2ª REUNION DE ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

IICA

San Jose, COSTA RICA junio 3 - 11, 1988

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA

2a. REUNION

DE ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

Junio 3 - 11, 1968
San José, Costa Rica

~~004398~~

Ø0000885

C O N T E N I D O

AGENDA

SEGUNDA REUNION DE ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

Junio

Lunes 3 — **Mañana**

Sesión Inaugural.

Palabras del Director General, Ing. Armando Samper.

Palabras del Director de Asuntos Administrativos y Financieros, Sr. Don L. Shurtleff.

Palabras del Jefe Ejecutivo de Asuntos Administrativos y Financieros, Sr. Manuel A. Pérez.

Palabras de uno de los Asistentes Administrativos, Sr. Franklin Cagnoli.

Entrega de los trabajos preparados por los Asistentes Administrativos.

Explicación sobre la forma cómo se desarrollará la Reunión.

Tarde

Discusión sobre el Capítulo IX (Parte II) - Programa de Seguros.

CAFE

Discusión sobre el Capítulo II (Parte II) - Personal Profesional y Capítulo III (Parte II) - Personal Auxiliar.

Martes 4	Mañana y Tarde	a) Discusión Capítulo V - Inventarios; Capítulo VII-Vehículos exentos de impuestos; Capítulo VIII - Fondos Rotatorios y de Personal (Parte II). b) Capítulo VIII; Capítulo I - Organización de la Contabilidad; Capítulo II - Registro de la Contabilidad; Capítulo III - Asientos de Diario; Capítulo IV Cuentas; Capítulo V - Codificación y Nomenclatura de las Cuentas (Parte III)
Miércoles 5	Mañana y Tarde	a) Discusión Capítulo IX - (Parte II) Programa de Seguros. b) Discusión Capítulo V - (Parte III) Codificación y Nomenclatura de las Cuentas.
Jueves 6	Mañana y Tarde	a) Discusión Capítulo V - (Parte III) Discusión Capítulo VI - (Parte III) Comprobantes; Discusión Capítulo VII - (Parte III) Manejo de Fondos b) Discusión Capítulo VII - (Parte III); Capítulo VIII - (Parte III) Compras y Ventas; Capítulo IX - (Parte III) Planillas de Sueldos y Salarios; Capítulo X - (Parte III) Fondos Rotatorios; Capítulo XI - (Parte III) Informes financieros; Capítulo XII - (Parte III) Inventario de bienes.
Viernes 7	Mañana y Tarde	a) Discusión Capítulo XIII - (Parte III) Varios; Explicación Anexo Nº 3, Proyecto 206 del PCT, Programa Interamericano de Desarrollo Rural y Reforma Agraria. b) Trabajo de las Comisiones

Sábado 8	Mañana y Tarde	a) Exposición del Sr. Henry G. Laprade sobre manejo y contabilización de las cuentas del Proyecto 206. Continúa trabajo de las Comisiones. b) Continúa el trabajo de las comisiones c) Exposición del Sr. Don L. Shurtleff sobre instrucciones para Ajuste y nuevo plan de gastos para Presupuesto 1968-69. d) Recibo informe comisión de trabajo para estudio de la retención de la documentación de la contabilidad en el archivo e) Recibo informes comisión de trabajo programa de seguros y comisión de trabajo para estudio fórmulas y estandarización para el IICA.
Domingo 9	Mañana y Tarde	a) Trabajo de las comisiones b) Recibo de informes de la comisión de trabajo para la confección de manual interno de instrucciones para oficinas dependientes y de la comisión de trabajo para revisión de formularios.
Lunes 10	Mañana y Tarde	a) Visita a las instalaciones del Centro de Enseñanza e Investigación de Turrialba. b) Observación del trabajo en la Oficina de Negocios y en la Oficina de Ingieneria. c) Regreso a San José.
Martes 11	Mañana y Tarde	a) Lectura de los trabajos presentados por los Asistentes Administrativos referentes a Reglamento Interno de trabajo del Personal Auxiliar de las Zonas

b) Exposición e instrucciones del Sr. Henry G. Laprade sobre la preparación del Presupuesto y Plan de Gastos

c) Clausura de la Reunión y entrega a los participantes del Manual de Procedimientos Administrativos y de Contabilidad y del Folleto II Reunión de Asistentes Administrativos.

Palabras del Sr. Manuel A. Pérez y del Ing. Carlos Madrid

PARTICIPANTES

PARTICIPANTES

Don L. Shurtleff, Director de Asuntos Administrativos y Financieros, D.G.

Manuel A. Pérez, Jefe Ejecutivo de Asuntos Administrativos y Financieros, D.G.

Jaime Acosta, Asistente Administrativo, IICA-CIRA

Franklin Cagnoli, Asistente Administrativo, Zona Sur

Paulo de T. Carneiro da Cunha, Contador Asistente, Rep. Oficial en Brasil

Carlos Ferreiro, Encargado de Servicios Administrativos, CEI

Aurelio Hernández, Asistente Administrativo, Zona Norte

César Vallejo, Asistente Administrativo, Zona Andina

Lilia de la Cruz, Secretaria Ejecutiva, Dirección General

Pablo A. Calvo, Contador Asistente, Dirección General

Gilbert Laporte, Auditor Interno, Dirección General

Henry G. Laprade, Contador General Encargado, Dirección General

José Miguel Méndez, Contador Asistente, CEI

Víctor M. Muñoz, Supervisor de Oficina y Personal, Dirección General

OBSERVADORES

Carmen M. de Acuña, Secretaria Ejecutiva, CEI

Alfredo Acuña, Contador Ayudante, CEI

Carlos Camacho, Contador Asistente, Dirección General

Juan R. Macís, Contador Ayudante, Dirección General

FUNCIONARIOS DE LA REUNION

Presidente	Don L. Shurtleff
Director de Debates	Manuel A. Pérez
Relator	Olman Briceño
Secretaria	Julieta Fernández
Encargado compaginación del Manual	Gilbert Laporte

Reproducción de Documentos	
Encargada	Rosa Aurelia Escoto
Ayudantes	Judith Merino
	Priscilla Calderón
Mimeógrafo	Manuel Aguilar
	Luis Fernández
Atención de Pasajes y Transportes	Conchita Muñoz

SESION INAUGURAL

SESION INAUGURAL

Lunes 3 de junio - mañana

A las 9:00 a.m. se inicia la sesión que se desarrolla en la siguiente forma:

Palabras del Director General, Ing. Armando Samper. (Texto adjunto).

Palabras del Director de Asuntos Administrativos y Financieros, Sr. Don L. Shurtleff. (Texto adjunto).

Palabras del Jefe Ejecutivo de Asuntos Administrativos y Financieros, Sr. Manuel A. Pérez. (Texto adjunto).

Palabras del Asistente Administrativo de la Dirección Regional para la Zona Sur, Sr. Franklin Cagnoli. (Texto adjunto).

A continuación el Sr. Manuel A. Pérez da una breve explicación sobre la forma en que se llevará a cabo la Reunión.

Los Asistentes Administrativos hacen entrega de los trabajos que prepararon para la Reunión.

Asistieron a esta sesión, además de los participantes, el Ing. Carlos Madrid, Subdirector General, El Sr. Rogelio Coto Monge, Director de Relaciones Oficiales y el Dr. José D. Marull, Director del Centro de Enseñanza e Investigación de Turrialba.

A las 10:00 a.m. se suspende la sesión para tomar el café.

A las 10:30 a.m. se reanuda la sesión.

El Director de Debates propone continuar la sesión con la lectura de la Parte I del Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos y de Contabilidad. (Resumen de las discusiones en página 13).

PALABRAS PRONUNCIADAS POR EL ING. ARMANDO SAMPER DIRECTOR GENERAL, DEL IICA, EN LA SESION INAUGURAL DE LA SEGUNDA REUNION DE ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

Señores Asistentes Administrativos

Personal Directivo de la Dirección General

Me complace tener la oportunidad de inaugurar esta Reunión de Asistentes Administrativos. Me complace, no solamente por tenerlos a ustedes acá, un hecho que es necesario para que haya buena articulación en las labores administrativas del Instituto, sino también porque el momento es muy oportuno.

Estamos empeñados en una labor de mejoramiento del Instituto en todos sus niveles, para ganar en profundidad, o sea en eficacia y eficiencia, ya que no aspiramos a que este organismo continúe creciendo en una expansión presupuestaria indefinida. En cambio, podemos crecer mucho en el rendimiento que sea capaz de dar cada persona y en el uso que le demos a cada dólar de los países contribuyentes. Sobre todo podemos ganar en eficiencia si el enfoque y la orientación de los programas se ajusta cada vez más a la política de la Nueva Dimensión, que acogió la Junta Directiva y persigue ayudar a los Estados miembros a desarrollar sus propias instituciones. Porque nada ganaría el Instituto si continuara mejorando sus propios programas y la capacidad de su propio personal, si esto no tuviera como objetivo claro, definido y preciso, que todo ese esfuerzo redunde en que cada Estado miembro tenga mejores instituciones de Educación Agrícola Superior, mejores instituciones de Investigación Agrícola, mejores instituciones de Desarrollo Rural y Reforma Agraria y en que sepa combinar y utilizar esas instituciones para que sus programas de desarrollo económico y mejoramiento social sean realmente eficaces.

En la Reunión que tuvimos con los Directores en La Catalina, en mayo pasado, culminó una serie de movimientos que iniciamos para poner un mayor énfasis en este enfoque de desarrollo institucional.

Quisiera señalar solamente unos cinco o seis puntos relacionados con la función de la administración dentro de nuestros programas, y acerca del modo como nosotros concebimos la administración en función de nuestros programas.

El primero, que las funciones técnicas y las funciones administrativas son inseparables. Tienen que ir juntas, tienen que desarrollarse simultáneamente y sobre todo, tienen que mejorar en forma paralela. Nada ganaríamos con tener un personal técnico calificado y programas técnicos de mucho impacto, si no administramos los fondos y ejecutamos los programas con el máximo de eficiencia, con el máximo de rendimiento. Esto quiere decir, que también necesitamos contar con personal calificado en los Asuntos Administrativos y Financieros.

El segundo, que es indispensable que cada día haya una mayor participación de la administración en el planeamiento y en el desarrollo de los programas, que en nuestra organización se hace de abajo para arriba. Nosotros no tenemos una organización en la cual los técnicos caminen por un lado y los funcionarios administrativos por el otro. Necesitamos que en todo momento y en cada etapa de la administración, el personal administrativo sienta que está participando realmente, respaldando y apoyando al personal técnico en todas sus labores; que está facilitando su trabajo, haciendo ágiles las labores y que siente la satisfacción de que está contribuyendo a que esos programas avancen y caminen. En ningún caso la administración puede ser un fin en sí misma, sino un medio para lograr los objetivos del Instituto a través de una acción conjunta entre los profesionales y los técnicos en la administración.

El tercero, que ya he mencionado en relación con los otros, pero que quiero destacar especialmente, es la necesidad de capacitar y mejorar continuamente nuestro personal, tanto el personal técnico como el personal administrativo y ejecutivo. Esta es una labor contínua, una labor que requiere una acción permanente. Ustedes tienen que ayudarnos, como lo está haciendo aquí en la Dirección General el personal de Asuntos Administrativos y Financieros, para que el personal que nombre y mantenga el Instituto sea realmente un personal calificado y sea capaz de dar el máximo de rendimiento. Tienen que ayudarnos también para que esa autosuperación y ese automejoramiento sean contínuos en todos los niveles de la Administración. Aquí en la Dirección General tenemos un buen ejemplo, que quiero destacar. Me refiero al caso de Don Shurtleff y de Manuel Pérez, para citar solamente dos de los funcionarios muy calificados que tenemos en la Dirección General. Don Shurtleff es un elemento indispensable para nosotros en la planeación, el desarrollo, la ejecución y la evaluación de los programas; participa en todas las decisiones de nivel directivo con ideas originales y con un criterio muy sano sobre la función de la administración de los programas. Manuel Pérez, al ingresar a la Dirección General, nos ha permitido imprimir un nuevo dinamismo, un empuje adicional. Entre él y Don Shurtleff con la colaboración de la gente muy capaz que tenemos acá en estas labores están haciendo que la maquinaria administrativa sea realmente ágil, dinámica y se movilice rápidamente, esto es, que en ningún caso puedan paralizarse las operaciones por complicaciones en el mecanismo administrativo; y a la vez, que el mecanismo administrativo sea realmente el factor que facilite la acción.

El cuarto, que es conveniente enfatizar, es el del carácter descentralizado de las operaciones del Instituto. Nuestra organización tiene hoy día oficinas en 14 países, y si la comparamos con cualquier otra organización internacional, encontramos que en sus oficinas ejecutivas tiene el mínimo de personal y el mínimo de centralización. Esto quiere decir que ustedes, principalmente los que están en las Direcciones Regionales, los Asistentes Administrativos de los Centros de carácter continental -como el Centro de Turrialba y el Centro Interamericano de Desarrollo Rural y Reforma Agraria en Bogotá- constituyen la primera línea de

control administrativo y operativo. Si esta primera línea de acción no funciona con eficiencia, no responde realmente a las necesidades de la administración. Si no es el cuerpo que realmente respalda, ayuda y facilita las operaciones de las oficinas nacionales, todo el mecanismo fallaría. De un modo similar, si la Dirección General por cualquier circunstancia, fuera lerda y demorara sus decisiones; o si las Direcciones Regionales y los Centros no son ágiles, y no operan con un sentido de colaboración amplia y estrecha con las oficinas nacionales, toda la administración sería lenta, deficiente. Todos los esfuerzos que hoy hacemos para que se reflejen al nivel de los programas nacionales -que es donde se mide la eficiencia o ineficiencia del Instituto- serían esfuerzos hechos en vano.

El último, quiero destacar la importancia de la labor en que están empeñados ustedes en esta reunión. La elaboración de un manual administrativo de operaciones, de normas y procedimientos, es un viejo sueño de Don Shurtleff y de la Dirección General. Creo que entre los sueños que hemos tenido acá, uno de los más grandes ha sido el deseo de contar con un manual de normas y procedimientos. Aquí, en la Dirección General, hay un funcionario que tiene un manual de normas y procedimientos y opera eficientemente su Oficina con base en ese manual. Rogelio Coto tiene una mini-oficina de Relaciones Oficiales en la cual, con base en ese manual, ha sistematizado la distribución de las publicaciones, la organización y el manejo de las reuniones de la Junta Directiva, y las diversas operaciones que tiene a su cargo. No es un manual impreso de distribución general, pero lo mantiene al día y lo usa regularmente. También hemos tenido manuales de Contabilidad -como el preparado por Gilbert Laporte- y normas aisladas de procedimientos administrativos, pero hacía falta este esfuerzo. Hacia falta un esfuerzo de organización para tener disponible toda la información en forma fácil de consultar por los Directores, por todos ustedes, y por todo el personal que tiene que ver con las operaciones. Muchas veces cambia el personal y se pierden todas las rutinas establecidas si no están consignadas en un manual.

Afortunadamente, en la primera visita que Manuel Pérez hizo a las Direcciones Regionales cuando entró a formar parte del personal de la Dirección General, vio inmediatamente que la falta de ese manual era el punto neurálgico de la administración y que por ahí teníamos que empezar. Vio que con el tipo de operaciones descentralizadas que tenemos no podíamos llegar a ninguna parte si no hacíamos un esfuerzo considerable, colectivo, intenso y duro para producir un manual. Dentro de las rutinas normales y ordinarias, esperar la oportunidad para preparar un manual cuando el tiempo lo permita es lo mismo que no hacerlo nunca. Por ello, estoy muy complacido de ver que con Manuel Pérez a la cabeza, que ha sido el motor de esta iniciativa, todo el personal de la Dirección General, de las Zonas y de los Centros se ha dedicado a producir el manual con un gran espíritu de cooperación, con energía, y con entusiasmo. Sé del gran esfuerzo que ha hecho el personal de la Dirección General, desde Don Shurtleff para abajo, y el personal del Centro de Turrialba con Carlos Ferreiro a la cabeza. Ustedes han puesto en marcha todo este mecanismo, todo este procedimiento para lanzar el manual, y lo han hecho dentro de un tiempo muy limitado.

Es obvio que un manual de procedimientos administrativos y de contabilidad es un instrumento que compila normas y procedimientos sobre políticas establecidas que pueden evolucionar. De manera que el manual no es en modo alguno un instrumento para establecer normas de política, sino que contiene más bien los procedimientos para la ejecución de esa política. Destaco este punto, porque la política tiene que ir evolucionando y cambiando, y cuantas veces cambie y evolucione tiene que cambiar el manual. Es necesario ajustar los procedimientos administrativos a los cambios de política. En otras palabras, tiene que estar al día. Un manual obsoleto, un manual que cada vez que ustedes lo consulten encuentren normas que ya no existen y procedimientos que han sido modificados, no solamente no ayudaría al buen manejo de las operaciones sino que sería altamente perjudicial.

Otro punto que también quisiera destacar es que un manual en ningún caso es un sustituto de la mente. Es una manera de facilitar la consulta, de encontrar fácilmente algunas normas y procedimientos escritos. En ningún caso quiere decir que, al tener a la mano un manual, ustedes puedan dejar de pensar y que se limiten a referirse a determinadas páginas y puntos del manual, sin analizar las circunstancias de su aplicación. Existe el peligro de que al quedar consignadas las normas por escrito se apliquen ciegamente, sin detenerse a pensar en la política que reflejan. Muchas veces la interpretación de la norma y de los procedimientos se escapará de su nivel de autoridad. Muchas veces tendrán que consultar al Director Regional o al Director de Centro, para que les ayude a analizar la situación y determinar si realmente el procedimiento que van a aplicar es el más adecuado. Algunas veces se requerirá también una consulta del Director Regional o del Director de Centro, a la Dirección General.

Si en cualquier momento ustedes ven que determinadas normas no son operativas y que en vez de agilizar y facilitar las operaciones lo que hacen es retrazarlas, demorarlas, y dificultarlas, les ruego que consideren como un deber decírnoslo y puntualizárnoslo. Aunque es indispensable contar con un control adecuado de las operaciones administrativas, financieras y contables, sólo se justifican las normas que hagan más fácil y más ágil la administración.

Inmediatamente que termine el trabajo intenso a que ustedes van a estar dedicados esta semana -como ocurre en todo lo que hacemos en la Dirección General- deberán llevar el manual a sus respectivos Directores, con una carta que preparará el Subdirector General Madrid. Así podrán discutirlo y analizarlo con el personal administrativo y el personal de contabilidad, para que el Director le envíe al Subdirector Madrid los comentarios o sugerencias que quiera hacer. Esos comentarios deberán llegar a más tardar el 25 de junio, porque es nuestro propósito que este manual empiece a regir el primero de julio, o sea al comienzo del nuevo año fiscal. Perderemos mucho tiempo y crearemos muchas dificultades si no ponemos en vigencia el manual al iniciarse un nuevo año

fiscal completo. El Subdirector Madrid discutirá las sugerencias con Don Shurtleff y con Manuel Pérez para tomar rápidamente las decisiones que sea necesario tomar, reservándose la Dirección General el derecho de decidir para que haya una buena administración, una administración eficiente, y a la vez un control efectivo.

Les deseo el mayor éxito en sus reuniones. El Subdirector Madrid y yo estaremos listos para prestarles cualquier colaboración que necesiten en sus deliberaciones. Muchas gracias.

PALABRAS PRONUNCIADAS POR EL SR. DON L. SHURTLEFF DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL IICA, EN LA SESION INAUGURAL DE LA SEGUNDA REUNION DE ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

Hace tres años que celebramos la Primera Reunión de Asistentes Administrativos. Creo que desde entonces hemos hecho progresos considerables en la descentralización de nuestras operaciones administrativas y de contabilidad. Esta Segunda Reunión constituye otro paso para ir perfeccionando la administración en sí y el rol de la administración. Como lo ha mencionado el Director General, la política básica de la administración, por lo menos en nuestra institución, es primordialmente la de reforzar y facilitar la buena marcha de los programas que constituyen las herramientas o instrumentos vitales y primordiales para lograr sus objetivos en el desarrollo y fortalecimiento de las Instituciones. Esto no quiere decir que sea un servicio en sí mismo, ni tampoco, como lo mencionó Armando Samper, que existe por sí mismo, sino que tiene que ser parte integral y dinámica del proceso diario y de la planificación total de las actividades del Instituto. Por esa razón iniciamos la descentralización de las operaciones de las Zonas y Centros la cual requiere nuestra principal atención. Si cada uno de los Centros o Zonas no funcionan bien, si su marcha no se planea bien, resulta imposible para la Dirección General tener el panorama general de su marcha y la información completa que le permita guiar las actividades del Instituto en conjunto. Como bien lo saben, una información atrasada, incorrecta o mal analizada no sirve de mucho para planear la marcha de la Institución.

En parte, esta integración de la administración es una política que está dirigida desde la Oficina del Director General y tiene que ir perfeccionándose y desarrollándose por medio de los mismos Directores de las Direcciones Regionales y de Centros.

Considero que el objetivo básico en todo este proceso, consiste en que las Zonas o Centros tengan toda la información necesaria, cuenten con normas administrativas bien definidas y conozcan la política fundamental de las mismas para que se tenga una base firme que permita tomar decisiones sin tener que recurrir a la Dirección General.

Nuestras operaciones son cada día más complejas y ustedes son los más calificados para apreciar ese hecho. Estamos operando en catorce países y resulta cada día más difícil mantener el tipo de control con el que venimos operando en el pasado desde la Dirección General particularmente por fallas o atrasos en las comunicaciones. Sin embargo, si bien hemos avanzado considerablemente en la descentralización, sabemos que muchos problemas que hemos encontrado aquí y muchos problemas que ustedes mismos han encontrado han sido resueltos a medida que se presentaron, en forma separada o dispersa. Esto ha motivado que se hayan podido establecer criterios definidos y uniformes.

No se puede esperar que ustedes operen con la máxima eficiencia y puedan tomar decisiones en asocio de sus Directores Regionales o de Centros, si no cuentan con normas y criterios bien definidos. Esto es precisamente el propósito, el objetivo y el fundamento de esta Reunión, la cual considero como un gran paso para alcanzar esos propósitos. Creo que Manuel Pérez, el personal de la Oficina de Asuntos Administrativos y Financieros y ustedes mismos han hecho un magnífico trabajo en reunir la información necesaria, que si bien estaba en gran parte escrita, no estaba compilada en forma metódica para servir de herramienta en consultas diarias y conducir a una administración eficiente y ágil. Les felicito muy cordialmente a todos por su ingente esfuerzo y considero que el intercambio de ideas, las discusiones que sostengamos en esta Reunión, permitirán que uniformemos nuestros criterios y nuestro entendimiento de las diferentes fases de nuestras tareas administrativas.

Gracias.

PALABRAS PRONUNCIADAS POR EL SR. MANUEL A. PEREZ JEFE EJECUTIVO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL IICA, EN LA SESION INAUGURAL DE LA SEGUNDA REUNION DE ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

He creído necesario, que al iniciar esta Reunión diga a Uds. cuáles deben ser las funciones de la administración, teniendo en cuenta que la administración es un proceso esencialmente dinámico y evolutivo y que debe adaptarse continuamente al medio en que se está actuando, de tal forma que los objetivos que persigue, se logren en la forma más satisfactoria posible.

Son muchas las obras escritas por hombres interesados en la Administración, desde un punto de vista científico, por sus investigaciones se han llegado a establecer métodos para el proceso operacional de la administración, sin embargo, éstas deben estar permanentemente cambiando si queremos disponer de una administración eficiente y que cumpla los objetivos para los que fue creada.

Es muy importante que todos los que trabajamos en Administración tengamos la inquietud de estudiar las diferentes teorías que existen sobre Administración, esto nos dará una idea más clara de la importancia de nuestras funciones.

José Galván Escobedo, en su estudio "Significado e Importancia de la Prognosis Administrativa", define tres factores fundamentales para abordar su tema en la siguiente forma: Toda administración está formada, ante todo de seres humanos y sin este elemento ninguna forma de administración es concebible. Existen sin duda formas administrativas rudimentarias y aplicaciones tecnológicas elementales en ciertas colonias de insectos, tales como las abejas, las hormigas, etc., que causan admiración y cuyo estudio nos induce a serias meditaciones; pero la diferencia fundamental entre la conducta de tales seres y el hombre, estriba en el carácter racional, dinámico y evolutivo que caracteriza a las instituciones humanas, en aposición a las manifestaciones instintivas de organización elemental observada en las especies inferiores, que permanecen casi invariables a través del tiempo.

El segundo elemento es el factor estructural: es decir, una institución, no importa cuan pequeña sea, posee una esctructura u organización que le da forma y sentido a la administración. Dicha estructura puede ir desde el acuerdo tácito de un grupo de individuos que se reúnen para lograr un fin común, hasta la complicada trama de relaciones que caracteriza a las grandes empresas. El factor estructural, desde el punto de vista administrativo, es comparable al armazón de un edificio o al esqueleto de un ser viviente.

El tercer elemento es el factor económico, entendiéndose por tal, los recursos requeridos para el funcionamiento adecuado del cuerpo administrativo. Es precisamente debido a que los recursos económicos son escasos, que la administración llena una función fundamental en la actividad humana puesto que el fin último de la misma es llevar a cabo un propósito con un mínimo de esfuerzo y recursos, lo cual a su vez, es el desiderátum del acto económico.

Estos tres tipos de factores: el humano, el estructural y el económico, deben combinarse armoniosamente en toda administración y del grado en que la coordinación y control de los mismos se lleve a cabo, dependerá el buen o mal funcionamiento del cuerpo administrativo y por tanto el logro del desiderátum económico que se encuentra implícito en el mismo.

Estimo que los conceptos anteriores son fundamentales para desarrollar nuestro trabajo ya que el éxito no siempre se debe a cualidades personales, sino a los métodos que se empleen.

Las funciones de la administración a nivel de ejecución deben consistir principalmente en proporcionar oportunamente a los Directores o altos ejecutivos toda la información debidamente analizada, cuyos informes deben contener datos del pasado y el presente, es indispensable que ésta sea oportuna y así la Dirección pueda tomar, en las mejores condiciones posibles, las decisiones cuyas consecuencias y repercusiones se puedan apreciar por anticipado.

Ningún Director o Jefe obtiene, resultados sin la cooperación de sus empleados de administración y contabilidad. Luego, entonces, el Director de Administración hace su trabajo con la ayuda de los empleados a quienes dirige. En su mano está obtener los mejores resultados de los que son supervisados por él.

Estas reflecciones creo que serán útiles para el trabajo que iniciamos hoy.

PALABRAS PRONUNCIADAS POR EL SR. FRANKLIN CAGNOLI, ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION REGIONAL PARA LA ZONA SUR DEL IICA, EN NOMBRE DE LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, EN LA SESION INAUGURAL DE LA SEGUNDA REUNION DE ASISTENTES ADMINISTRATIVOS.

He sido designado por los Asistentes Administrativos aquí presentes, para hacer uso de la palabra en su nombre y en el mío propio en el acto inaugural de esta Segunda Reunión de Asistentes Administrativos. El sólo privilegio de una mayor antiguedad en el cargo ha motivado esta decisión de mis compañeros. Asumo esta responsabilidad con la plena conciencia que cualquiera de ellos sabría expresar mejor nuestros pensamientos comunes.

La presencia en esta Reunión Inaugural de nuestro Director General Ing. Armando Samper, verdadero visionario a través de la política que él denominara de la Nueva Dimensión de la labor que al IICA le compete en el ámbito del progreso de las Ciencias Agrícolas y Sociales en América, rodea a esta Reunión de una muy especial significación y nos da la medida de la importancia que a ella se le asigna por sus esperados resultados.

Por segunda vez nos hallamos reunidos en esta hermosa tierra de paz, ejemplo de convivencia para el mundo, en el deseo de encontrar a través del trabajo fecundo y callado, las soluciones administrativas que conduzcan a la obtención de una mayor efectividad de los trabajos técnicos y de los programas de Enseñanza -primera prioridad de todas la prioridades del IICA-. Para beneficio de todos los habitantes del Continente Americano.

Hace tres años nos encontramos por primera vez reunidos alrededor de esta mesa, quienes hacía ya muchos años, sin conocernos personalmente, estábamos brindando nuestro esfuerzo mancomunado a la causa común del IICA.

De aquella Reunión, regresamos a nuestros países con un provechoso bagage de conocimientos que nos proporcionó el personal de la Dirección General, ampliamos nuestros puntos de vista por el intercambio de experiencias y conocimientos que nos trasmitieron los compañeros que trabajan en Zonas distintas a las nuestras y tuvimos la oportunidad de transmitir también nuestras experiencias de trabajo y dar puntos de vista.

Llevamos también un Manual de Operaciones de Contabilidad e instrucciones que significaban un cambio profundo en la esfera administrativa: al descentralizarse la contabilidad, se traspasaban a las Direcciones Regionales gran parte de las responsabilidades que hasta entonces había asumido sobre sí la Dirección General.

De acuerdo a los lineamientos de la Nueva Dimensión, la Dirección General se reservaba para sí la planificación, el control y la evaluación

de los trabajos técnicos y administrativos, descentralizando las labores al asignarle mayores responsabilidades a las Direcciones Regionales y de Centros.

Esta descentralización permitió cumplir con mayor eficacia las prioridades, básicas asignadas por el Director General en el documento "Reestructuración de los Programas del Instituto para la década 1960-1970" y especialmente lo que indica: "Proyección de la imagen del Instituto en el público y relaciones oficiales dinámicas con los Gobiernos y las Instituciones Oficiales".

Pero es evidente que una vez que el Instituto llegó a mostrar su efectividad a los países, éstos permanentemente presionan para obtener parte de los beneficios que él está capacitado para ofrecer. Y ello trae como consecuencia un permanente fluir de Convenios y Contratos en los países que, agregados a un presupuesto de cuotas que en ocho años multiplicó por ocho su volumen, hacen cada vez mas complicada la administración y exigen una mayor dedicación y un mayor cuidado de los intereses puestos bajo nuestra custodia.

Es así que el trabajo de los Asistentes Administrativos es cada vez más de apoyo al respectivo Director, en la medida que la complejidad de los problemas van desdibujando los límites entre la parte técnica y la administrativa.

De esta Reunión deberá surgir un nuevo Manual Administrativo y Contable, como un elemento vivo y dinámico que permita consultar a los dirigentes y a los empleados de cualquier nivel, como se administra el IICA a lo largo y a lo ancho de América.

Pero entendemos que para nosotros que deberemos cumplir y hacer cumplir las normas de ese Manual, está por encima de todo entender nuestra función de ejecutivos, interpretando las normas escritas a través del pensamiento y de los grandes lineamientos que nos proporciona la Junta Directiva del IICA, su Director General con el valioso equipo de personal superior con que cuenta, y nuestro Director Regional o de Centro que es el responsable directo de nuestras actividades y de nuestros trabajos.

Una vez más nos sentamos en esta mesa con la esperanzada espectativa de que al término de esta reunión habremos aumentado nuestros conocimientos y experiencias para poder -al regreso a nuestras sedes de trabajo- volcarlos con la alegría y el entusiasmo con que lo venimos haciendo desde muchos años atrás, en una labor continental de progreso a la cual nos sentimos profundamente ligados desde nuestro modesto lugar de trabajo.

RESUMEN DE LAS DISCUSIONES

Resumen de las Discusiones

Discusión sobre los Capítulos siguientes: Capítulo I (Parte I) - Organización Administrativa; Capítulo II (Parte I) - Oficinas Dependientes; Capítulo VI (Parte II) - Cuentas Bancarias.

Relatores: Sr. Jaime Acosta y Sr. Paulo de T. Carneiro da Cunha.

Los Capítulos I y II de la Parte I fueron aprobados en su totalidad.

Se continúa con la discusión de la Parte II con los mismos relatores.

En el Capítulo VI (Parte II) se hicieron recomendaciones para los siguientes puntos: 2.6.1 - Apertura; 2.6.2 - Uso de Cuentas; 2.6.3 - Firmas Autorizadas; 2.6.5 - Instrucciones para la revisión de Estados de Cuenta.

De acuerdo con las recomendaciones mencionadas se hicieron los correspondientes cambios en el Manual.

A las 12 m. se levanta la sesión.

Lunes 3 de junio - tarde

A la 1:30 p.m. se inicia la sesión.

Discusión sobre los Capítulos siguientes: Capítulo II (Parte II) - Personal Profesional; Capítulo III (Parte II) - Personal Auxiliar

Expositora: Sra. Lilia de la Cruz

Relatores: Sr. Jaime Acosta y Sr. Paulo de T. Carneiro da Cunha

Se hicieron recomendaciones para los siguientes puntos: Capítulo II (Parte II): 2.2.8 - Traslados; 2.2.13 - Terminación de Servicios; 2.2.14 - Previsión Social. Capítulo III (Parte II): 2.3.1 Reglamento Interno de Trabajo; 2.3.4 - Período de Prueba; 2.3.7 - Cartas de Nombramiento; 2.3.16 - Reconocimiento por Años de Servicio; 2.3.19 - Perfeccionamiento.

De acuerdo con las recomendaciones mencionadas se hicieron los correspondientes cambios en el Manual.

Se llevaron a cabo algunos cambios en la Agenda por cuanto la sesión inaugural fue más corta de lo que se esperaba.

Discusión sobre el Capítulo IX (Parte II) - Programa de Seguros

Expositor: Sr. Víctor M. Muñoz.

Relatores: Sr. Jaime Acosta y Sr. Paulo de T. Carneiro da Cunha

Se llevó a cabo la discusión sobre Póliza de Accidentes y parte de la Póliza de Vida. Se hicieron algunas recomendaciones. De acuerdo con las mismas se hicieron los correspondientes cambios en el Manual.

Se suspendió la discusión sobre este capítulo con el fin de que el Expositor pudiera hacer algunas consultas en relación con preguntas hechas por los Asistentes Administrativos y se acordó reanudar la discusión sobre esta materia el miércoles 5 de junio por la mañana.

Discusión sobre el Capítulo I (Parte II) - Reglamento de Personal y del Capítulo IV (Parte II) - Control de Presupuesto

Expositor: Olman Briceño

Relatores: Sr. Jaime Acosta y Sr. Paulo de T. Carneiro da Cunha

Ambos capítulos fueron aprobados en su totalidad.

A las 5:30 p.m. se levanta la sesión para asistir a un brindis ofrecido por el Director General a los participantes y personal de la Dirección General con motivo de la celebración de la Segunda Reunión de Asistentes Administrativos.

Martes 4 de junio - mañana

Discusión sobre los Capítulos siguientes: Capítulo V (Parte II) - Inventarios; Capítulo VII (Parte II) - Vehículos Exentos de Impuestos; Capítulo VIII (Parte II) - Fondos Rotatorios y de Personal.

En el Capítulo V se hizo recomendaciones para el punto 2.5.4 - Bajas de Bienes Inventariados.

En el Capítulo VII se hicieron recomendaciones para los siguientes puntos: 2.7.1 - Registros; 2.7.2 - Informes.

Se comenzó la discusión sobre el Capítulo VIII (Parte II), la cual se suspendió a las 12 m. para almorzar.

Martes 4 de junio - tarde

A la 1:30 p.m. se inicia la sesión.

Se continuó con la discusión sobre el Capítulo VIII (Parte II).

Relatores: Jaime Acosta y Paulo de T. Carneiro da Cunha.

Este Capítulo se aprobó en su totalidad.

Se inició la discusión de la Parte III y se nombró relatores a los Sres. Carlos Ferreiro y César Vallejo.

Discusión sobre los Capítulos siguientes: Capítulo I (Parte III) - Organización de la Contabilidad; Capítulo II (Parte III) - Registro de la Contabilidad; Capítulo III (Parte III) - Asientos de Diario; Capítulo IV (Parte III) - Cuentas; Capítulo V (Parte III) - Codificación y Nomenclatura de Cuentas.

Expositor: Sr. Olman Briceño.

En el Capítulo I (Parte III), se hizo recomendación para el punto 3.1.9 - Oficinas Dependientes.

En el Capítulo II se hicieron recomendaciones para los siguientes puntos: 3.2.2 - Libros de Contabilidad; 3.2.4 - Hojas Movibles; 3.2.7 - Balance de Saldos; 3.2.8 - Contabilización de Contratos, Convenios y Donativos. En el Capítulo III (Parte III), se hicieron recomendaciones para los siguientes puntos: 3.3.3 - Formación del Asiento de Diario; 3.3.4 - Normas para Confección de las Hojas de Asiento de Diario; 3.3.6 - Revisión y Aprobación.

En el Capítulo IV (Parte III) se hicieron recomendaciones para los siguientes puntos: 3.4.1 - Clasificación de las Cuentas; 3.4.2 - Manejo de Cuentas; 3.4.4 - Cuentas entre Oficinas del IICA; 3.4.6 - Sub-cuentas a nombre de las Direcciones Regionales y Centros.

En el Capítulo V (Parte III) se hicieron recomendaciones para los siguientes puntos: 3.5.3 - División Funcional y Administrativa; 3.5.4 - Programas Básicos. En relación con este Capítulo V se solicitó al Sr. Gilbert Laporte la confección del Indice de la Clasificación de Cuentas que formará parte del Manual como punto 3.5.9. Consecuentemente al incluirse este nuevo punto, se cambia de ahí en adelante la numeración de los puntos. Se recomendaron algunos cambios en los incisos h) y j) del punto 3.5.10; j), k) y l) del punto 3.5.11; b) del punto 3.5.14. Se decidió agregar (cuentas nominales) al título del punto 3.5.16 - Sub-cuentas.

De acuerdo con las recomendaciones mencionadas se hicieron los cambios correspondientes en el Manual.

A las 7:00 p.m. se levavta la sesión sin haber terminado la discusión sobre el Capítulo V.

Miércoles 5 de junio - mañana

A las 8:30 a.m. se inicia la sesión.

Discusión del Capítulo IX (Parte II) - Programa de Seguros

Expositor: Sr. Víctor M. Muñoz

Relatores: Sr. Jaime Acosta y Sr. Paulo de T. Carneiro da Cunha

Habiendo transcurrido más de cuatro horas discutiendo el Capítulo IX (Parte II) - Programa de Seguros y sin haber podido llegar a conclusiones claras en cuanto a la interpretación del contenido de las diferentes pólizas de seguros y los procedimientos correspondientes para el manejo de ellas, y sobre todo por la falta de información y de formularios con que se cuenta, el Director de Debates, Sr. Manuel A. Pérez, decidió suspender la discusión al observar que algunos de los Asistentes Administrativos tenían informaciones diferentes dadas a cada uno de ellos, tanto en forma escrita como personalmente, por el Sr. Frank Wright y en vista de que el encargado del Programa de Seguros de la Dirección General no contaba con toda la información necesaria en el trabajo preparado, optó por no incluir en el Manual este capítulo por las razones antes mencionadas. En consecuencias se acordó nombrar una comisión de trabajo integrada por las siguientes personas: Sr. Víctor M. Muñoz, Sr. Aurelio Hernández, Sra. Carmen de Acuña, y como Secretaria la Srta. Rosa Aurelia Escoto, con el encargo expreso de que se dedicaran a estudiar las diferentes pólizas y hacer un memorando, de la extensión que fuera necesaria, para presentarlos a nuestros agentes Wright & Co., a efecto de obtener toda la información requerida para estar en condiciones de preparar de nuevo el Capítulo IX con el fin de que resulte comprensible y con instrucciones claras para su operación. La comisión de trabajo antes mencionada deberá rendir un informe sobre el trabajo realizado el día sábado 8 de junio de 1968. Este informe se incluirá en el Informe Final de la Segunda Reunión de Asistentes Administrativos.

Miércoles 5 de junio - tarde

A las 2:30 p.m. se inicia la sesión.

El Sr. Don L. Shurtleff se excusa por no poder asistir a la sesión y preside la misma el Director de Debates. Sr. Manuel A. Pérez.

Sr procedió a nombrar las comisiones de trabajo Nos. 2 y 3, confirmando la integración de la Nº 1 que ya había sido nombrada para estudio del Capítulo IX - Programa de Seguros. Quedaron integradas de la siguiente manera:

1. Para estudio del Capítulo IX - Programa de Seguros:

   Sr. Víctor M. Muñoz
   Sr. Aurelio Hernández
   Sra. Carmen de Acuña

   Secretaria: Srta. Rosa A. Escoto

2. Para estudio de las fórmulas y su estandarización para todo el IICA:

   Sr. Carlos Ferreiro
   Sr. Gilbert Laporte
   Sr. Jaime Acosta

   Secretario: Sr. Alfredo Acuña

3. Para estudio de la retención de la documentación de la contabilidad en el archivo:

   Sr. Franklin Cagnoli
   Sr. Paulo de T. Carneiro da Cunha
   Sr. César Vallejo

Se decidió que estas comisiones deben rendir informes de su trabajo para ser discutidos el sábado 8 de junio de 1968. Dichos informes serán incluídos en el Informe Final de la Segunda Reunión de Asistentes Administrativos.

Discusión del Capítulo V (Parte III) - Codificación y Nomenclatura de Cuentas

Relatores: Sr. Carlos Ferreiro y Sr. César Vallejo

Se continúa con la lectura y discusión del Capítulo V (Parte III).

Se hizo una recomendación para el punto 3.5.16 - Sub-cuentas (Cuentas Nominales) de este capítulo.

Se levanta la sesión a las 6.30 p.m. para asistir al cocktail ofrecido por el Sr. Manuel A. Pérez.

Jueves 6 de junio - mañana

A las 8:30 a.m. se inicia la sesión.

Se continúa con la discusión del Capítulo V (Parte III).

Se hicieron algunas otras recomendaciones para el punto 3.5.16 -Subcuentas (Cuentas Nominales).

Discusión sobre el Capítulo VI (Parte III) - Comprobantes.

Expositor: Olman Briceño

Relatores: Sr. Carlos Ferreiro y Sr. César Vallejo

Se hicieron recomendaciones para los siguientes puntos: 3.6.2 - Comprobantes de Ingresos; 3.6.4 - Comprobantes de Operaciones entre Oficinas.

Discusión sobre el Capítulo VII (Parte III) - Manejo de Fondos

Se hicieron recomendaciones para los siguientes puntos: 3.7.1 - Asignación de Fondos; 3.7.5 - Depósitos Bancarios; 3.7.6 - Cheques.

A las 12 m. se suspende la sesión.

Jueves 6 de junio - tarde

A las 2:00 p.m. se reanuda la sesión.

Se continúa con la discusión del Capítulo VII (Parte III).

Se hicieron recomendaciones para los siguientes puntos: 3.7.8 - Conciliación de las Cuentas Bancarias; 3.7.10 - Reglamento del Manejo de Fondos de Caja Chica.

Discusión sobre el Capítulo VIII (Parte III) - Compras y Ventas

Se hicieron recomendaciones para los puntos siguientes: 3.8.2 - Responsable de las Compras; 3.8.4 - Mercaderías para Almacenamiento; 3.8.6 - Solicitudes de Cotizaciones; 3.8.8 - Ordenes de Compra.

Discusión sobre el Capítulo IX (Parte III) - Planillas de Sueldos y Salarios

Se hicieron recomendaciones para los puntos 3.9.3 - Anticipo de Sueldos y Salarios; 3.9.5 - Confidencialidad de los Sueldos.

Discusión sobre el Capítulo X (Parte III) - Fondos Rotatorios

Este capítulo se aprobó en su totalidad.

Discusión sobre el Capítulo XI (Parte III) - Informes Financieros

Se hicieron recomendaciones para los siguientes puntos: 3.11.1 - Informes de las Oficinas Dependientes; 3.11.2 - Informes de las Direcciones Regionales y Centros.

Discusión sobre el Capítulo XII (Parte III) - Inventarios de Bienes

Se hicieron recomendaciones para los siguientes puntos: 3.12.6 - Valor de Inventario; 3.12.11 - Tarjetas de Inventario Permanente relativas a Semovientes; 3.12.15 - Control de Inventario Físico; 3.12.17 Entrega de Inventarios a Empleados y Estudiantes; 3.12.18 - Inventario de Bienes de Terceros.

Se decide crear el Asiento de Diario para Oficinas Dependientes, correspondiente al Capítulo III (Asientos de Diario) y se le asigna el código 10. Se hizo un cambio en las comisiones de trabajo que se nombraron en la sesión del miércoles 5 de junio - tarde, quedando integradas en la siguiente forma:

3. Para estudio de la retención de la documentación de la contabilidad en el archivo:

   Sr. Paulo de T. Carneiro da Cunha
   Sr. César Vallejo
   Sr. Olman Briceño

4. Para la confección del Manual Interno de Instrucciones para Oficinas Dependientes:

   Sr. Franklin Cagnoli
   Sr. Pablo Calvo
   Sr. César Vallejo
   Sr. Carlos Ferreiro

No se hizo ningún cambio en la integración de la comisión de trabajo para Estudio de las Fórmulas y su Estandarización para todo el IICA.

A las 7:10 p.m. se levanta la sesión.

Viernes 7 de junio - mañana

A las 8:00 a.m. se inicia la sesión.

Discusión sobre el Capítulo XIII (Parte III) - Varios

Se hicieron recomendaciones para los siguientes puntos: 3.13.1 - Obligaciones; 3.13.4 - Programa de Textos y Materiales de Enseñanza; 3.13.5 - Contabilización de los Donativos de la Fundación Kellogg.

Se decide crear las Sub-cuentas: Obligaciones acumuladas y Obligaciones en Cierre como parte de la Cuenta 204 denominada "Obligaciones".

Los Anexos del Manual Nos. 1 y 2 correspondientes a la Dirección General y Centro de Turrialba, no se someten a discusión por ser materia propia de cada oficina.

En relación con el Anexo 3 denominado Proyecto 206 del Programa de Cooperación Técnica de la OEA - Programa Interamericano de Desarrollo Rural y Reforma Agraria, se hicieron recomendaciones para los puntos 3.A.3-4 Balances Mensuales; 3.A.3-6 Clasificación de las Cuentas. A esta altura se produjeron dudas sobre la explicación de las cuentas y se convino dejar pendiente este Capítulo para una explicación detallada del Sr. Henry G. Laprade.

A las 12 m. se levanta la sesión para asistir a un almuerzo ofrecido por el Director General, Ing. Armando Samper.

Viernes 7 de junio - tarde

A las 2:30 p.m. se inicia la sesión.

Los integrantes de las comisiones de trabajo se retiran con el fin de elaborar sus trabajos para presentarlos en la sesión del sábado 8 de junio en la mañana.

Se constituyen todas las comisiones en las respectivas oficinas asignadas.

A las 6.30 p.m. se suspende el trabajo de comisiones para asistir al cocktail ofrecido por el Sr. Don L. Shurtleff.

Sábado 8 de junio - mañana

A las 9:15 a.m. se inicia la sesión con la exposición del Sr. Henry G. Laprade relacionada con el Manejo y Contabilización de las Cuentas del Proyecto 206 (Anexo 3 de la Parte III).

A las 10:30 a.m. continuaron las comisiones de trabajo preparando sus informes o proyectos.

A las 12:15 p.m. se suspendió el trabajo de las comisiones.

A las 2:00 p.m. continuó el trabajo de las comisiones.

A las 4:00 p.m. se reanudó la sesión para escuchar la exposición del Sr. Don L. Shurtleff relacionada con las instrucciones para ajuste y nuevo Plan de Gastos para el Presupuesto 1968-69.

Se informó a los Asistentes Administrativos que el Director General envió un cable a los Directores Regionales, informándoles sobre el nuevo nivel de presupuesto, de acuerdo con las instrucciones de la Junta Directiva. Al mismo tiempo se les informó que el lunes próximo se enviará también a los Directores Regionales un memorando con los detalles y fundamentos de esta modificación. Los Asistentes Administrativos hicieron algunas preguntas sobre el particular que fueron contestadas por el Sr. Shurtleff.

Terminada su exposición el Sr. Shurtleff manifestó su pesar por no haber podido asistir regularmente a las sesiones de la Segunda Reunión de Asistentes Administrativos, por haber estado dedicado a la preparación de las modificaciones mencionadas en su exposición, y a su vez se despidió por tener que viajar a la Zona Andina el domingo 9 de junio. Así mismo agradeció la colaboración de todos los participantes en esta Reunión.

Continuó la sesión y se recibió el informe de la comisión de trabajo para estudio de la retención de la documentación de la contabilidad en el archivo. Se dio lectura a dicho informe y se aprobaron las recomendaciones indicadas en él, en el sentido de que éstas pasen a formar parte del Anexo Nº 6 de la Parte III del Manual de Procedimientos Administrativos y de Contabilidad.

Se recibió el informe de la comisión de trabajo sobre Programas de Seguros. Dicho informe fue leído y conforme a las recomendaciones y contenido del mismo, se reconsideró la medida tomada en la sesión del miércoles 5 de junio, en el sentido de no incluir el Capítulo IX - Programa de Seguros, en el Manual. Pero en vista de que esta comisión hizo las correcciones, amplió la información y puntualizó algunos artículos, se acordó incluir este Capítulo en el Manual y se convino que cuando se reciba la respuesta del memorando elaborado por esta misma comisión para el Sr. Frank Wright, se harán las modificaciones que corresponda.

Se recibió el informe de la comisión de trabajo para estudio de las fórmulas y se estandarización para todo el IICA. Esta comisión elaboró el estudio y las recomendaciones sobre esta materia y propuso la creación de un comité permanente que funcionará en la Dirección General en San José para el estudio y revisión periódica de los formularios que tendrán uso general en todo el Instituto, y para que continúe trabajando en lo relacionado con la incorporación de otros formularios, con el objeto de que en lo posible todos los formularios que se usen en la institución sean uniformes. El Comité mencionado quedó integrado de la siguiente manera:

Sr. Carlos A. Ferreiro, Encargado de Servicios Administrativos, CEI

Sr. Gilbert Laporte, Auditor Interno, Dirección General

Sr. Henry G. Laprade, Contador General Encargado Dirección General

En vista de que el informe de esta comisión estaba mezclado con la parte que se refiere a los objetivos del Comité, el Director de Debates solicitó que esta comisión continuara trabajando en el sentido de establecer de una vez el mecanismo, objetivos y fines del Comité. Se indicó que este trabajo debería ser presentado el domingo 9 de junio antes del medio día.

La comisión de trabajo para la confección del Manual Interno de Instrucciones para Oficinas Dependientes no había terminado su trabajo, de manera que solicitaron una prórroga para presentarlo el domingo 9 de junio en el transcurso de la mañana.

A las 7:30 p.m. se levanta la sesión.

Domingo 9 de junio - mañana

A las 8:30 a.m. se inicia la sesión.

Se constituyen la comisión de trabajo para la terminación de la confección del Manual Interno de Instrucciones para Oficinas Dependientes y la comisión de trabajo para revisión de formularios. Ambas comisiones recibieron la ayuda y asesoramiento de los otros Asistentes Administrativos y funcionarios de la Dirección General para la terminación de sus trabajos.

A las 12:30 p.m. terminó el trabajo de las comisiones y se continuó la sesión. Se recibieron los informes terminados de las comisiones a los cuales se les hicieron algunas enmiendas y fueron aprobados para ser incluídos en el Manual bajo los números de Anexo 4 y 5.

A la 1:20 p.m. se levanta la sesión.

Lunes 10 de junio - mañana

A las 6:00 salieron los Asistentes Administrativos para el Centro de Turrialba.

En el curso de la mañana visitaron las instalaciones del Centro, recibiendo explicaciones sobre su funcionamiento de parte del Sr. Arnold L. Erickson y otros miembros del personal técnico del Centro. A continuación asistieron a un almuerzo ofrecido por el Sr. Carlos Ferreiro.

Lunes 10 de junio - tarde

A la 1:30 p.m. visitaron la Oficina de Negocios y la Sección de Ingeniería del Centro, recibiendo explicaciones sobre el funcionamiento de estas dos dependencias. El Sr. Henry G. Laprade, Contador General Encargado de la Dirección General, estuvo encargado de acompañarlos en este recorrido.

En horas de la tarde regresaron a San José.

Martes 11 de junio - mañana

A las 8:00 a.m. se inicia la sesión.

Se da lectura a los trabajos presentados por los Asistentes Administrativos de la Zona Andina, Zona Norte y Zona Sur, referentes al Reglamento Interno de Trabajo del Personal Auxiliar de esas Zonas y oficinas dependientes.

A las 12:15 p.m. se levanta la sesión.

A las 2:00 p.m. se reanuda la sesión con la exposición e instrucciones del Sr. Henry G. Laprade sobre la preparación del presupuesto y plan de gastos. Sobre el tema hubo preguntas y respuestas en que participaron todos los Asistentes.

A las 3:30 p.m. se levanta la sesión.

A las 4:00 p.m. se reanuda la sesión para proceder a la clausura de la Reunión. Se hace entrega a los participantes del Manual de Procedimientos Administrativos y de Contabilidad, y del Folleto "Segunda Reunión de Asistentes Administrativos".

El Sr. Manuel A. Pérez, pronuncia algunas palabras de agradecimiento.

El Ing. Carlos Madrid pronuncia palabras dando por clausurada la Segunda Reunión de Asistentes Administrativos.

INFORMES DE LAS COMISIONES

DE TRABAJO

INFORME DE LA COMISION DE TRABAJO PARA EL ESTUDIO DEL PROGRAMA DE SEGUROS

Objeto

Debido a las dudas y discusiones que se originaron durante la presentación del Capítulo IX de la Parte II, asignado al tema de los Seguros, se nombró una comisión que estudiaría las pólizas en vigencia con el objeto de incluir dentro de las explicaciones de cada póliza todos los puntos de importancia a considerar en cuanto al manejo, operación, beneficios y limitaciones de los seguros.

Esta Comisión quedó integrada por los siguientes empleados:

Sr. Víctor Muñoz - Encargado de Seguros de la Dirección General
Sra. Carmen de Acuña - Encargada de Seguros del CEI
Sr. Aurelio Hernández - Encargado de Seguros de la Zona Norte

habiéndose designado como secretaria de la Comisón a la Srta. Rosa Aurelia Escoto.

Acción Tomada

Para realizar un estudio exhaustivo de la situación, se leyeron las pólizas vigentes para analizar los puntos que por su naturaleza e importancia deben quedar formados parte del Manual de Procedimientos Administrativos y de Contabilidad.

Aquéllos puntos que a juicio de la Comisión requieren una explicación por parte de la Compañía Aseguradora para evitar diversas interpretaciones, se anotaron para de inmediato escribir al agente de seguros del IICA, en este caso, Wright y Compañía.

Asimismo, se corrigieron algunos puntos del texto que fue discutido en la Reunión, los que formarían parte del texto de esta Capítulo del Manual. Con ello se estima haber dado cumplimiento a la misión que nos fuera asignada debido a las inquietudes que se presentaron durante el proceso de discusión de este tema.

Propuesta

La Comisión estima que debe aceptarse la redacción actual del tema de los Seguros tal y como quedó enmendada, sujeta a cualquier variación posterior que pudiera presentarse como consecuencia de las consultas efectuadas al agente de seguros del Instituto.

Esta recomendación se hace debido a la urgente necesidad de contar con normas y procedimientos que faciliten la labor de inscripción, reclamos y procesamiento de documentos para esos fines, a la vez que permita ofrecernos, en términos generales, los beneficios y limitaciones que se señalan en las pólizas.

Límites de Interpretación

La Comisión desea dejar constancia de que no se pretende intepretar en forma infalible los términos especificados en las pólizas. Esta tarea tan solo podría aceptarse de un técnico especialista en la materia que inclusive a su vez estaría sujeto a las interpretaciones que en caso de litigio se presentarían por parte de los tribunales de justicia del Distrito de Columbia, Washington, D.C., a cuyos tribunales se deberán someter tanto las compañías aseguradoras como el Instituto o los miembros de su personal.

INFORME DE LA COMISION DE TRABAJO PARA REVISION DE FORMULARIOS

Una vez efectuada la revisión encomendada, se encontró que:

a) algunos de los formularios están elaborados atendiendo líneas de autoridad establecidas en las distintas oficinas;

b) que existe gran variedad y tamaño de éstas originados por la diversidad y volumen de las operaciones.

Con el objeto de uniformar se recomienda:

1) Por razones de economía no deben:

   a) Imprimirse fórmulas que incluyan papel carbón, sin la previa autorización del Jefe de Asuntos Administrativos y Financieros, y sólo serán de uso externo.

   b) En lo posible no poner en uso ningún nuevo formulario sin antes agotar los existentes en cada oficina.

2) Sólo deben utilizarse formularios de los siguientes tamaños:

   21.5 x 14 cms. (media carta) y 21.5 x 28 cms. (carta) salvo casos especiales debidamente justificados.

3) Para formularios internos se utilizarán al máximo las facilidades de impresión que tenga cada oficina, en particular el mimeógrafo.

4) Sólo serán numeradas las siguientes fórmulas:

   cheques, recibos oficiales de caja, órdenes de compra y facturas de venta, notas de débito y crédito.

5) La creación de un Comité Permanente encargado del estudio y aprobación de nuevos formularios (de uso administrativo y financiero) y modificación de los vigentes, a efectos de mantenerlos actualizados según las necesidades del IICA.

6) Específicamente los objetivos y funcionamiento de este Comité según aparece en el Anexo 3-A5-1 del Manual.

7) Ninguna oficina podrá cambiar los formularios existentes sin la autorización del Director de Asuntos Administrativos y Financieros a propuesta del Comité.

8) El uso de los formularios estudiados por esta Comisión algunos de los cuales fueron modificados según aparece en el anexo 3-A5-1 del Manual.

9) La Hoja de Concentración de Comprobantes quedará a criterio de las oficinas, considerando que por razones de tamaño e impresión, es mas económico en algunos países adquirirlas localmente.

10) Todos los formularios deberán llevar impresa, preferentemente en el extremo inferior derecho, en tipo de tamaño pequeño, la numeración de registro del formulario, que constará de los siguientes elementos:

a) La abreviatura "Form. Nº".

b) El número de orden que corresponda.

c) Cantidad de que consta la impresión.

d) Fecha de impresión abreviada así: el mes expresado en números romanos y los dos últimos dígitos del año.

Ejemplo: Form. Nº 7- 2.000 - VIII/67.

INFORME DE LA COMISION DE TRABAJO PARA ELABORAR EL "MANUAL INTERNO DE INSTRUCCIONES PARA OFICINAS DEPENDIENTES"

El objetivo de la Comisión es el de elaborar instrucciones generales y fáciles, necesarias para la preparación de los informes que las Oficinas Dependientes deben remitir periódicamente a sus Direcciones Regionales. Motivado por procedimientos propios de cada oficina, y a fin de que el Manual instructivo fuese de común entendimiento, se consultó a todos los Asistentes Administrativos acerca de las instrucciones y formularios recomendados.

En cada caso se ha dado la referencia de los capítulos que autorizan cada operación lo cual obliga a consultarlo para hacer completo su entendimiento. Aparecen indicaciones que se refieren a una sola oficina dependiente - por ser típica de ella - pero su aplicación donde no sea necesaria no es obligatoria.