presentan un saldo superior a U\$ 100 dólares, de acuerdo con las políticas del Instituto, dichos recursos se destinaran a apoyar el desarrollo de cada convenio.

Por lo anterior, el gerente de cada convenio (Consultor) presentara al representante la solicitud.

Aprobada la solicitud por el representante, este solicitara a su secretaria la elaboración de la requisición y la remisión de la misma al administrador para que se proceda al pago.

1.2.2 Administrativos

La solicitud para el pago de todos los costos y gastos en que incurre la Agencia de Cooperación Técnica en Colombia para su funcionamiento, se elaboraran en cada una de las divisiones así.

COSTOS	AREA
Nomina	Unidad de Operaciones
Adquisición de bienes y servicios	Servicios Generales
Servicios Públicos	Unidad de Operaciones
Honorarios	Unidad de Operaciones

Seguros

Unidad de operaciones

Proveedores

Servicios Generales

Impuestos

Unidad de Operaciones

Para los numerales anteriores, el procedimiento para aprobación, firma y otros será el mismo mencionado en el numeral recursos externos.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
A.C.T. COLOMBIA - Ciudad Universitaria - Carrera 30 Calle 45 - Tel.: 3683677
Fax: 3680920 - Apdo. 14592 - Santafé de Bogotá, D.C., Colombia
EMAIL iicaco7@colomsat.net.co