



FIA

03 OCT. 2000

RECIBIDO

00000478

INDICE GENERAL

PARTE II

FINANZAS

CAPITULO I – NORMAS GENERALES

**SECCION PRIMERA
PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. ESTRUCTURA ORGANICA
- D. NORMAS ESPECIFICAS

CAPITULO II – PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS

**SECCION PRIMERA
MANEJO DE FONDOS EN CUENTA CORRIENTE**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS

**SECCION SEGUNDA
MANEJO DE FONDOS EN CAJA CHICA**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS

**SECCION TERCERA
INFORMES FINANCIEROS Y ESTADISTICOS**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS

**SECCION CUARTA
CIERRES FINANCIEROS**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS

**SECCION QUINTA
APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

CAPITULO III – COBRO DE CUOTAS A ESTADOS MIEMBROS

**SECCION PRIMERA
PROCEDIMIENTOS DE COBRO**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

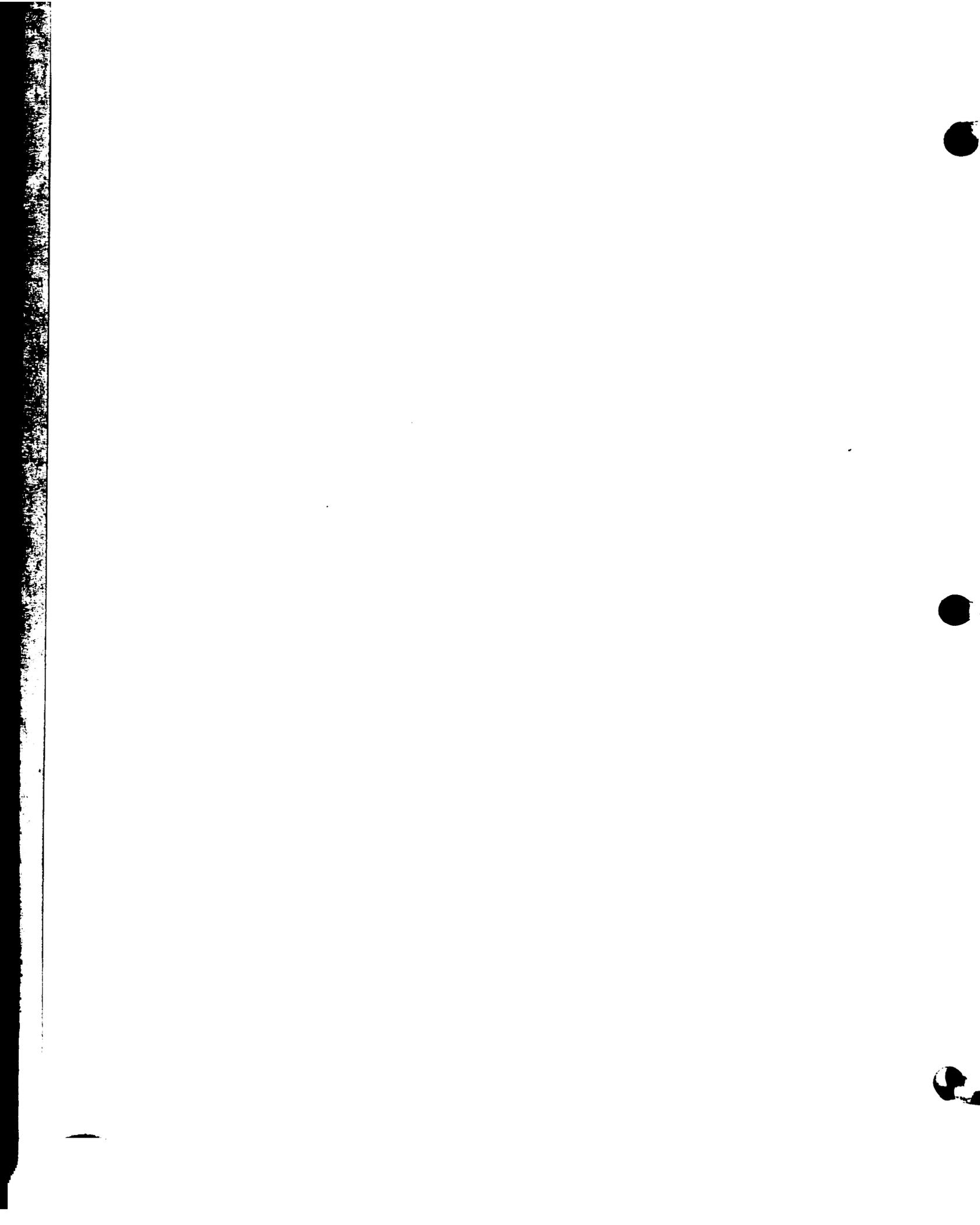
**CAPITULO IV – PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y
CONTRATACION DE SERVICIOS**

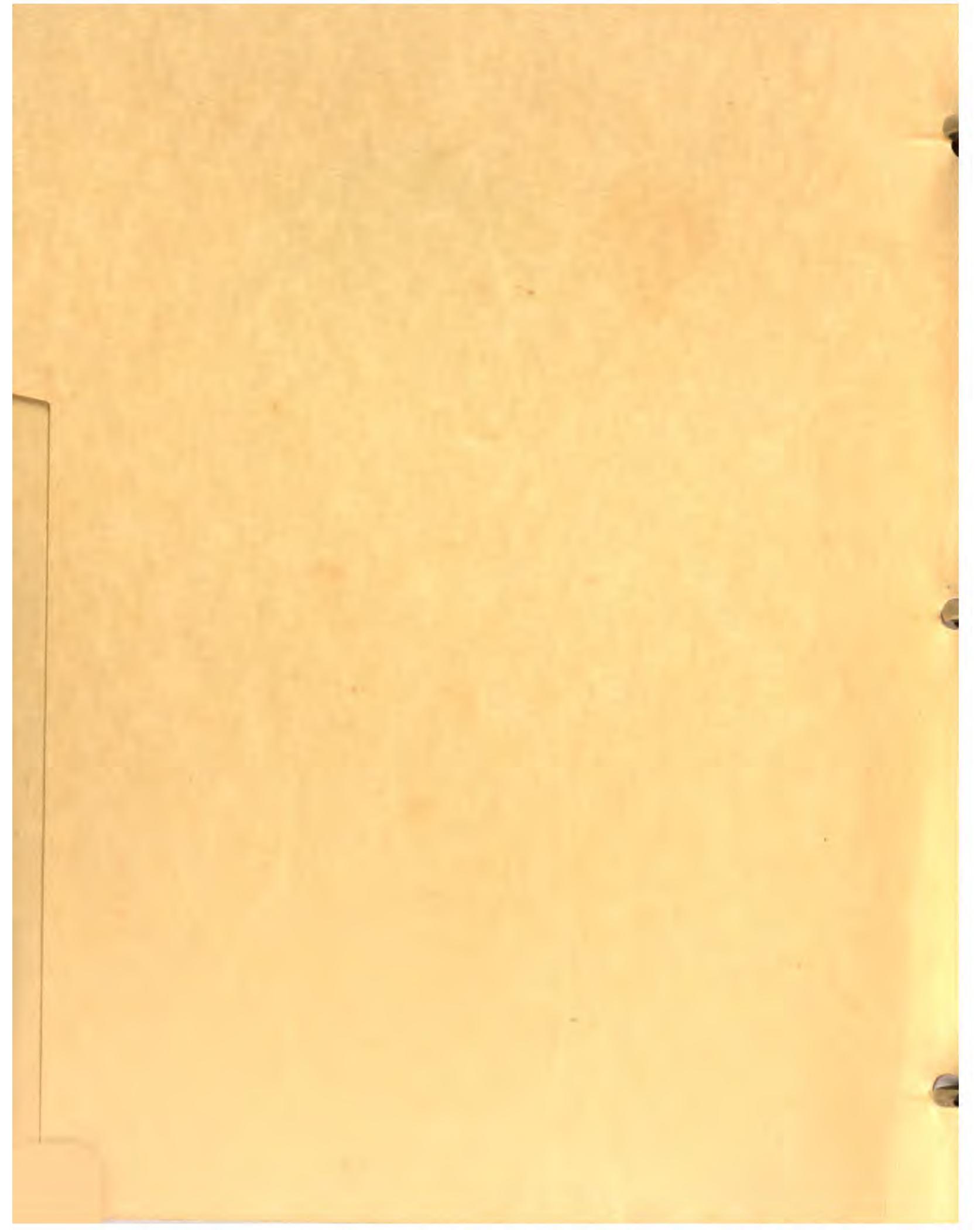
**SECCION PRIMERA
TRAMITE DE LAS ORDENES DE COMPRA**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS

**SECCION SEGUNDA
LIQUIDACION DE LAS ORDENES DE COMPRA**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO





**PARTE II
FINANZAS**

CAPITULO I – NORMAS GENERALES

CONTENIDO

SECCION PRIMERA

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

1
2
3
4

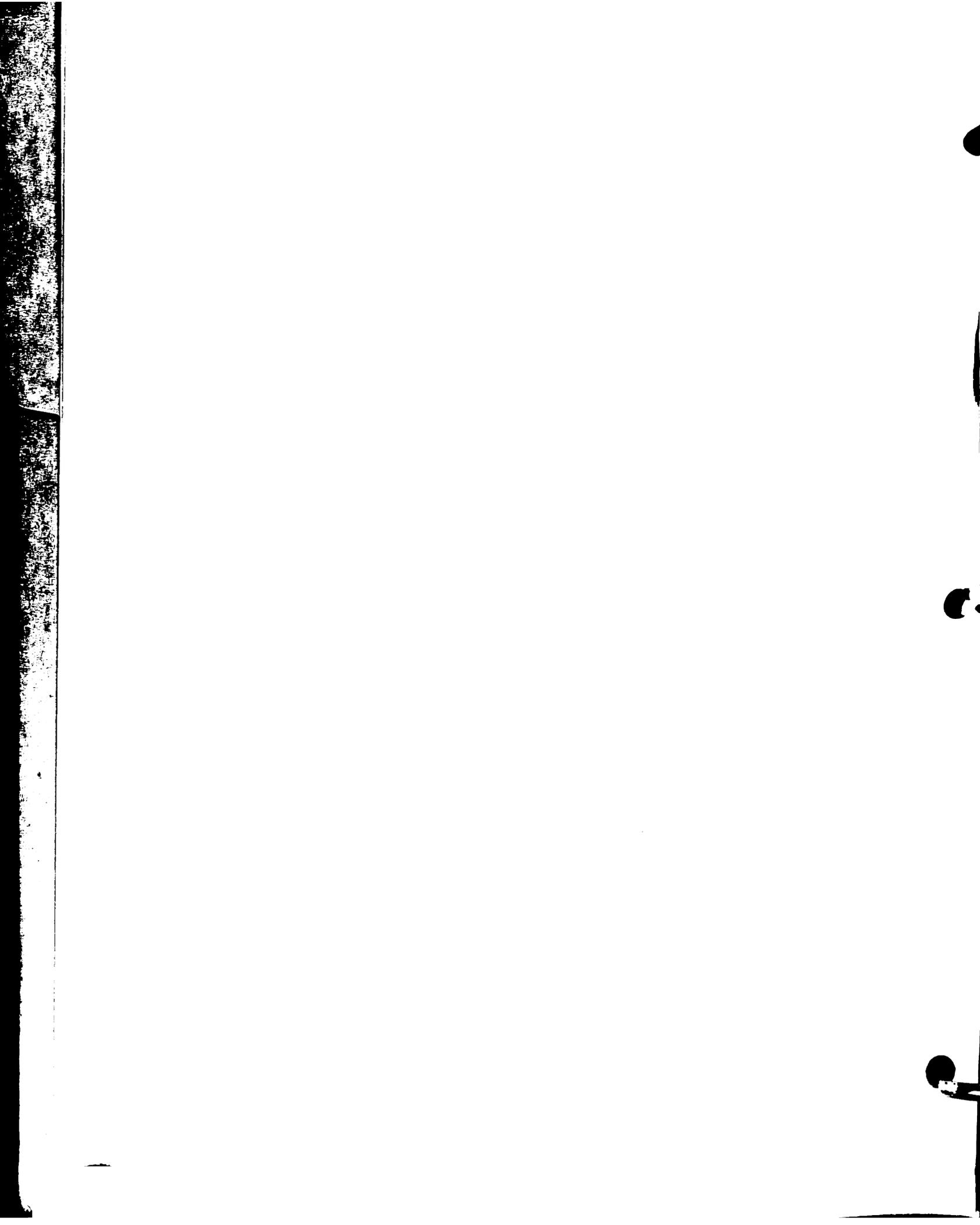


CAPITULO I – NORMAS GENERALES

SECCION PRIMERA – PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

CONTENIDO

- A. OBJETIVO**
- B. ESTRUCTURA ORGANICA**
 - 1. Administración de los Fondos
 - 2. Fuentes de Información
 - 3. Funciones de la Tesorería
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
 - 1. Utilización de los Fondos
 - 2. Manejo de Fondos
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1. Recibo Oficial de Dinero
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS**
 - 1. Formulario I-26 "Recibo Oficial de Dinero"





Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo I	Nombre NORMAS GENERALES		
Sección PRIMERA	Contenido PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 1 De 2

A. OBJETIVO

1. LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE EL MANEJO DE LAS FINANZAS

De acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento del Instituto, los recursos para el sostenimiento de la Institución consisten en las cuotas anuales que aportan los Estados Miembros, los legados, donativos y contribuciones que acepte el Instituto para propósitos generales y por los ingresos percibidos por concepto de cualquiera de sus actividades.

Los recursos deben manejarse en forma centralizada en la Dirección General a través del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, siguiendo los mismos procedimientos y objetivos de las Normas Generales del Sistema de Contabilidad Centralizada.

B. ESTRUCTURA ORGANICA

1. ADMINISTRACION DE LOS FONDOS

a. La administración de los fondos y el manejo de las finanzas se encuentran centralizadas en la oficina del Asesor para asuntos Financieros - Tesorero.

2. FUENTES DE INFORMACION

a. De acuerdo con el sistema centralizado de contabilidad, la fuente principal de información de que dispondrá el Tesorero, con respecto a las inversiones y uso de los recursos, de acuerdo con los presupuestos aprobados, será la División de Contabilidad, sin perjuicio de las otras informaciones que solicite en forma directa a las diferentes Unidades Operativas.

3. FUNCIONES DE LA TESORERIA

a. Tiene como función principal recibir, custodiar y distribuir los fondos, de tal forma que todas las unidades puedan disponer de éstos oportunamente de conformidad con el Programa Operativo aprobado.

- b. Servir de enlace con el Agente Fiscal del IICA en la OEA.
- c. Mantener estrecha colaboración con el Subdirector General (operaciones).
- d. Promover, coordinar y supervisar las gestiones de cobro de cuotas de los Estados Miembros, de acuerdo con lo establecido en el capítulo correspondiente de este Manual.
- e. Proponer sistemas de control interno para el manejo de los fondos del IICA y de las operaciones financieras; de movimiento de cuentas bancarias y sus saldos y de compras de bienes y servicios a través de la División de Contabilidad.
- f. Proponer y supervisar la política de inversiones del IICA.
- g. Recomendar planes de inversión para fondos ociosos a corto plazo, así como colocación de cualquier fondo específico señalado por resolución de la Junta Directiva.
- h. Vigilar el fiel cumplimiento de los convenios, contratos, acuerdos, donativos y otros documentos originales firmados, en todo lo relacionado con aspectos financieros.
- i. Mantener un Kardex de Control con las firmas y nombres de los funcionarios o empleados autorizados (Apoderados) para girar fondos o manejar las cuentas corrientes bancarias en cada una de las Unidades Operativas.
- j. Aprobar las Solicitudes de Fondos de las diferentes Unidades Operativas y ordenar las transferencias de los mismos.

C. NORMAS ESPECIFICAS

1. UTILIZACION DE LOS FONDOS

- a. Todos los fondos del Instituto se utilizarán exclusivamente para los fines que estén de acuerdo con el carácter del mismo, es decir, de acuerdo con las diferentes partidas e items aprobados en el Programa-Presupuesto.

2. MANEJO DE FONDOS

- a. Solamente quienes ejerzan las funciones de Cajeros, podrán recibir y mantener en su poder dineros y valores de propiedad del IICA, o de las Entidades con quienes haya suscrito contratos, convenios y donativos.
- b. El funcionario o empleado que por circunstancias especialísimas tuviere que recibir dinero o valores, no estando autorizado, deberá informarlo de inmediato a su Jefe dando las razones que tuvo para ello y lo entregará al Cajero o a quien realice esas funciones.



Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo I	Nombre NORMAS GENERALES		
Sección PRIMERA	Contenido PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 2 De 2

- c. A efectos de administrar cursos, reuniones o seminarios fuera de la Sede de una Unidad Operativa, el Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, los Directores, Representantes y los Jefes de Unidades Operativas, podrán autorizar temporalmente a empleados o funcionarios que no tengan funciones administrativas para recibir fondos, realizar pagos en efectivo y custodiar valores.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. RECIBO OFICIAL DE DINERO

- a. Los fondos que se reciban de terceros, ya sea en pagos de servicios, ventas de publicaciones u otros, en cualquiera de las Unidades Operativas y en la Dirección General, deben registrarse, en el momento de recibirlos, en el formulario I-26 "Recibo Oficial de Dinero", cuyo original debe entregarse a la persona o institución que efectúa el pago.
- b. Los dineros que se reciban por el medio antes señalado, deben depositarse en la respectiva cuenta bancaria, en la forma que se señala en el inciso 6 – Depósitos Bancarios – de la sección primera, capítulo II de esta parte del Manual.

E. PREPARACION DE FORMULARIOS

1. FORMULARIO I-26 RECIBO OFICIAL DE DINERO

- a. Este formulario es de uso obligado en todas las Unidades Operativas y en la Dirección General. La emisión de él deben efectuarla los cajeros o los encargados de estas funciones, en las Unidades en que no exista un cargo de cajero.
- b. Se anexa una muestra de este formulario. No se describe la forma de completarlo por tratarse de un simple recibo de dinero, y los propios títulos del mismo indican la información que debe escribirse.



RECIBO OFICIAL DE DINERO Nº

Unidad Operativa: _____

Hemos recibido de: _____

La suma de _____

_____ en pago de :

Forma de Pago: en efectivo/cheque Nº _____ de fecha _____

contra Banco _____

SERAN VALIDOS SOLAMENTE LOS RECIBOS EXTENDIDOS EN ESTE FORMULARIO

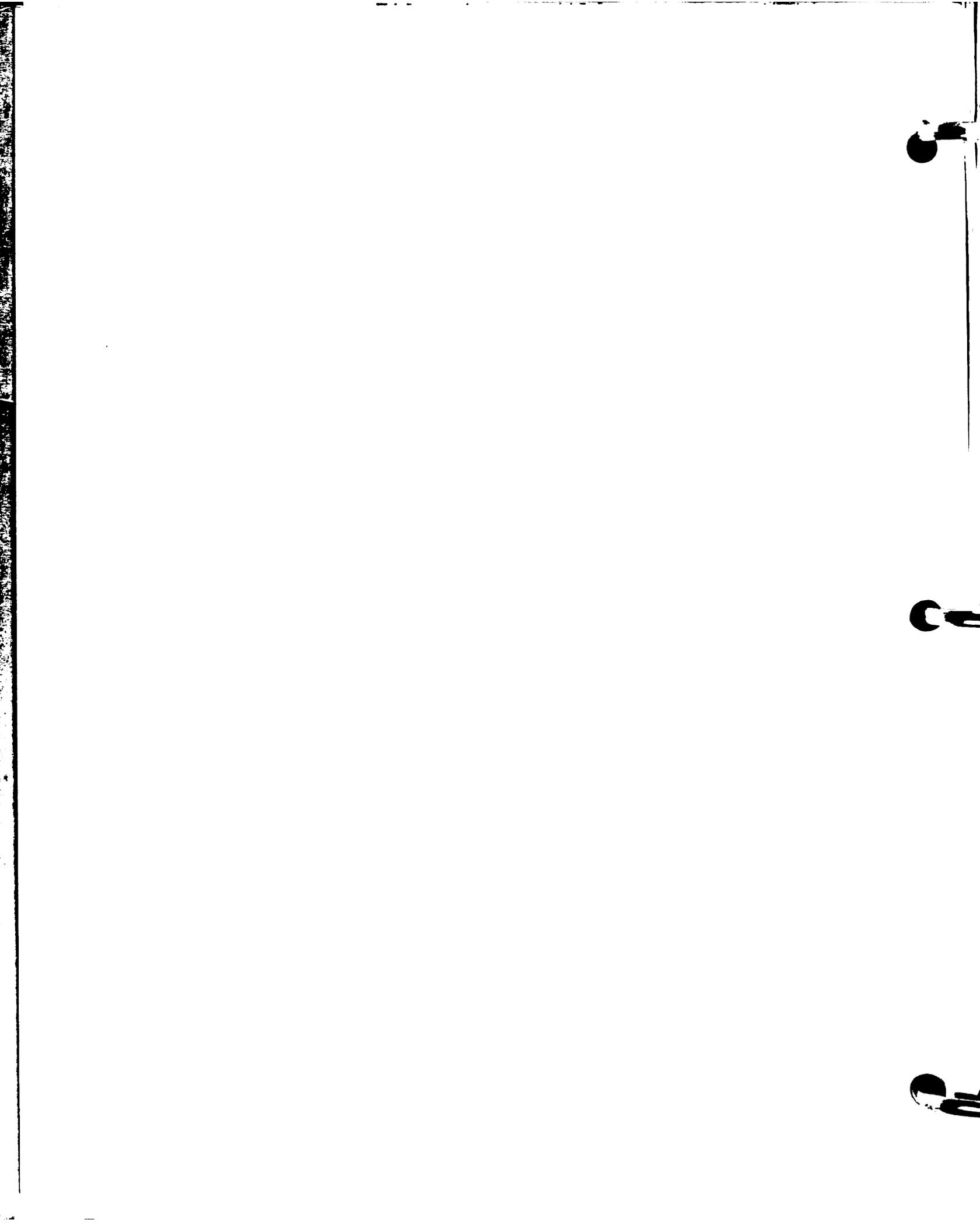
RESUMEN PARA CONTABILIDAD

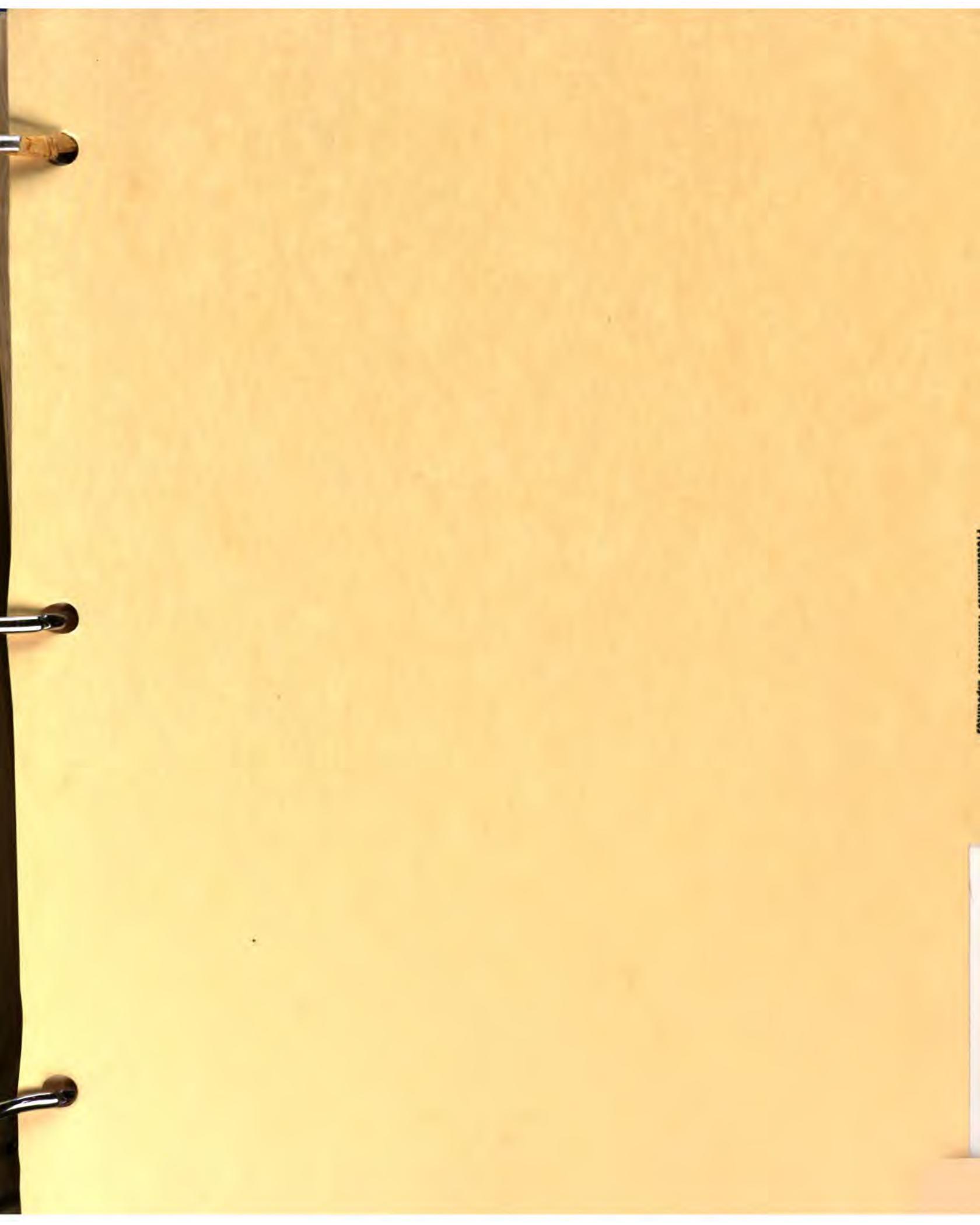
CUENTA	TOTAL	

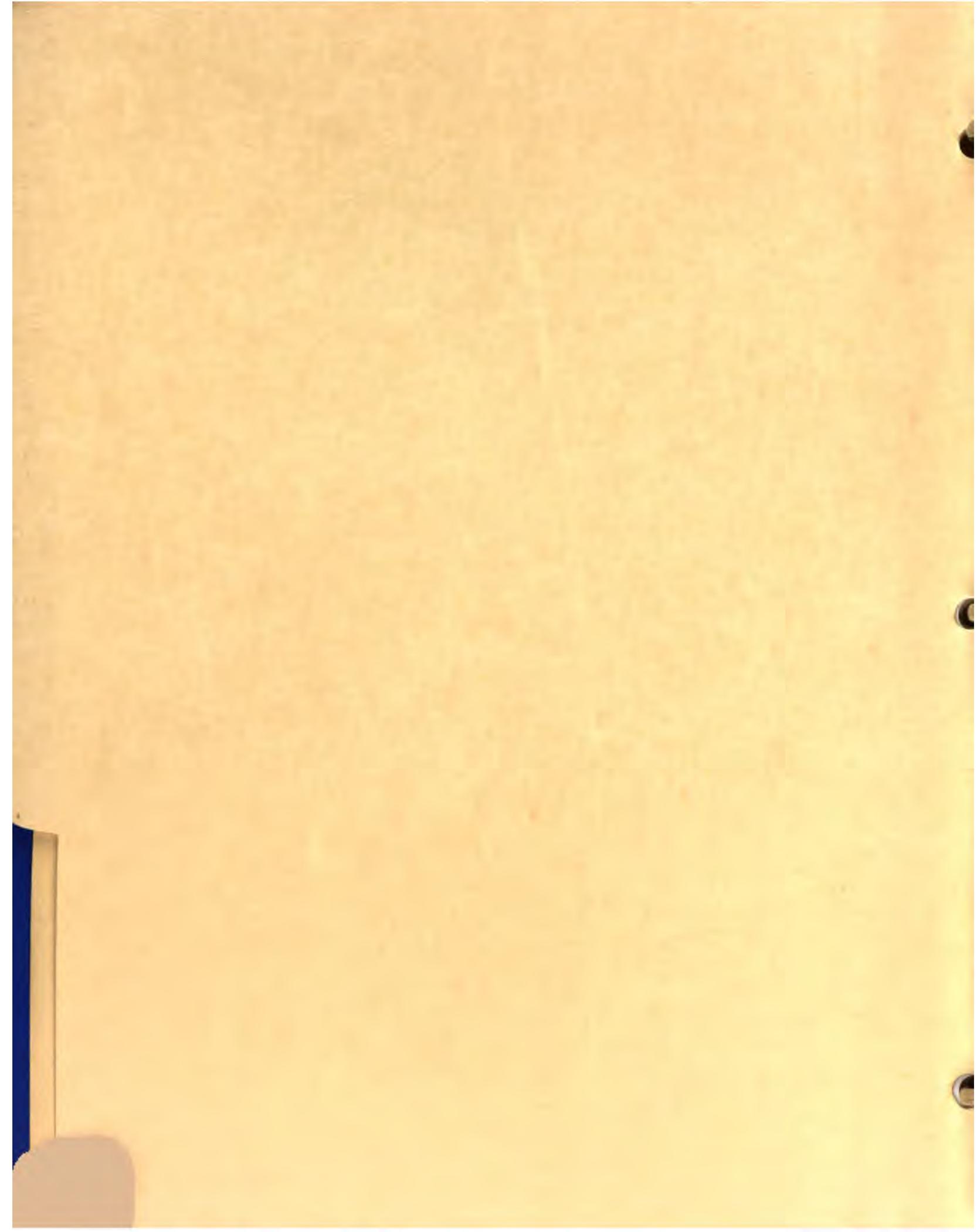
Fecha _____

p/Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas

DISTRIBUCION: Original blanco - Interesado/Duplicado celeste - Contabilidad/ Triplicado amarillo - Unidad Operativa





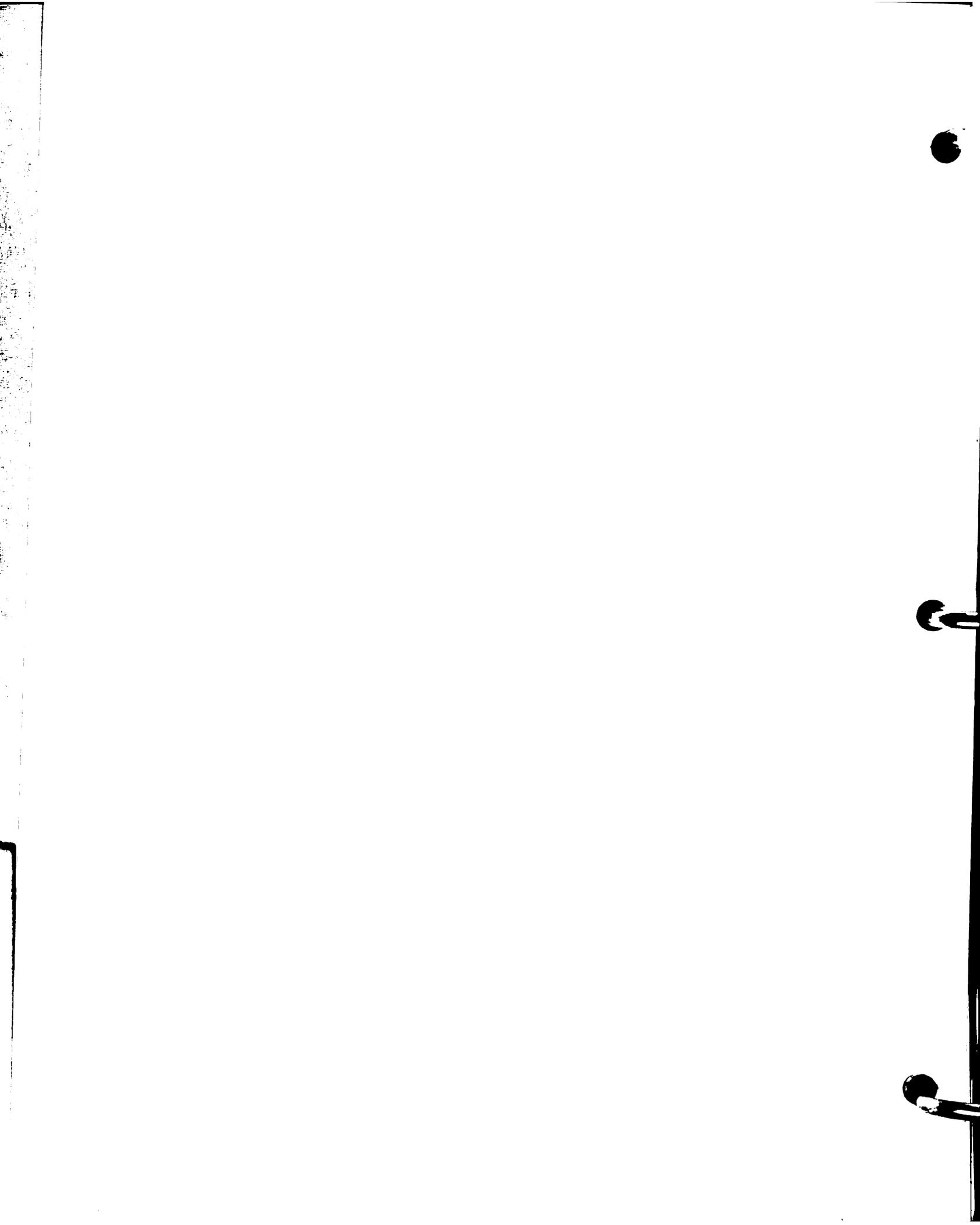


PARTE II
FINANZAS

CAPITULO II – PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS

CONTENIDO

- | | |
|------------------------|--|
| SECCION PRIMERA | – MANEJO DE FONDOS EN CUENTAS CORRIENTES |
| SECCION SEGUNDA | – MANEJO DE FONDOS EN CAJA CHICA |
| SECCION TERCERA | – INFORMES FINANCIEROS Y ESTADISTICOS |
| SECCION CUARTA | – CIERRES FINANCIEROS |
| SECCION QUINTA | – APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES |



PARTE II

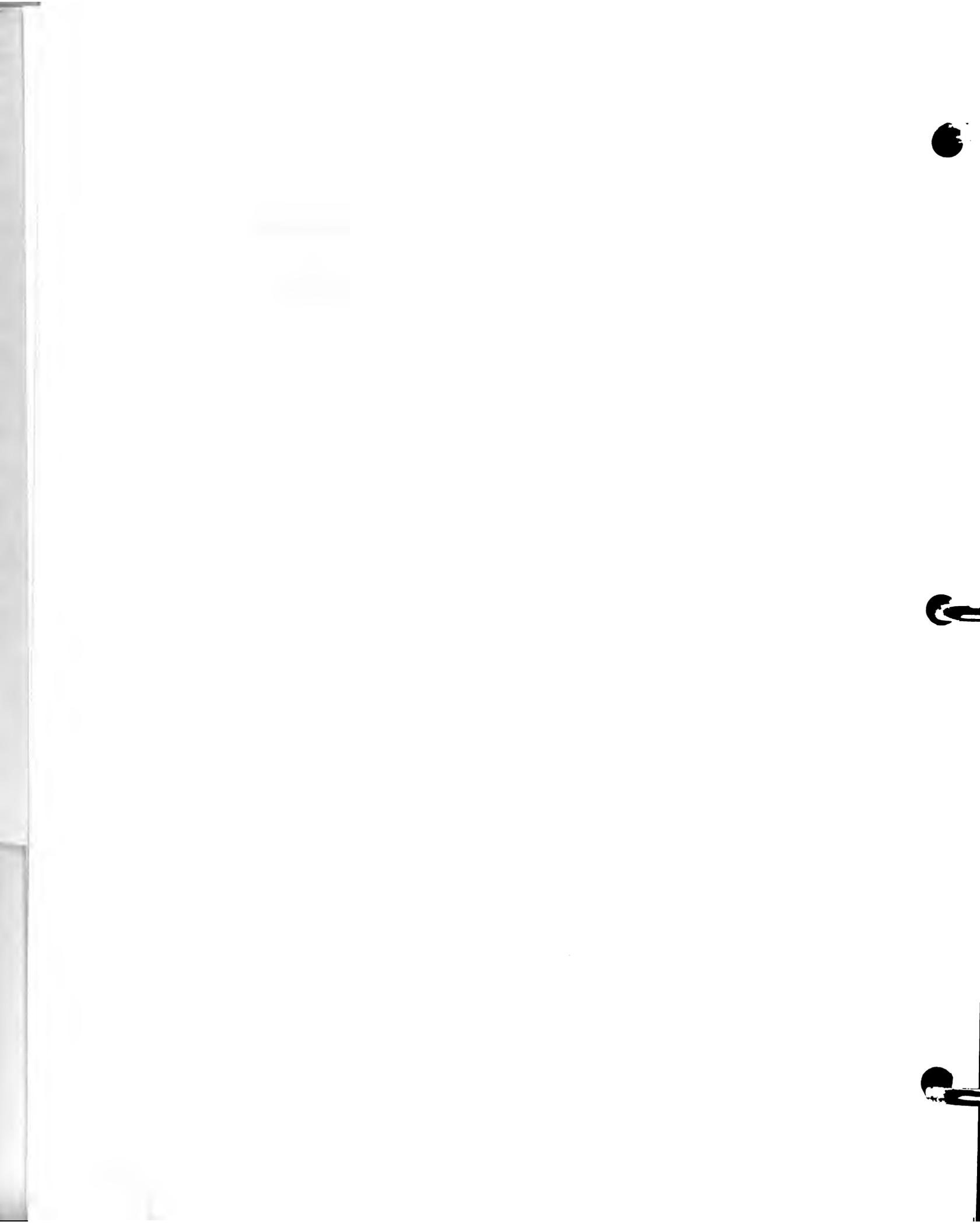
FINANZAS

CAPITULO II – PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS

SECCION PRIMERA – MANEJO DE FONDOS EN CUENTA CORRIENTE

CONTENIDO

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
 - 1. Necesidad de Fondos**
 - 2. Asignación de Fondos**
 - 3. Utilización de los Fondos**
 - 4. Cuentas Bancarias**
 - 5. Protección de los Fondos**
 - 6. Depósitos Bancarios**
 - 7. Devolución de Cheques**
 - 8. Formulario de Cheques**
 - 9. Normas para la Emisión de Cheques**
 - 10. Cheques pendientes de Cobro**
 - 11. Conciliación de las Cuentas Bancarias**
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1. Solicitud mensual de fondos**
 - 2. Comprobantes de Depósitos**
 - 3. Impresión de Formularios de Cheques**
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS**
 - 1. Formulario I-2 Solicitud mensual de Fondos**





Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo II	Nombre PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
Sección PRIMERA	Contenido MANEJO DE FONDOS EN CUENTAS CORRIENTES		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 1 De 4

A. OBJETIVO

Con el objeto de que las Unidades Operativas dispongan de los fondos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades, en su debida oportunidad y prever adecuadamente la acumulación innecesaria de fondos en las cuentas bancarias que manejen las respectivas Sedes, donde el dinero no devenga interés, se ha establecido un sistema de cuentas bancarias centralizadas en la Dirección General, para la distribución de fondos a las cuentas que manejan las respectivas Unidades.

El Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, supervisará y controlará el movimiento de todos los fondos del IICA, a través de Instituciones Bancarias de prestigio y tendrá la autoridad suficiente para disponer los controles adecuados en la Sede Central y todas las Unidades Operativas conforme la autoridad delegada, sobre esta materia, por el Director General.

B. ALCANCE

Involucra a la División de Contabilidad, Unidades Operativas que funcionan en San José -Costa Rica y todas las unidades Operativas fuera de la Sede Central -Dirección General- que manejan fondos por medio de cuentas bancarias.

C. NORMAS ESPECIFICAS

1. Necesidad de fondos

Será obligación de cada una de las Unidades Operativas, enviar a la División de Contabilidad, junto con el "Control de Cuentas Bancarias" (Formulario I-1), correspondiente al cierre contable de cada mes, el detalle de las necesidades de fondos para el mes siguiente, en el formulario creado al efecto para cada uno de los presupuestos, que operen y cuyos fondos maneje la Dirección General.

2. Asignación de fondos

Después de un previo estudio en la División de Contabilidad, y de acuerdo con la disponibilidad de fondos, el Tesorero asignará los fondos a cada Unidad Operativa, por medio de transferencias a sus respectivas cuentas bancarias principales que se manejan en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, que posteriormente trasladarán a las cuentas en moneda de sus respectivos países.

3. Utilización de los Fondos

- a. Los fondos deberán utilizarse específicamente para los fines y en los "items" para los que fueron solicitados conforme con lo aprobado en el Programa Operativo.
- b. Los fondos destinados al desarrollo de actividades específicas, como las de Acuerdos, Convenios, Contratos y Donativos, deberán depositarse por separado, siempre y cuando así lo dispongan los respectivos documentos.

4. Cuentas Bancarias

- a. El Director General es la única autoridad que puede solicitar la apertura de Cuentas Bancarias a nombre del IICA.
- b. Cada Unidad Operativa podrá mantener dos cuentas bancarias, una en dólares norteamericanos en los Estados Unidos de América, y la otra en moneda nacional en un Banco localizado en la ciudad Sede de la Unidad Operativa.
- c. Los Funcionarios o Empleados autorizados para manejar las cuentas corrientes con los Bancos —Apoderados— serán designados por el Director General, en cada una de las Unidades Operativas y en la Dirección General.
- d. Las cuentas corrientes bancarias en dólares en los Estados Unidos de Norteamérica, en el American Security & Trust Company, se manejarán bajo las siguientes regulaciones:
 - i. En las Unidades Operativas los cheques que se giren por cantidades hasta US\$ 1.000.00, requerirán una sola firma de apoderado.
 - ii. Los cheques que se giren por más de US\$ 1.000.00, requerirán dos firmas conjuntas de apoderados.
 - iii. En la Dirección General el máximo que podrá girarse con la firma de un apoderado, será US\$ 3.000.00, sumas mayores requerirán de dos firmas de apoderado
- e. Las cuentas corrientes bancarias que se operen en la América Latina, excepto en la Sede Central —Costa Rica—, en moneda local de cada uno de los Estados Miembros, cuando las disposiciones locales así lo acepten, se manejarán en la siguiente forma:
 - i. Los cheques que se giren en moneda local por cantidades inferiores o hasta su equivalente a US\$ 1.000.00, al cambio oficial, requerirá solamente una firma de apoderado.

 IICA

Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo II	Nombre PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
Sección PRIMERA	Contenido MANEJO DE FONDOS EN CUENTAS CORRIENTES		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 2 De 4

- ii. Los cheques que se giren en moneda local por cantidades equivalentes a más de US\$ 1.000.00, al cambio oficial, requerirán la firma conjunta de dos apoderados.
- iii. En la Dirección General las cuentas corrientes que se operen en moneda local, el máximo que podrá girarse con la firma de un apoderado, será la suma equivalente hasta US\$ 1.000.00—, cantidades mayores requerirán la firma conjunta de dos apoderados.
- f. Si la ley de cheques o cuentas corrientes, en los respectivos países en donde existen Unidades Operativas de IICA, aceptan imprimir formularios de cheques para uso exclusivo de la institución, se ordenarán la impresión de estos, en el momento que se agoten los actualmente en uso. Los nuevos formularios deberán tener una línea adicional en la que se indique que una sola firma puede operar dicha cuenta hasta por la suma X valor, equivalente a US\$ 1.000.00 y más allá de ello será indispensable dos firmas conjuntas.

5. Protección de los Fondos

Los Directores, Representantes en los Países y los Jefes de las Unidades Operativas, tomarán las disposiciones necesarias para la salvaguardia de los fondos y valores que estén asignados bajo su control y administración, en cada una de las dependencias respectivas.

6. Depósitos Bancarios

Los recursos en efectivo que reciban las distintas Unidades Operativas deberán ser depositados en cuentas corrientes bancarias en la misma forma en que se reciben y a más tardar el día laboral siguiente a su ingreso. Se exceptúan de esta disposición las sumas destinadas a cajas chicas que estén debidamente autorizadas.

7. Devolución de cheques

Quando un cheque que haya sido depositado sea devuelto por insuficiencia de fondos, por endoso incorrecto, emisión defectuosa u otra causa similar, deberá el cajero o quien haga sus veces, comunicarlo de inmediato a su superior, para gestionar lo que sea conducente. Su contabilización también deberá ser inmediata.

8. Formulario de cheques

Cada una de las Unidades Operativas podrá imprimir sus propios cheques, previa aprobación del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero y del banco respectivo.

9. Normas para la Emisión de Cheques

- a. La emisión de cheques deberá hacerse tomando todas las precauciones para evitar alteraciones en los mismos. En lo posible, deberán usarse máquinas protectoras de cheques, las que se mantendrán bajo custodia del empleado encargado de los asuntos administrativos en cada Sede.
- b. Todo cheque debe ser emitido a la orden del respectivo beneficiario. No está permitido emitir cheques al "portador".
- c. Por ningún motivo se dejarán cheques firmados en blanco, antedatados o post-fechaos.
- d. Las personas autorizadas para girar cheques no podrán emitirlos a su favor, excepto cuando se trate de reintegro de fondos de cajas chicas, pago y adelanto de gastos de viaje, subsidios y sueldos propios del girador.
- e. Cuando se presente un cheque para la firma de un Apoderado, deberán acompañarse a él las copias y justificantes en los cuales consta toda la información relativa al origen de la emisión. Dichas copias y comprobantes deberán ser firmados también por las personas que giran el cheque.
- f. Los cheques que se anulen, como igualmente los formularios de copia, deberán inutilizarse de manera muy visible, con un sello (timbre) que diga "ANULADO" y el espacio destinado a las firmas deberá perforarse. Los cheques anulados se adjuntarán al formulario "Control de Cuentas Bancarias"
- g. El aviso de extravío de un cheque, girado por el IICA, solamente se aceptará por escrito, hecho que se notificará al Banco girado en la misma forma. Sólo podrá procederse a la reposición del cheque extraviado, cuando el Banco girado acuse recibo de la orden de no pago y confirme que el cheque no ha sido pagado.



Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo II	Nombre PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
Sección PRIMERA	Contenido MANEJO DE FONDOS EN CUENTAS CORRIENTES		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 3 De 4

10. Cheques pendientes de cobro

- a. De acuerdo con lo dispuesto en la Parte I —Contabilidad— Capítulo I, sección primera —B.3.— de este Manual, las Unidades Operativas tienen las responsabilidad del manejo y control de sus cuentas bancarias. Conforme con esto, mensualmente deben hacer revisión del movimiento de sus cuentas de Bancos y determinar cuáles son los cheques pendientes de cobro.
- b. Cuando se establezca que existen cheques pendientes de cobro por un período superior a noventa días, contados desde la fecha de su emisión, deberá efectuarse una minuciosa investigación y establecer las razones del no cobro.
- c. Al empleado que tenga a su cargo las funciones administrativas en la respectiva Unidad Operativa, le corresponderá cumplir con lo establecido en el inciso inmediatamente anterior e informar de su gestión al Jefe de la División de Contabilidad.

11. Conciliación de las Cuentas Bancarias

- a. Las Unidades Operativas tendrán la responsabilidad de recoger los estados de las cuentas bancarias que operan en moneda local y remitirlos a la División de Contabilidad por la vía más rápida, dentro de los cinco primeros días de cada mes natural.
- b. Los estados de las cuentas bancarias en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica los solicitará al Banco la División de Contabilidad.
- c. Las conciliaciones bancarias serán efectuadas mensualmente por la División de Contabilidad al recibo de los estados de cuentas. Copias de estas Conciliaciones se enviarán a las Sedes donde se operen las respectivas cuentas.

- d. Las conciliaciones se efectuarán en los formularios diseñados para tal finalidad y llevarán las firmas de las personas que intervinieron en su confección, revisión y aprobación. (Formularios I-3, "Conciliación de Cuenta Bancaria"), y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Parte I -Contabilidad-, el Capítulo III, Sección Segunda de este Manual.
- e. Por las diferencias de cambio que se originen entre un mes y otro, se efectuará un ajuste que se registrará en la conciliación y se contabilizará en la cuenta "Productos y Servicios-Diferencias de Cambio".

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitud Mensual de fondos

- a. Cada Unidad Operativa solicitará mensualmente en la fecha de cierre contable fijada para cada una, los fondos para su funcionamiento, en el Formulario I-2 -Solicitud Mensual de Fondos-, para cubrir los períodos entre el día 10 de un mes y 9 del siguiente, ambos inclusive.
- b. La División de Contabilidad estudiará y analizará las solicitudes con las necesidades de las respectivas Unidades Operativas, tomando en consideración los fondos disponibles. Este estudio será sometido al Tesorero para su aprobación.
- c. Una vez aprobadas las solicitudes por el Tesorero, éste prepara las órdenes de transferencia de fondos, desde las cuentas de control que se operan en Instituciones Bancarias en los Estados Unidos de América, para así distribuir o situar los fondos asignados para el mes, a las cuentas en dólares que operan las diferentes Sedes de Trabajo.
- d. Después de ordenar las transferencias señaladas en el inciso inmediatamente anterior, el Tesorero notificará de inmediato a las Unidades Operativas, los fondos que se encuentran a su disposición, los que no siempre serán igual que lo solicitado.
- e. Los Apoderados en las Unidades Operativas no deberán girar fondos basados en lo solicitado, sino que, deberán esperar la notificación del Tesorero, en que les confirme la fecha y el monto de lo transferido.

2. Comprobantes de Depósitos

Los formularios de depósitos bancarios deberán ser revisados por un empleado distinto del que los confecciona, quien además se cerciorará posteriormente de que el mismo fue recibido de conformidad con el Banco. Debe dejarse copia detallada de los comprobantes de depósito.



Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo II	Nombre PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
Sección PRIMERA	Contenido MANEJO DE FONDOS EN CUENTAS CORRIENTES		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 4 De 4

3. Impresión de Formulario de Cheques

- a. Las Unidades Operativas que resuelvan ordenar la impresión de sus propios cheques, de conformidad con lo establecido en la norma 8, de esta sección, deberán cumplir con lo siguiente:
 - i. Aparte de la impresión del cheque mismo se ordenarán dos copias en papel corriente en las que se indicará que se trata de tales y sin valor. Tanto los cheques como las copias deberán ser numeradas.
 - ii. Las dos copias tendrán espacio suficiente para anotar el detalle relativo al pago, así como las firmas de las personas que confeccionaron y revisaron el cheque.
 - iii. La primera copia quedará en la Unidad emisora, archivada bajo estricta secuencia numérica. La segunda copia deberá enviarse a la División de Contabilidad, anexa al Formulario I-1 donde se registra la operación que motivó el giro del cheque.
- b. En los países en donde los Bancos no permiten la impresión de cheques, especialmente hechos para cada cliente, las Unidades Operativas harán imprimir las copias de cheques mencionados en los subincisos anteriores.
- c. Los talonarios de cheques sin usar deberán guardarse en cajas fuertes y, de tiempo en tiempo, deberán ser revisadas por quien ejerce las funciones administrativas, para cerciorarse de que las mismas están completas.

**E. PREPARACION
DE
FORMULARIOS**

1. FORMULARIO I-2, Solicitud mensual de fondos

a. Para la preparación de este formulario se deberán tener presentes las explicaciones detalladas en la referencia numérica del modelo adjunto, como sigue:

- (1) Para el mes de: se completará con el mes y año al cual corresponde la solicitud.
- (2) Presupuesto: se debe indicar a qué presupuesto corresponde la Solicitud de Fondos (Cuotas, Convenios, Contratos, etc.).
- (3) Oficina: identificar la Unidad Operativa que emite el formulario.
- (4) Disponibilidades: debe anotarse la suma de fondos estimados en caja y bancos al final del mes.
- (5) Ingresos: deben detallarse los ingresos que se esperan recibir, dentro del período (un mes).
- (6) Total de disponibilidades e Ingresos: este total debe corresponder al saldo en caja y bancos más los ingresos del mes.
- (7) Egresos: debe detallarse conforme a los títulos de las Cuentas de Presupuesto, con subtotales de las Cuentas de Gastos, como el formulario lo indica.
- (8) Total de Egresos: en esta columna debe figurar el total de las sumas de egresos que se estiman para el mes.
- (9) Fondos necesarios para el mes de: en esta línea debe anotarse el total que resulta entre (6) total de Disponibilidades e Ingresos y (8) Total de Egresos, es decir, Egresos menos Ingresos. Si resulta mayor la primera quiere decir que esa cifra será el total de las necesidades de fondos para el mes.
- (10) Encargado de las Funciones Administrativas: debe colocarse el nombre y firma del Empleado responsable de las funciones allí señaladas.
- (11) Jefe de Unidad Operativa: en este espacio debe firmar el Director, Representante o Jefe de la Unidad Operativa, conforme corresponda, confirmando la necesidad de los fondos que se solicitan.
- (12) Vº. Bº. Asesor de Asuntos Financieros-Tesorero: en este espacio debe firmar el Titular del cargo allí señalado, aprobando que se transfieran los fondos solicitados.

SOLICITUD MENSUAL DE FONDOS

(1) Para el mes de: _____ (2) Presupuesto: _____

(3) Unidad Operativa _____

DISPONIBILIDADES E INGRESOS

(4) DISPONIBILIDADES

Saldo Estimado en CAJA Y BANCOS al fin del mes (.....de.....de 197.....)

(5) INGRESOS (DETALLESE EN QUE CONSISTEN)

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(6) TOTAL DE DISPONIBILIDADES E INGRESOS

(7) EGRESOS

COSTO DE PERSONAL

Personal Nacional Profesional y Auxiliar
Obreros

_____	_____
_____	_____

COSTOS DE OPERACION

Viajes Oficiales
Literatura Técnica
Edición de Publicaciones
Becas
Consultores y Conferenciantes
Materiales y Utiles
Otros Servicios

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

EQUIPO Y MOBILIARIO

SERVICIOS GENERALES

Alquileres, Comunicaciones, Suministros
Impresión de Informes y Documentos
Atenciones Oficiales
Mantenimiento
Seguros

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

OTROS (DETALLESE EN QUE CONSISTEN)

_____	_____	_____
_____	_____	_____

(8) TOTAL DE EGRESOS

(9) FONDOS NECESARIOS PARA EL MES DE _____

DE 197__ (EGRESOS menos INGRESOS)

(10) _____ (11) _____ (12) _____

Encargado de las
Funciones Adm.

Jefe Un. Op.

Vo. Bo. Asesor para Asuntos
Financieros-Tesorero



PARTE II

FINANZAS

CAPITULO II – PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS

SECCION SEGUNDA – MANEJO DE FONDOS EN CAJA CHICA

CONTENIDO

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
 - 1. Autorización para operar la Caja Chica
 - 2. Caja Chica Transitoria
 - 3. Funcionamiento
 - 4. Responsabilidad
 - 5. Custodia de Valores
 - 6. Fondos personales en Caja Chica
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1. Consideraciones al efectuar pagos
 - 2. Firmas por Responsabilidad
 - 3. Control de las llaves de Caja Chica
 - 4. Rendiciones para Reembolso
 - 5. Control de la Caja Chica
 - 6. Auditorajes
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS**
 - 1. Formulario I-9 "Rendición de Caja Chica"
 - 2. Formulario I-10 "Arqueo de Caja Chica"





Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo II	Nombre PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
Sección SEGUNDA	Contenido MANEJO DE FONDOS EN CAJA CHICA		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 1 De 4

A. OBJETIVO

El objeto de destinar fondos para que se manejen en Caja Chica, es para facilitar y agilizar operaciones de poco valor, es decir, son un complemento del sistema de pagos por compra de bienes y servicios.

Si bien, el sistema de adquisiciones mediante Ordenes de Compra es el único método de comprometer legalmente al Instituto, para cierto tipo de compras, el cual es un sistema bastante elaborado, es inconveniente, injustificado y poco económico cuando se trata de adquisiciones de poco valor.

Por lo tanto, los pagos por compra de bienes y servicios de valor reducido, se podrán atender por Caja Chica en los siguientes casos:

Cuando el importe de la adquisición no justifique la utilización de formularios y tiempo de personal para controlar y efectuar pagos por medio del procedimiento de la Orden de Compra. Sin perjuicio de lo anterior, cuando se trate de un "pedido único" de bienes no incluidos en la lista autorizada para mantener existencias en bodega.

B. ALCANCE

Involucra a la División de Contabilidad y a todas las Unidades Operativas de la Institución que generan información para este procedimiento.

C. NORMAS ESPECIFICAS

1. Autorización para operar la Caja Chica

Los Directores, Representantes en los Países y Jefes de Unidades Operativas, podrán autorizar el funcionamiento de la Caja Chica conforme a sus necesidades y ajustándose a las disposiciones de esta Sección.

2. Caja Chica transitoria

Los Directores, Representantes en los Países y los Jefes de Unidades Operativas podrán autorizar el funcionamiento de Caja Chica con carácter transitorio, cuando se trate de la dictación de cursos u otras actividades que se realicen fuera de la Sede de una Unidad Operativa.

3 Funcionamiento

- a. La decisión de si se hace el pago por medio del sistema de Orden de Compra o con fondos de Caja Chica, no debe basarse solamente en limitaciones de costo fijo, sino que también debe emplearse la lógica y tener un conocimiento profundo del sistema de Orden de Compra, que permita aplicar esta lógica para el mejor beneficio del Instituto.
- b. La Caja Chica funciona bajo el sistema de un fondo fijo, sujeto a reembolso contra presentación de comprobantes de pago.
- c. Los fondos asignados a esta Caja deben ser equivalentes a los gastos de una semana, basado en la experiencia de cada Unidad.
- d. El costo máximo de cada gasto será de US\$ 15.00 o su equivalente en moneda local.
- e. Se prohíbe destinar los fondos de Caja Chica para efectuar préstamos, pagar adelantos para gastos de viaje, viáticos, sueldos o cualquier operación diferente a su propia finalidad. Lo anterior será comprobado mediante arquezos sorpresivos que se realicen.
- f. No se atenderán por Caja Chica gastos relacionados con el Capítulo VII –Viajes–, del Manual de Administración de Personal, es decir, costos de fotografía para pasaportes, renovación de los mismos, tarjetas de tránsito o de turista, etc. El reembolso de todos estos gastos se hará únicamente mediante presentación del formulario “Relación de Gastos” (Formulario I-5), debidamente explicado en la Primera Parte –Contabilidad– Capítulo III, Sección Tercera –E.2–, de este Manual.
- g. Quien ejerza las funciones administrativas fijará el horario de atención de la Caja Chica, el cual se deberá colocar en un lugar visible y cercano al lugar de funcionamiento de ésta. No se atenderán solicitudes de pago o adelanto provisional fuera del horario establecido. Esto es con el fin de dar un margen suficiente de tiempo al encargado de Caja Chica para que pueda hacer el arqueo diario y los reembolsos de la misma.

4. Responsabilidad

La custodia de los fondos quedará bajo la exclusiva responsabilidad de quien los recibe. Esta persona firmará un documento de constancia al recibirlos.

5. Custodia de valores

Ningún responsable de manejo de fondos de Caja Chica, o empleado con funciones de cajero, podrá mantener en las Cajas fuertes o en donde se guarden los fondos, Documentos y valores del Instituto, otros documentos, efectivo o cheques que sean de propiedad particular o personal.



Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo II	Nombre PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
Sección SEGUNDA	Contenido MANEJO DE FONDOS EN CAJA CHICA		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 2 De 4

6. Fondos Personales en Caja Chica

Ningún Cajero o Responsable del manejo de la Caja Chica, deberá suplir dinero de su propiedad para realizar o completar pagos que corresponden al IICA.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 1.

Consideraciones al efectuar pagos

Al efectuar un pago por Caja Chica, deberán tenerse en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Todos los pagos que se hagan deben ser aprobados por quien ejerce las funciones administrativas.
- b. Los comprobantes de gastos pueden ser facturas de terceras personas o confeccionados en la propia oficina, según sea la naturaleza del gasto. En este último caso, deberán elaborarse con tinta o escritos a máquina, sin tachaduras ni correcciones.
- c. El Encargado de la Caja Chica debe numerar con rojo y en orden correlativo, cada documento aprobado al momento de su pago, y poner en él un sello (timbre) que diga: "CANCELADO" y la fecha.
- d. En cada comprobante de pago deberá anotarse el número codificado de la cuenta o cuentas a las que debe cargarse su importe, y deben evidenciar por medio de la firma del funcionario solicitante que el bien o el servicio ha sido recibido de conformidad.
- e. Todos los adelantos provisionales para compras deben llevar la firma del Jefe Responsable del empleado que solicite el adelanto.
- f. Los adelantos provisionales deben rendirse dentro de las 24 horas siguientes a su concesión.

2. Firmas por Responsabilidad

La persona responsable por los fondos firmará un documento de constancia al recibo, en la siguiente forma:

"Yo _____, he recibido del
Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA, la suma de _____,
.....
(Letras) (Cifras)

que será utilizada como fondo de la Caja Chica con el exclusivo propósito de efectuar pagos debidamente aprobados a cargo del IICA. No emplearé estos fondos para uso personal y los administraré de acuerdo a las disposiciones señaladas en la Parte II —Finanzas—, Capítulo II —Sección Segunda—, Letra C. —Normas Específicas—, del Manual de Contabilidad, Finanzas y Administración de Bienes.
Fecha Firmado

3. Control de las llaves de Caja Chica

- a. A las personas que se les confíen fondos de Caja Chica, se les proveerá de una caja metálica con llave. Esta Caja, cuando no esté en uso, deberá quedar guardada en la caja fuerte que haya en cada Unidad Operativa.
- b. La caja metálica deberá tener dos llaves. La persona encargada de ella manejará una de éstas, la otra se guardará en un sobre, el cual se firmará y lacrará, quedando en custodia de quien ejerce las funciones administrativas.
- c. En caso de emergencia o cuando falte el responsable de la Caja Chica, quien ejerce las funciones administrativas podrá abrir la caja, efectuando un arqueo en presencia de un testigo y delegar las funciones de la Caja en otra persona. Cuando el titular regrese, se hará cargo nuevamente de sus funciones, previa la realización de un arqueo en presencia de un testigo, y nuevamente pondrá el duplicado de la llave de la Caja Chica en un sobre que firmará y lacrará.

4. Rendiciones para reembolso

- a. Las rendiciones de gastos se harán todos los miércoles. Si este día es feriado se hará el día anterior.
- b. Las rendiciones de gastos deben hacerse en el formulario I-9, "Rendición de Caja Chica" en el cual se detallarán cada uno de los documentos numerados en orden correlativo ascendente.
- c. Cada vez que se solicite un reembolso, el fondo debe ser balanceado para cerciorarse que el total de comprobantes de gastos más el efectivo en Caja es igual al fondo fijo asignado.
- d. Las rendiciones y sus comprobantes o justificantes que las respaldan, se enviarán a la División de Contabilidad junto con el formulario I-1 "Control de Cuentas Bancarias" al emitir el cheque correspondiente.



Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo II	Nombre PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
Sección SEGUNDA	Contenido MANEJO DE FONDOS EN CAJA CHICA		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 3 De 4

5. Control de Caja Chica

- a. Quienes ejercen las funciones administrativas en cada Unidad, deberán efectuar arqueos periódicos y sin previo aviso. Si se encontraren diferencias, deberán informar por escrito al Jefe inmediato superior, quien debe tomar las medidas disciplinarias que el caso requiere e informar al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero.
- b. Se practicarán los siguientes arqueos:
 - i. El Encargado de la Caja Chica lo efectuará diariamente y lo hará constar en el formulario creado al efecto, Formulario I-10 "Arqueo de la Caja Chica", que debidamente firmado, lo guardará como parte del archivo de la Caja por un mes.
 - ii. El arqueo del día viernes contendrá necesariamente la aprobación de quien ejerce las funciones administrativas en cada Unidad. Estos documentos quedarán en poder del Encargado de la Caja Chica por un lapso no menor de tres meses.
 - iii. Quien ejerza las funciones administrativas deberá efectuar arqueos sorpresivos, los que se registrarán en el mismo formulario ya mencionado, haciendo constar en el mismo su carácter de sorpresivo. Estos documentos, firmados por el responsable y por quien practica el arqueo, quedarán en poder de este último por un lapso no menor de seis meses. Cualquier diferencia que resulte, ya sea sobrante o faltante, debe contabilizarse de inmediato y comunicar el hecho por escrito, al Director o Jefe de Unidad Operativa que corresponda, con copia al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero.

6. Auditorajes

- a. Los auditores externos realizarán arqueos y auditorajes anuales de acuerdo con sus propias normas. Los otros controles o auditorajes, señalados en el numeral 5, anterior, se realizarán según las instrucciones del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero.

E. PREPARACION DE FORMULARIOS

1. Formulario I-9 "Rendición de Caja Chica"

- a. Se preparará este formulario según las siguientes explicaciones y la referencia numérica del modelo que se adjunta al final de esta Sección, como sigue:

- (1) A cargo de: nombre completo del Encargado de la Caja Chica.
- (2) Fecha: día y mes de la rendición
- (3) Oficina: Identificación de la Unidad Operativa.
- (4) Contabilidad: se anota cada uno de los pagos con la fecha, número de comprobante, detalle de la compra o gasto, el número de la cuenta a la cual se debe cargar el gasto y al final la cantidad del importe.

Después de sumar el total de los desembolsos correspondientes, se incluye el saldo de la Caja Chica donde dice "efectivo en Caja Chica" y al final el total de las dos cantidades.

- (5) Reembolso mediante cheque No.: se anota el número del cheque de reembolso correspondiente a la cantidad gastada e informada en la parte anterior.
- (6) Cuenta —Moneda Local—, equivalente en US\$: en las tres columnas y conforme con su título, se resumen los detalles anotados bajo el numeral 4, o sea, que en la parte inferior del formulario se resumen todos los cargos que afecten a una misma cuenta.
- (7) Hecha por: aquí debe firmar la persona encargada de elaborar el formulario.
- (8) Revisado: firma de la persona designada para revisar los datos presentados en el formulario.
- (9) Aprobado: firma del Director, Representante, Jefe de la Unidad Operativa o la persona a quien se le ha delegado para aprobar el reembolso.

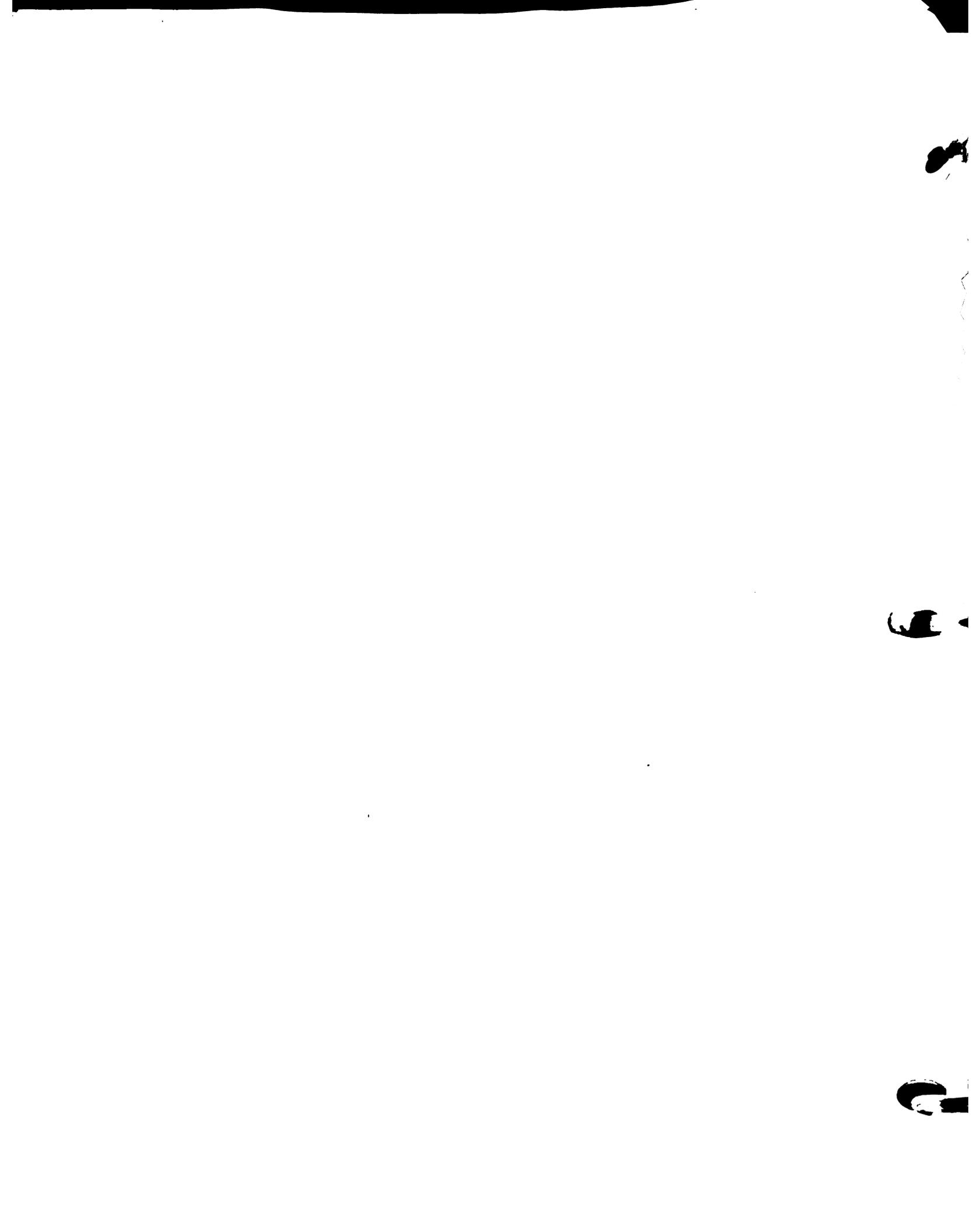


Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo II	Nombre PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
Sección SEGUNDA	Contenido MANEJO DE FONDOS EN CAJA CHICA		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 4 De 4

2. Formulario I-10 "Arqueo de Caja Chica"

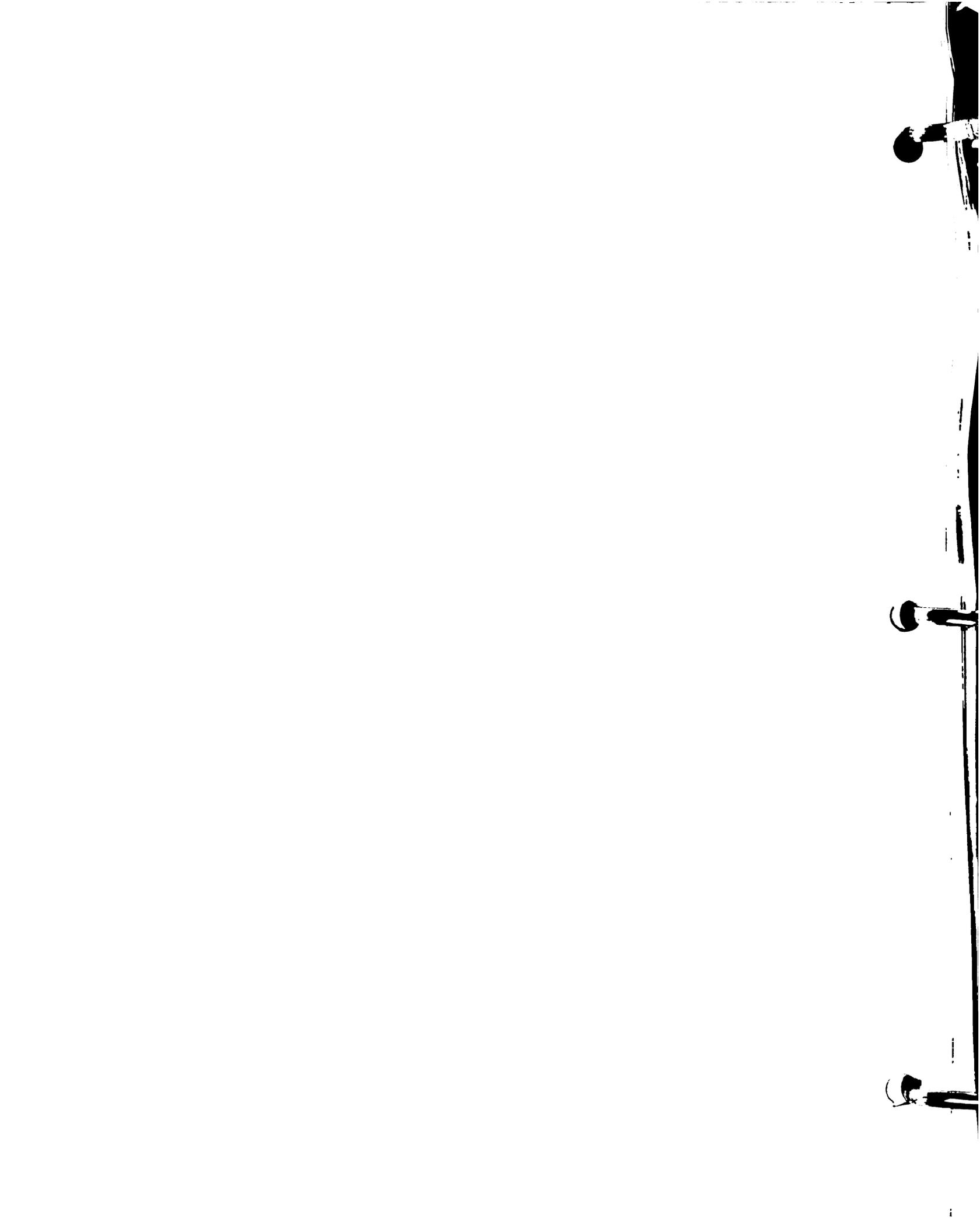
- a. Este formulario —Arqueo de Caja Chica—, se usa en los casos señalados en el inciso 5, letras a. y b. de Descripción del Procedimiento, de esta Sección, conforme a las explicaciones y relación numérica del modelo que se adjunta al final de esta Sección.

- (1) Fecha: día, mes y año del arqueo.
- (2) Oficina: identificación de la Unidad Operativa.
- (3) Caja Chica a cargo y bajo la responsabilidad de: nombre del Encargado de la Caja Chica.
- (4) Carácter del arqueo de la Caja Chica: señalar si se trata del arqueo diario, semanal o sorpresivo.
- (5) Detalle del arqueo practicado: debe copiarse cada uno de los documentos que se tengan en el momento del arqueo —comprobantes pagados y vales previsorios, debidamente detallados como se indica en el formulario.
- (6) Efectivo en Caja: detalle de los fondos en efectivo.
- (7) Resumen: se registra el total de los tres elementos de la Caja Chica como se indica. El gran total debe corresponder al fondo fijo asignado a la Caja Chica.
- (8) Observaciones: se anota cualquier discrepancia en el balance u otra información como se señala en las normas de manejo de Caja Chica.
- (9) Arqueo hecho por: en esta línea debe indicarse el nombre de la persona que efectuó el arqueo, firma y su posición.
- (10) Responsable Caja Chica: en esta línea debe firmar el encargado del manejo de la Caja Chica.









PARTE II

FINANZAS

CAPITULO II – PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS

SECCION TERCERA – INFORMES FINANCIEROS Y ESTADISTICOS

CONTENIDO

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
 - 1. Informes que se confeccionarán**
 - 2. Presentación de Informes**





Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo II	Nombre PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
Sección TERCERA	Contenido INFORMES FINANCIEROS Y ESTADISTICOS		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 1 De 1

A. OBJETIVO

Suministrar la información necesaria para orientar al Director General, Subdirector General (operaciones) y Ejecutivos de la Institución, sobre la marcha económica del IICA, como igualmente a los Estados Contratantes. Analizar y controlar las operaciones de acuerdo con las resoluciones aprobadas por la Junta Directiva y conforme las normas establecidas dentro de la Institución.

B. ALCANCE

Involucra especialmente al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, a la División de Contabilidad y a todas las Unidades Operativas de la Institución.

C. NORMAS ESPECIFICAS

1. Informes que se confeccionarán

- a. Para la confección de los informes financieros y estadísticos, la División de Contabilidad entregará al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero los estados que se mencionan más adelante.
- b. Para cada una de las Unidades se preparará mensualmente un estado de cuentas de balance (estado de situación financiera). Una vez confeccionados estos, elaborará el Estado de Situación Financiera, consolidado para todo el IICA.
- c. En conjunto con la División de Personal, prepararán mensualmente un informe –Control de Nóminas– para comparar los cargos ocupados, en relación a los incluidos en el Programa-Presupuesto, aprobado por la Junta Directiva, las diferentes posiciones o cargos presupuestados y el número de personas nombradas a la fecha de cada informe. Lo anterior se hará para cada Unidad Operativa, tanto para el Personal Profesional Internacional como para el Personal Nacional Profesional y Auxiliar.
- d. Preparará mensualmente el Estado de Cuotas de los Estados Miembros.

- e. Trimestralmente elaborará el listado consolidado de los Activos Fijos del Instituto, a efectos de controlar las existencias.
- f. Otros estados que se consideren necesarios y los que el Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero le solicite.

2. Presentación de Informes

- a. El Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, al recibir los estados detallados en el inciso 1-a, b y c anteriores, deberá analizar y preparar los informes financieros y estadísticos para conocimiento y orientación del Director General, Subdirector General (operaciones) y Ejecutivos de la Institución.

PARTE II

FINANZAS

CAPITULO II – PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS

SECCION CUARTA – CIERRES FINANCIEROS

CONTENIDO

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
 - 1. Fecha guía de cierre mensual
 - 2. Fecha de cierre del Año Económico en las Unidades
 - 3. Forma de Despacho de los Documentos de Contabilidad
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1. Despacho del Formulario I-1
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS**
 - 1. Formulario I-1 – Control de Cuentas Bancarias
 - 2. Formulario I-2 – Solicitud mensual de Fondos





Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo II	Nombre PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
Sección CUARTA	Contenido CIERRES FINANCIEROS		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 1 De 1

A. OBJETIVO

Se establecen los siguientes calendarios de cierre en las diferentes Unidades Operativas, basados en las demoras del correo para que la División de Contabilidad pueda recibir la información necesaria y a tiempo para poder producir los estados financieros mencionados en la Sección Tercera.

B. ALCANCE

Involucra especialmente como responsable de las finanzas de la Institución, al Tesorero, a la División de Contabilidad y a todas las Unidades Operativas de la Institución.

C. NORMAS ESPECIFICAS

1. Fecha guía de Cierre Mensual

- a. Se establece una fecha guía para el cierre mensual del movimiento contable de cada una de las Unidades Operativas, como se indica a continuación, basada en las distancias existentes entre cada una de ellas y la Dirección General conforme a la experiencia recogida hasta el momento.

Unidad	Fecha
Argentina	20
Bolivia	20
Brasil-Belen	20
Brasil-Río de Janeiro	20
Colombia	25
Costa Rica-CIDIA	28
Costa Rica-Coord. Plan de Acción	28
Costa Rica-Dirección General	28
Chile	20
Ecuador	26
Estados Unidos	25
El Salvador	23
Guatemala	27
Guyaná	20
Haití	22
Honduras	25
Jamaica	22
México	24

Nicaragua	25
Panamá	26
Paraguay	22
Perú	22
República Dominicana	23
Uruguay	20
Venezuela	22

2. Fecha de Cierre del Año Económico en las Unidades

- a. El cierre del año fiscal se realizará en todas las Unidades Operativas el día 30 de junio. Significa ello que el Formulario I-1 correspondiente a la última semana del mes de junio comprenderá el período que va desde el viernes último hasta el día 30 de junio.
- b. El Formulario I-1 correspondiente al cierre del ejercicio fiscal será despachado indefectiblemente el día 1 de julio por todas las Unidades Operativas.
- c. No podrán realizarse gastos con cargo a un presupuesto de Cuotas, después del día 30 de junio. Las operaciones que se atiendan a partir del 1 de julio con cargo al presupuesto del año anterior, serán contabilizadas por la División de Contabilidad con cargo al nuevo presupuesto en vigencia.
- d. Los Directores Regionales, de Centros, o los Representantes en los Países no están facultados para hacer excepciones a lo estipulado en el inciso precedente.

3. Forma de despacho de los documentos de contabilidad

Sin perjuicio de la obligatoriedad establecida en el numeral 1., de esta Sección, es indispensable que todas las Unidades Operativas investiguen en las Líneas Aéreas y Oficinas de Correos los días y horas del despacho de correspondencia para Costa Rica y se ciñan en lo posible a esos horarios, con el objeto de agilizar al máximo la eficiencia de despacho y recepción de los documentos.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Despacho del Formulario I-1

El formulario "Control de Cuentas Bancarias" (Formulario I-1) correspondiente al cierre mensual se enviará por la vía más directa a la División de Contabilidad junto con el Formulario I-2, "Solicitud Mensual de Fondos", indefectiblemente antes de la hora 24 (medianoche) de las fechas antes mencionadas.

E. PREPARACION DE FORMULARIOS

1. Formulario I-1 —Control de Cuentas Bancarias

- a. Ver instrucciones para llenar éste, en la Parte I —Contabilidad—, Capítulo III, Sección VIII —E.1.

2. Formulario I-2 — Solicitud mensual de Fondos

- a. Ver detalles de la preparación de este formulario en la Parte II —Finanzas—, Capítulo I —Procedimientos Específicos, Sección Primera E.1.

PARTE II

FINANZAS

CAPITULO II – PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS

SECCION QUINTA – APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS

CONTENIDO

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
 - 1. Fondos en Cuentas Corrientes**
 - 2. Cantidad de cuentas por Unidad Operativa**
 - 3. Cantidad de Apoderados por Sede de Trabajo**
 - 4. Cambio de Firmas de Apoderados**
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1. Trámite para Apertura de Cuentas Corrientes**
 - 2. Solicitud para Apertura de Cuenta Corriente en Bancos**
 - 3. Trámite para Cierre de Cuentas Corrientes**
 - 4. Solicitud para Cierre de Cuentas Corrientes**
 - 5. Retiro de Fondos de las Cuentas que se cierran**
 - 6. Cuentas Corrientes en el American Security & Trust Co.**





Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo II	Nombre PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
Sección QUINTA	Contenido APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 1 De 4

A. OBJETIVO

El objetivo de esta sección es explicar el procedimiento que debe seguirse para la apertura y cierre de cuentas corrientes bancarias y ajustarse a las normas establecidas en la estructura orgánica de sistema de Contabilidad Centralizada, detallado en la parte I, Capítulo I, Sección primera de este Manual.

B. ALCANCE

Involucra principalmente al Asesor para asuntos Financieros-Tesorero, a la División de Contabilidad, Directores Regionales, de Centros, Representantes en los Países y a todos los funcionarios que tengan responsabilidad delegada en el manejo de fondos-Apoderados.

C. NORMAS ESPECIFICAS

1. Fondos en Cuentas Corrientes

- a. Todas las Unidades Operativas de la Institución deben manejar los fondos asignados para su funcionamiento, en Cuentas Corrientes Bancarias de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo II, Finanzas, Sección Primera – manejo de Fondos en cuenta corriente– de la Parte II de este Manual y Parte I –Capítulo III– procedimientos Contables Generales, Sección Sexta.

2. Cantidad de cuentas por Unidad Operativa

- a. Cada Unidad Operativa tendrá para el manejo de los Fondos de Cuotas, únicamente una cuenta bancaria en dólares en un banco de los Estados Unidos de América y otra en moneda local, en un banco de la ciudad en donde tengan su sede.
- b. Las Unidades Operativas que tengan que manejar fondos de programas o proyectos especiales, como así mismo de Acuerdos, Contratos, Convenios y Donativos, a menos que en los respectivos documentos se establezca que deben usarse cuentas bancarias específicas para la operación de dichos fondos, manejarán los fondos de estos conjuntamente con los de cuotas en una misma cuenta bancaria.

3. Cantidad de apoderados por Sede de Trabajo

- a. El Director General y el Asesor para Asuntos Financieros-Tesorerero son apoderados y podrán girar cheques en todas las cuentas bancarias abiertas a nombre del IICA.
- b. En las Unidades Operativas que cuentan con más de cinco funcionarios pertenecientes al Personal Profesional Internacional o Personal Profesional Nacional, se autorizará para girar cheques a cuatro de ellos, entre los cuales necesariamente se contará el Director o Representante en el País.
- c. En las Unidades Operativas que cuenten con menos de cinco funcionarios que pertenezcan al Personal Profesional Internacional o al Personal Profesional Nacional, se autorizará a tres de ellos para que giren cheques. Una de las firmas autorizadas será necesariamente la del Director o Representante en el País.
- d. Las anteriores disposiciones rigen tanto para las cuentas bancarias en Estados Unidos de Norteamérica como en las que se operan en la América Latina.
- e. La forma en que se operarán las cuentas corrientes bancarias está explicado en la Sección Primera de este Capítulo —numeral 4— Cuentas Bancarias.

4. Cambio de firmas de Apoderados

- a. Todas las tarjetas de registro de firmas para operar cuentas bancarias, deben ser firmadas por el Director General y el Asesor para Asuntos Financieros-Tesorerero, en su calidad de Apoderados en todas las cuentas corrientes del IICA.
- b. En el caso de nombramiento de un nuevo Director General o Tesorerero, deberá indefectiblemente efectuarse el cambio de firmas en todas las cuentas bancarias que se tengan en operación.
- c. En los casos citados en el inciso anterior, la oficina del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorerero, preparará las correspondientes cartas de cambio, a las cuales adjuntará las tarjetas de registro de firmas que recibiere debidamente completadas, de los Directores Regionales, de Centro, Representantes en los Países o Jefes de Unidades Operativas a quienes se las solicitara de previo, así como cualquier otro formulario pertinente que exijan los bancos. Una vez lista la documentación citada, será enviada a cada Unidad Operativa para su correspondiente entrega al (a los) banco(s) con que opera el Instituto.
- d. En el caso de cambios de apoderados en las Unidades Operativas, los Directores Regionales, de Centro y los Representantes en los Países, según corresponda, deberán enviar un memorando al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorerero, explicando el motivo por el cual desea hacer cambio de firmas. Además deberá indicar el

The logo for the Inter-American Development Bank (IICA) is displayed in a large, bold, white font on a black background.

Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo II	Nombre PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
Sección QUINTA	Contenido APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 2 De 4

nombre o nombres de la(s) persona(s) que sugiere agregar o suprimir de las firmas autorizadas para operar la(s) cuenta(s) bancaria(s) que mantiene su Unidad y el (los) nombre(s) y número(s) de la(s) cuenta(s) en que deberá hacerse el cambio, adjuntando las respectivas tarjetas de registro de firmas, en lo posible debidamente completadas, así como cualquier otro formulario que se requiera.

- e. Si el Memorando solicitando el cambio de firmas de apoderados cuenta con el visto bueno del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, se pasará al Director General para su aprobación.

Si el Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero no encuentra justificable o no considera necesario el(los) cambio(s) propuesto(s), elevará sus comentarios al Director General para que éste tome decisión sobre el particular.

- f. Si el(los) cambio(s) es(son) aprobado(s) por el Tesorero, éste preparará la(s) carta(s) para la firma del Director General al(a) los banco(s) autorizando el(los) cambio(s), hará firmar las tarjetas de registro de firmas y despachará esta documentación a la Sede de Trabajo que corresponda a fin de que la haga llegar al(a) los banco(s) que se trate(n).

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 1.

Trámite para Apertura de Cuentas Corrientes

- a. Los trámites previos que deben cumplirse para solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria, se detallan a continuación:
- í. Los Directores Regionales, de Centro, los Representantes en los Países o Jefes de Unidades Operativas, conforme corresponda, enviarán un memorando al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, explicando el motivo por el

cual necesitan abrir una cuenta y para el manejo de cuales fondos. Este memorando deberá contener además la siguiente información:

- Nombre del Banco donde se desea abrir la cuenta.
 - Moneda en que se operará
 - Nombre que se dará a la cuenta
 - Nombre de las personas que sugieren sean autorizadas para operar la(s) cuenta(s)—Apoderados—.
- ii. Cuando sea necesario deberán indicar la documentación legal que el(los) banco(s) requiere(n) como asimismo la(s) suma(s) que se usará(n) como depósito(s) inicial(es) y la disponibilidad de los fondos.
- iii. El Memorando citado deberá venir acompañado de las tarjetas para el registro de firmas autorizadas para operar la(s) cuenta(s), debidamente llenadas, como asimismo cualquier otro formulario que sobre el particular se deba completar.
- iv. Si la solicitud cuenta con el Visto Bueno del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, ésta se pasará al Director General para su aprobación.
- v. Si el Tesorero no encuentra justificada la solicitud de apertura de una cuenta corriente, elevará sus comentarios al Director General para que éste tome decisión sobre el particular.

2. Solicitud para Apertura de Cuenta Corriente en Bancos

- a. Una vez aprobada por el Director General la apertura de una cuenta corriente; con la información recibida de la Unidad Operativa que la solicitó, la Oficina del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, preparará para la firma del Director General la carta —Solicitud al Banco— correspondiente, para la apertura de la cuenta corriente y se completarán las tarjetas de registro de firmas, con las del Director General y el Tesorero. Una vez que la Documentación esté lista se enviará al Director o Representante respectivo, para que éste a su vez la haga llegar directamente al (a los) Banco(s).

3. Trámite para Cierre de Cuentas Corrientes

- a. Los trámites previos que deben cumplirse para solicitar el cierre de una cuenta corriente bancaria, se detallan a continuación:
- i. Los Directores Regionales, de Centro, los Representantes en los Países o Jefes de Unidades Operativas, conforme corresponda, enviarán un memorando al Asesor para

The logo for IICA (Inter-American Development Bank) is displayed in a stylized, bold, white font on a black background.

Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo II	Nombre PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
Sección QUINTA	Contenido APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 3 De 4

Asuntos Financieros-Tesorero, explicando el motivo por el cual no consideran necesario mantener abierta tal o cuales cuentas corrientes. Este Memorando deberá contener además la siguiente información:

- Nombre del Banco o los Bancos donde se encuentra(n) abierta(s) la(s) cuenta(s) que se desea(n) cerrar.
 - Moneda en que opera(n)
 - Nombre y Número de la(s) cuenta(s) que se desea(n) cerrar
- ii. Si el Memorando cuenta con el visto bueno del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, se pasará al Director General para su aprobación.
- iii. Si el Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero no encuentra justificable el cierre de la(s) cuenta(s), elevará sus comentarios al Director General para que éste tome la decisión al respecto.

4. Solicitud para Cierre de Cuentas Corrientes

- a. Una vez aprobada por el Director General el cierre de una cuenta corriente; con la información recibida de la Unidad Operativa que lo solicitó, la oficina del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, preparará para la firma del Director General la carta al Banco correspondiente, para el cierre de la cuenta corriente, y luego de firmarla se enviará a la Unidad Operativa que corresponda para su entrega al Banco.

5. Retiro de Fondos de las Cuentas que se Cierran

- a. Antes de entregar la carta citada en el numeral anterior, la Unidad Operativa correspondiente deberá efectuar la conciliación de

la(s) cuenta(s) que se va(n) a cerrar, a efectos de asegurarse de que no haya quedado ningún cheque pendiente de cobro contra la(s) misma(s).

- b. En los casos en que haya(n) saldo(s) a favor del Instituto, deberá(n) girarse cheque(s) por ese(os) saldo(s) y depositarlo(s) en otra cuenta, según corresponda, o bien en la(s) cuenta(s) que se estuviera(n) abriendo en otro(s) banco(s) para reemplazar a la(s) que se está(n) cerrando.

6. Cuentas corrientes en el American Security & Trust Company

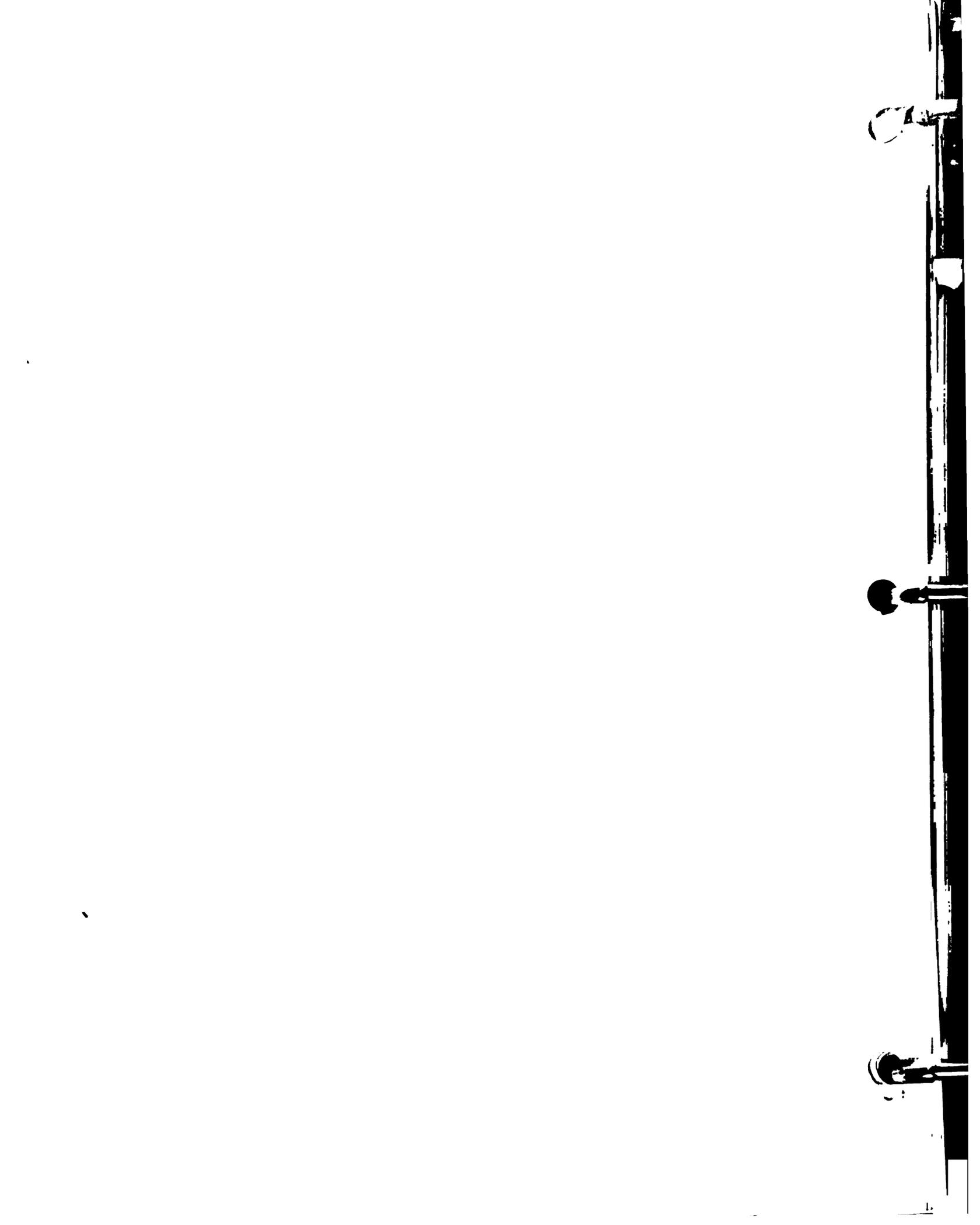
- a. Las cuentas corrientes abiertas en este Banco, en la ciudad de Washington, D.C., se operaran en general en la misma forma que todas las cuentas corrientes en otros bancos, con algunas pequeñas variantes que se señalaran, donde corresponda.
- b. Los trámites previos para la apertura de Cuentas Corrientes en este Banco deben ajustarse a lo siguiente:
 - i. El mismo procedimiento descrito en esta sección, D. Descripción del Procedimiento, numeral 1. Letra a. - subinciso i, iv, y v.
 - ii. En estos trámites previos no se aplicará lo dispuesto en los subincisos ii y iii del numeral 1. letra a. del aparte D -Descripción del Procedimiento de esta Sección.
- c. Si el memorando de solicitud de apertura de una cuenta corriente es aprobado por el Director General, la oficina del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero preparará la carta para la firma del Director General, dirigida al American Security & Trust Co. y llenará con los datos recibidos de la Unidad Operativa, las correspondientes tarjetas de registro de firmas.
- d. Una vez completado el trámite anterior enviará a la Sede de Trabajo que solicitó la apertura de la cuenta, la carta y las tarjetas, para que ésta última, luego de completar las tarjetas con las firmas de los apoderados designados para operar la cuenta en la Unidad Operativa, envíe directamente esta Documentación al Banco en Washington.
- e. El American Security & Trust Co., despachará a la Unidad Operativa que solicitó la apertura de una nueva cuenta, inmediatamente que reciba los Documentos señalados en la letra anterior, un talonario provisorio de cheques para que principie a girar mientras recibe los formularios de cheques impresos con las características del Instituto y la Unidad Operativa que corresponda.
- f. El American Security & Trust Co., tiene instrucciones de la Dirección General de imprimir los cheques en forma automática



Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo II	Nombre PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
Sección QUINTA	Contenido APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 4 De 4

al recibir la carta de solicitud de apertura de una nueva cuenta corriente, basado en los datos de la solicitud y las tarjetas de registro de firmas.

- g. El Banco despachará los cheques impresos directamente a la Unidad Operativa a la Dirección de su Sede.
- h. Para cambiar apoderados en las cuentas corrientes de este Banco, se seguirá el mismo procedimiento señalado en esta Sección, aparte C, Numeral 4, letra d, e y f.
- i. Para cerrar una cuenta en este banco se seguirán los mismos procedimientos señalados en esta Sección, aparte D. Descripción del Procedimiento, Numeral 3, 4 y 5.







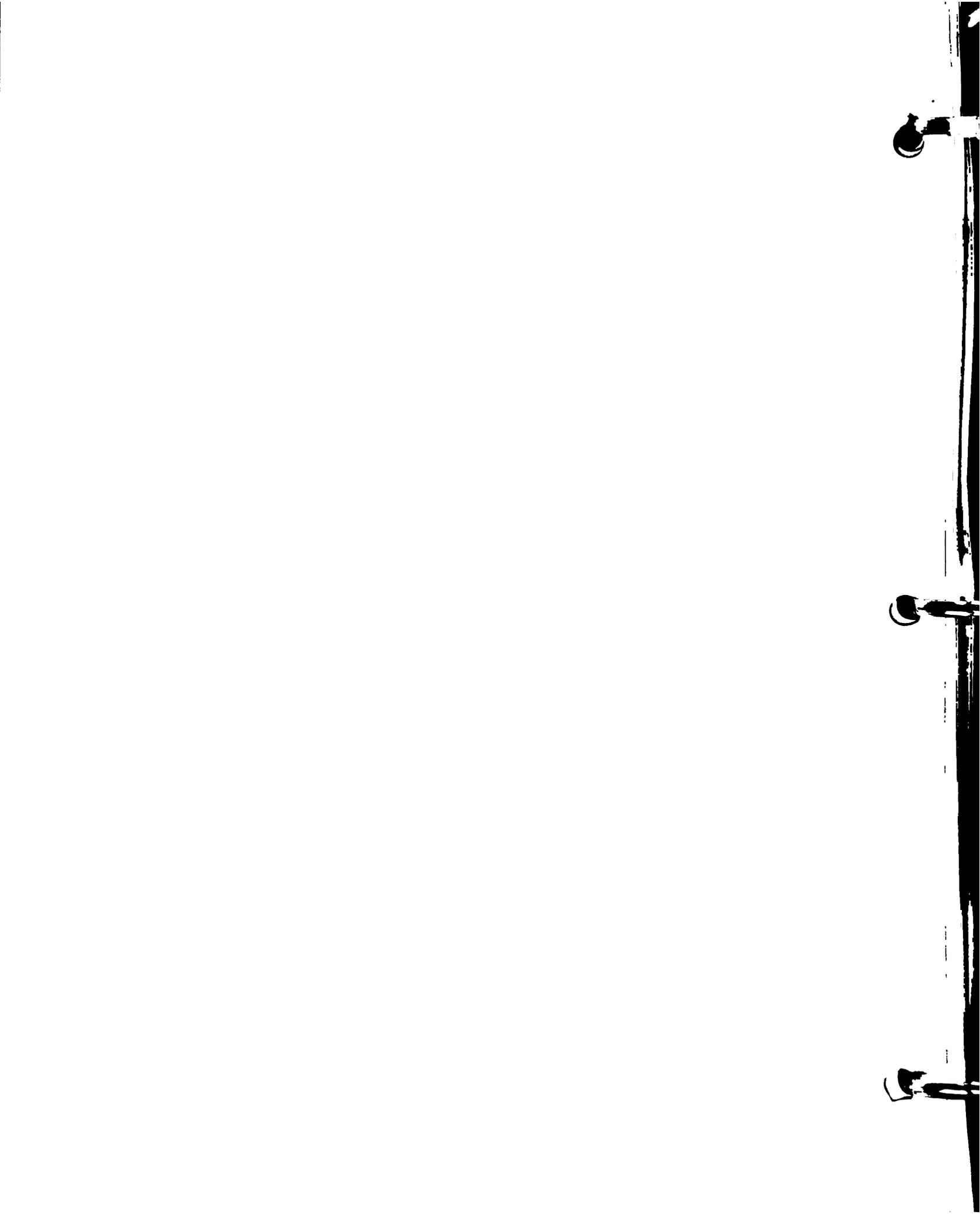
PARTE II

FINANZAS

CAPITULO III – COBRO DE CUOTAS A ESTADOS MIEMBROS

CONTENIDO

SECCION PRIMERA – PROCEDIMIENTO DE COBRO



PARTE II

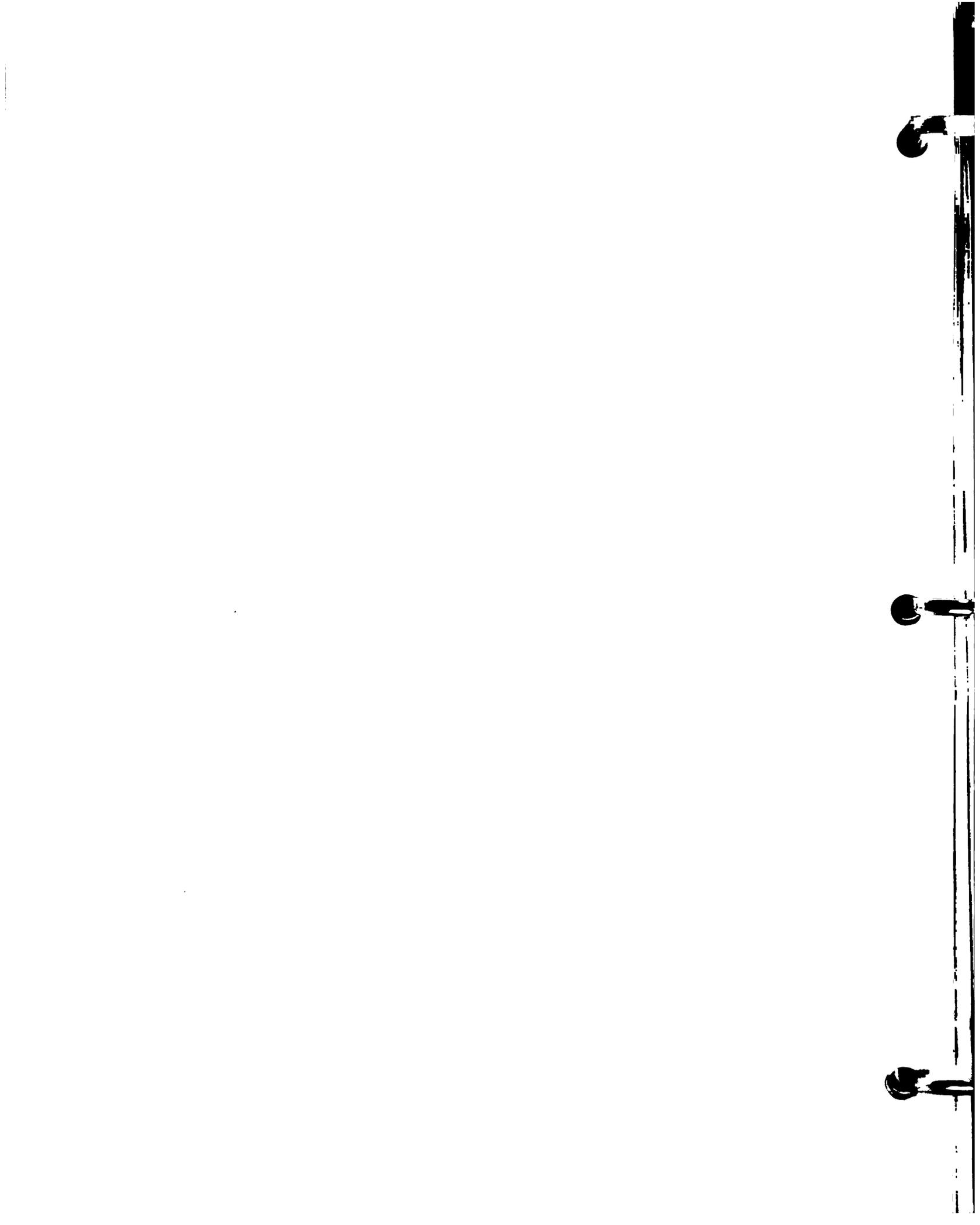
FINANZAS

CAPITULO III – COBRO DE CUOTAS A ESTADOS MIEMBROS

SECCION PRIMERA – PROCEDIMIENTOS DE COBRO

CONTENIDO

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
 - 1. Responsabilidad en las Gestiones de Cobro
 - 2. Acción de la Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa
 - 3. Acción del Director de Relaciones Institucionales
 - 4. Acción de la Oficina del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero
 - 5. Acción de los Directores Regionales y de los Representantes en los Países
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - 1. Procedimiento de Cobro
 - 2. Rendición de Informes





Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo III	Nombre COBRO DE CUOTAS A ESTADOS MIEMBROS		
Sección PRIMERA	Contenido PROCEDIMIENTO DE COBRO		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 1 De 3

A. OBJETIVO

El Programa-Presupuesto que aprueba mensualmente la Junta Directiva del IICA para el mantenimiento de la Institución, está respaldado por las cuotas que deben aportar los Estados Miembros, en el curso del año fiscal correspondiente.

De la oportuna entrega de las cuotas depende la realización de los Programas, Proyectos y actividades que debe cumplir el Instituto. Consecuentemente, es de vital importancia dedicarle todos los esfuerzos necesarios para disponer de los fondos de cuotas dentro del respectivo ejercicio económico.

Basado en lo anterior, se ha establecido el procedimiento que se detalla en este capítulo, para lograr el objetivo antes señalado.

B. ALCANCE

Involucra al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa, Directores Regionales, Representantes en los Países, y División de Contabilidad.

C. NORMAS ESPECIFICAS

1. Responsabilidad en las gestiones de cobro

- a. El Asesor para Asuntos Financieros y Tesorero, tiene la primera responsabilidad en los trámites de cobro de cuotas a los Estados Miembros y actuará como Coordinador de las gestiones que deben cumplir las otras Dependencias y Funcionarios involucrados en el procedimiento para el cobro de cuotas que se detalla más adelante.

2. Acción de la Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa

- a. Esta Dependencia, a través de la División de Relaciones Oficiales, actuará de la forma que se detalla en los incisos siguientes.
- b. Durante el mes de mayo y a más tardar en la primera quincena del mes de junio, deberá preparar para la firma del Director General, una carta dirigida al Presidente de la Junta Directiva en Washington. Por medio de esta carta notificará e incluirá copia de la Resolución sobre cuotas aprobadas en la última Reunión Anual de la Junta Directiva.

c. Deberá preparar asimismo, la siguiente correspondencia para la firma del Director General:

i. Carta a los respectivos Ministros de Agricultura y de Relaciones Exteriores, informándoles sobre las cuotas aprobadas en la última Reunión Anual de la Junta Directiva. La comunicación no incluirá facturas ni análisis de saldos, porque esta función la cumplirá la Oficina del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero.

ii. De las cartas anteriores se despacharán copias para los Directores Regionales, Representantes en los países y Director de Relaciones Institucionales, asimismo para los Representantes de los Países ante la Junta Directiva y las Oficinas de los Gobiernos que tienen a su cuidado los trámites de pago de las cuotas. Estas, entre otras, son las siguientes:

(1) Oficina de Presupuesto del Ministerio de Agricultura.

(2) Oficina de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

(3) Oficina de Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.

(4) Oficina de Planeamiento, Sección Presupuesto, en los países en los que esta Oficina dependa directamente de la Presidencia de la República o funcione como Ministerio.

(5) Oficinas de Organismos Internacionales, cuando sean dependencias de los Ministerios de Agricultura, Hacienda o Relaciones Exteriores.

d. Esta Subdirección General deberá preparar además los memorandos a los respectivos Directores Regionales y Representantes en los Países para la firma del Subdirector General. Se remitirá copia de los mismos al Tesorero. Por medio de estos memorandos se impartirán instrucciones a los funcionarios citados para que se entrevisten con los Ministros mencionados en el inciso c.i. anterior, y gestionen la inclusión de la nueva cuota y de los saldos pendientes en su respectivo presupuesto; y para que personalmente hagan entrega de las copias detalladas en el inciso c.ii. precedente, haciendo gestiones similares a las indicadas posteriormente.

e. Cualquier información que reciba la Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa o el Director de Relaciones Institucionales, deberá transcribirla a los Directores Regionales y Representantes en los Países, conforme les corresponda y al Asesor para Asuntos Financieros y Tesorero.



Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo III	Nombre COBRO DE CUOTAS A ESTADOS MIEMBROS		
Sección PRIMERA	Contenido PROCEDIMIENTO DE COBRO		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 2 De 3

3. Acción del Director de Relaciones Institucionales y Representante ante los Gobiernos de los Estados Unidos de Norteamérica y del Canadá.

- a. El Director entregará personalmente la carta original dirigida al Presidente de la Junta Directiva en Washington, mencionada en el artículo 2, inciso b. de este Capítulo.
- b. Deberá preocuparse de obtener copias de cada una de las comunicaciones descritas en el artículo 2, inciso c., letra i de este Capítulo con el objeto de estar enterado de los trámites cumplidos.
- c. En su calidad de Representante del IICA ante los Gobiernos de los Estados Unidos de Norteamérica y del Canadá deberá gestionar los pagos de las cuotas correspondientes.
- d. El día 15 de los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre, deberá enviar al Director General, con copia al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, un informe pormenorizado de las gestiones de cobro realizadas y de los resultados obtenidos, sin perjuicio de la información que haya estimado conveniente comunicar antes de las fechas citadas, no solamente en cuanto a la cuota de los Estados Unidos, sino de toda otra gestión que realicen el Secretario General de la OEA, el Tesorero de la OEA, y los Embajadores Representantes de los países ante el Consejo de la OEA.
- e. Deberá entregar al Presidente de la Comisión Permanente de la Junta Directiva en Washington la información a que se refiere el artículo 4, inciso e. de este procedimiento y comunicarlo al Director General.

4. Acción de la Oficina del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero

- a. En la primera quincena del mes de julio de cada año, el Tesorero, comunicará al Tesorero de la OEA el estado detallado de los saldos pendientes de pago al 30 de junio anterior, y adjuntará copia de la Resolución sobre cuotas aprobadas en la última Reunión Anual de la Junta Directiva.

- b. En la misma fecha, enviará una carta a cada uno de los Ministerios de Agricultura haciendo referencia a la notificación de la Resolución de la Junta Directiva firmada por el Director General, en la que, se incluirá la facturación del total de la deuda por cuotas pendientes. Copias de esta comunicación serán enviadas a las mismas oficinas gubernamentales citadas en el Artículo 2, inciso c-ii, a la Subdirección General para la Coordinación Externa, al Director de Relaciones Institucionales, a los respectivos Directores Regionales y Representantes en los Países, conforme corresponda.
 - c. En cada factura de cobro de cuotas pendientes, deberá agregarse la siguiente nota:

"Esta factura deberá ser pagada en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica y su importe remitido directamente al Tesorero de la OEA en Washington, D.C., USA".
 - d. Al final de cada trimestre natural, con el estado de cuotas de los Estados Miembros preparado por la División de Contabilidad, el Tesorero preparará un informe de las Cuotas Pendientes de pago de los países Miembros, agrupados conforme a las Zonas a que pertenezcan, con el detalle de deudas por años anteriores, ejercicio vigente, total de la deuda y los abonos que se recibieron en el trimestre. Copias de estos estados los remitirá a cada Dirección Regional, Representantes en los Países, en la parte que corresponda a cada uno.
 - e. El Asesor para Asuntos Financieros y Tesorero, preparará al final de cada trimestre natural un informe detallado para la Comisión Permanente de la Junta Directiva, el cual se basará en las gestiones de cobro realizadas directamente por su Oficina y en las informaciones recibidas del Director de Relaciones Institucionales en Washington, Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa, de las Direcciones Regionales y de los Representantes en los Países. Hará la remisión de este informe por intermedio del Director de Relaciones Institucionales, y constará de lo siguiente:
 - i. Estado General de las Cuotas de los Estados Contratantes, con detalle de cuotas adecuadas por años anteriores y el ejercicio vigente; los abonos recibidos en los diferentes trimestres naturales y saldos a la fecha.
 - ii. Una relación de las diferentes gestiones realizadas, directamente, o por medio de los Directores Regionales y Representantes en los Países, etc.
5. **Acción de los Directores Regionales y de los Representantes en los Países**
- a. Los Directores Regionales y los Representantes en los Países, al recibo de la correspondencia —original y copias— que se indican en los artículos 2.c.ii, 2.d y 4.b. y d., procederán a entregar estos documentos conforme a las instrucciones que reciban.



Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo III	Nombre COBRO DE CUOTAS A ESTADOS MIEMBROS		
Sección PRIMERA	Contenido PROCEDIMIENTO DE COBRO		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 3 De 3

- b. La correspondencia dirigida a funcionarios oficiales de Países que carecen de Representación Oficial del IICA, será dirigida al Director Regional que corresponda, y éste deberá encargar a un funcionario para que realice las gestiones de cobranza en esos países.
- c. Los Directores Regionales y los Representantes en los Países, deberán realizar las gestiones de cobro en sus Países Sede, conjuntamente con el Asistente Administrativo, u otra persona que ellos designen.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: 1.

Procedimiento de cobro

- a. El Asesor para Asuntos Financieros y Tesorero, aparte de las funciones que se señalan en la letra C. —Normas Específicas—, Artículo 1, inciso a. de este Capítulo, debe preocuparse de que se cumplan los procedimientos que se señalan a continuación, en todas las Unidades Operativas.
- b. Con las copias de las cartas y las facturas recibidas para cada país, las personas encargadas de las gestiones de cobro en cada Unidad Operativa, deberán cerciorarse en el Ministerio u Oficina del respectivo Gobierno, que corresponda, si las partidas para el pago de las cuotas adeudadas de años inmediatamente anteriores están incluidas en el presupuesto normal vigente, e igualmente gestionar que la cuota aprobada por la Junta Directiva para el año económico vigente del IICA se incluya en el presupuesto del próximo año fiscal.
- c. Comprobada la existencia de partida presupuestaria para el pago de las cuotas de los años inmediatos anteriores, el encargado del cobro se dirigirá a la oficina u oficinas que tienen a su cuidado la tramitación del desembolso, en demanda del pago respectivo.
- d. En la mayoría de los países, el año fiscal coincide con el año natural (1° de enero al 31 de diciembre), y generalmente vence el plazo para la inclusión de partidas en el presupuesto en el mes de setiembre. Los encargados de la gestión de cobro deben acelerar

estos trámites antes de la fecha indicada, para que se incluya la cuota que corresponderá al próximo año, que para el IICA corresponde al año económico vigente.

- e. Las gestiones de cobro deberán iniciarse preferentemente en el segundo mes del año natural, en el que principia el año fiscal del gobierno, con el propósito de lograr los pagos en el mes de marzo, de tal forma que para el reporte anual a la Junta Directiva, la mayoría de los países se encuentren al día en el pago de sus obligaciones. De no lograrse esto, deberá insistirse en las gestiones con el objeto de que los pagos se reciban a más tardar en el mes de setiembre, pues generalmente en el último trimestre del año los países suspenden sus pagos para compromisos internacionales. Ejemplo: el año económico del IICA 1973-1974 para la mayoría de los países significa un compromiso para su año fiscal 1974.
- f. Debe tenerse presente que de todas maneras hay que obtener los pagos antes del 31 de diciembre, pues en la mayoría de los países las asignaciones presupuestarias que no hayan sido giradas antes de esa fecha, pasan a fondos generales de la Nación, lo que significaría que al año siguiente habría que iniciar todas las gestiones de nuevo, o sea, lograr la inclusión en el presupuesto del año siguiente para cobrar en el subsiguiente.
- g. Además de las gestiones de cobro que realicen los Directores Regionales, los Representantes en los Países y otros funcionarios encargados, el Director General o Subdirector General, pueden designar a funcionarios de la Dirección General que viajen a los países miembros, para que coordinen con las personas antes indicadas, gestiones adicionales de cobro en apoyo y ampliación de las ya efectuadas.

2. Rendición de Informes

El día 15 de los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre, los Directores Regionales y los Representantes en los Países, deberán enviar al Director General, con copia al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, un informe pormenorizado de las gestiones de cobro realizadas directamente por ellos en sus respectivos países Sedes y de los resultados obtenidos, sin perjuicio de la información que estimen conveniente enviar antes de las fechas citadas.





PARTE II

FINANZAS

**CAPITULO IV – PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

CONTENIDO

SECCION PRIMERA – TRAMITE DE LAS ORDENES DE COMPRA

SECCION SEGUNDA – LIQUIDACION DE LAS ORDENES DE COMPRA



PARTE II

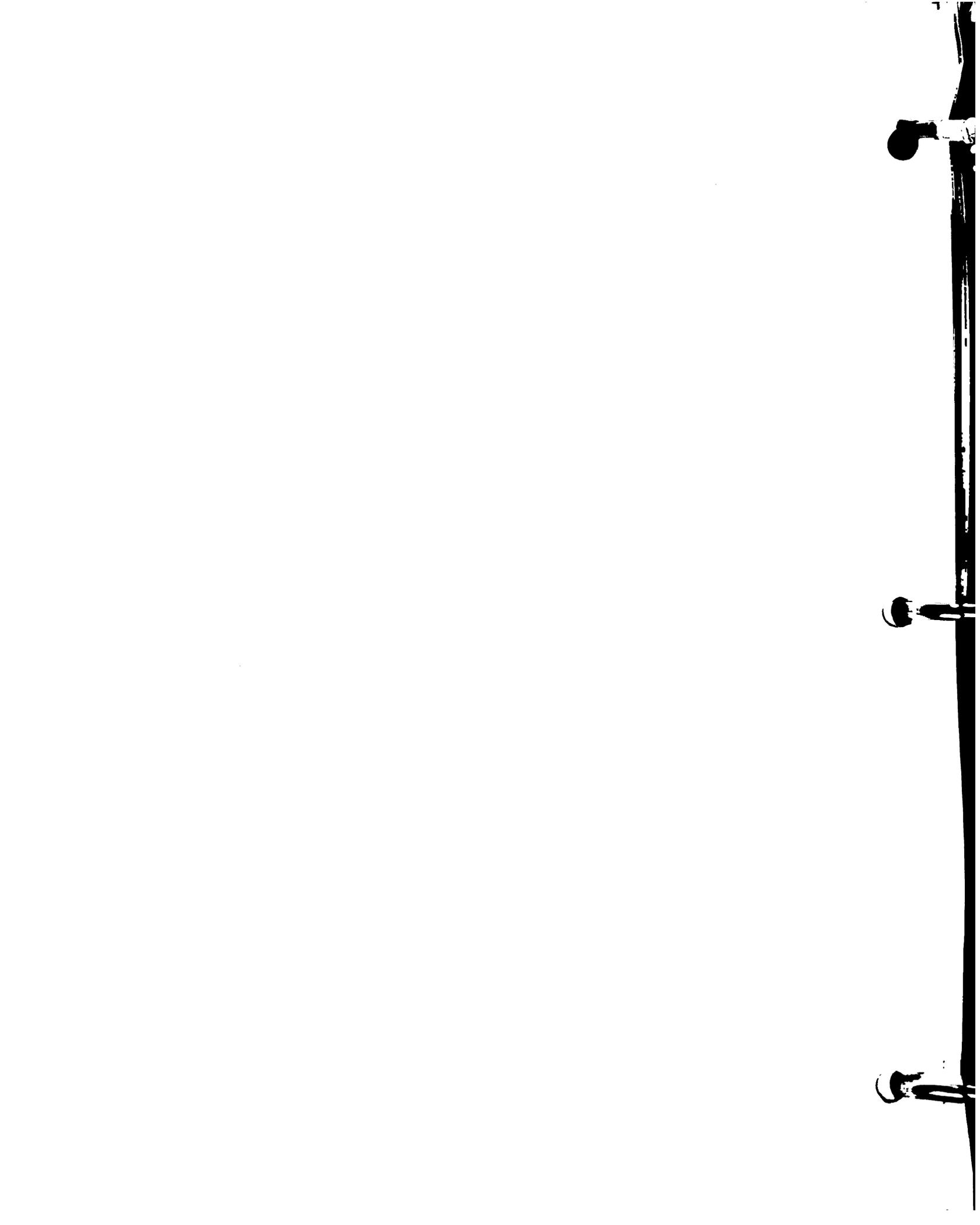
FINANZAS

CAPITULO IV – PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS

SECCION PRIMERA – TRAMITE DE LAS ORDENES DE COMPRA

CONTENIDO

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
 - 1. Responsables de los Trámites
 - 2. Autorización para solicitar Bienes y Servicios
 - 3. Aprobación de las Solicitudes de Bienes y Servicios
 - 4. Firmas en las Ordenes de Compra
 - 5. Orden de Compra
 - 6. Responsabilidades del Encargado de Compras
 - 7. Compra de vehículos para usos oficiales
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1. Procedimiento para efectuar compras
 - 2. Anulación de Ordenes de Compra
 - 3. Aviso de cambio
 - 4. Cierre del mes para emisión de Ordenes de Compra
 - 5. Ordenes de Compra abiertas
 - 6. Auditorajes y revisiones sorpresivas
 - 7. Recepción, Almacenaje y Despacho de Materiales
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS**
 - 1. Formulario I-6 "Solicitud de Bienes y Servicios"
 - 2. Formulario I-7 "Orden de Compra"
 - 3. Formulario I-8 "Aviso de Cambio"





Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo IV	Nombre PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS		
Sección PRIMERA	Contenido TRAMITE DE LAS ORDENES DE COMPRA		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 1 De 6

A. OBJETIVO

Teniendo en cuenta que el sistema de adquisiciones y solicitud de servicios debe hacerse mediante Ordenes de Compra, éstas deben ser firmadas por empleados o funcionarios debidamente autorizados. La Orden de Compra es el Documento por el cual la Institución se obliga a pagar sus adquisiciones, consecuentemente es necesario reglamentar el uso de este Documento en la forma que se detalla más adelante.

B. ALCANCE

Involucra en la Dirección General, primeramente al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, al Subdirector General —Operaciones—, a las Divisiones de Contabilidad y Servicios Generales. En las Unidades Operativas al Jefe y al Encargado de las funciones administrativas u otras personas especialmente asignadas para las funciones de compras.

C. NORMAS ESPECIFICAS

1. Responsables de los trámites

- a. El Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, es el primer responsable de que se cumplan en todas las Unidades Operativas, los procedimientos contenidos en esta Sección.
- b. En la Dirección General, la División de Servicios Generales, a través de su Dependencia, Oficina de Compras y la División de Contabilidad.
- c. En las Unidades Operativas, el Jefe de cada una de ellas, a través del Encargado de las funciones administrativas o del empleado que se asigne para los trámites de compras.

2. Autorización para solicitar Bienes y Servicios

- a. Los Directores o Jefes de Unidades Operativas, deberán autorizar expresamente a funcionarios o empleados para que firmen las "Solicitudes de Bienes y Servicios" en cada Dependencia.
- b. Las designaciones antes señaladas, significa que las personas autorizadas tendrán la responsabilidad del control y manejo del presupuesto asignado a su Dependencia, de acuerdo con los totales consignados en el Programa Operativo.

- c. La lista de las personas designadas, tendrá la firma de éstas y deberá entregarse una copia de ella a los Encargados de la Bodega de Existencia y de Compras, conforme corresponda, a efecto de control.

3. Aprobación de las Solicitudes de Bienes y Servicios

- a. El primer trámite para efectuar una compra, principia con la emisión del Formulario I-6 "Solicitud de Bienes y Servicios". Este formulario es para uso interno en las Unidades Operativas como así mismo en la Dirección General.
- b. Todas las Dependencias deben hacer sus pedidos de materiales —útiles o cualquier mercadería—, con este formulario, ya sea para entrega de las bodegas de existencia o para compras en el comercio.
- c. Una vez emitido el formulario debe ser firmado por la persona debidamente autorizada en cada Dependencia y enviado a los Encargados de las Compras o Bodega de Existencia conforme corresponda.
- d. En la Dirección General las Solicitudes de Bienes y Servicios, las aprueba el Jefe de la División de Servicios Generales, el cual consultará con el Subdirector General cuando el monto exceda la suma de US\$ 50.00 o su equivalente en moneda nacional.
- e. En las Unidades Operativas el Director o Jefe de cada Unidad, es la única persona que tiene la autoridad y responsabilidad para adquirir materiales y servicios a nombre del Instituto.
Con base en esa autoridad, el Director o Jefe de cada Unidad, podrá designar a un miembro de su personal, para que, actuando en su nombre apruebe las solicitudes de Bienes y Servicios, las que a su vez podrá poner en práctica con algunas restricciones como las señaladas en el subinciso anterior.
Este nombramiento deberá recaer en una persona con responsabilidades dentro de la Sección Administrativa de la respectiva Unidad. En ninguna otra persona deberá delegarse esta autoridad en forma permanente.

4. Firmas en las Ordenes de Compra

- a. Con base en lo expuesto en la letra —A-OBJETIVO—, de esta Sección, se establece quiénes son las personas autorizadas para firmar las Ordenes de Compra.
- b. En la Dirección General firmará las Ordenes de Compra el Jefe de la División de Servicios Generales, una vez que su Dependencia, la Oficina de Compras, las haya emitido con base en el contenido de la "Solicitud de Bienes y Servicios", debidamente aprobada como se establece en el inciso 3, letra d. de esta Sección.



Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo IV	Nombre PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS		
Sección PRIMERA	Contenido TRAMITE DE LAS ORDENES DE COMPRA		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 2 De 6

- c. En las Unidades Operativas debe aplicarse el mismo procedimiento señalado en el Inciso 3, letra c. de esta Sección, que se refiere a la aprobación de las Solicitudes de Bienes y Servicios.
- d. Los Encargados de Compras no prepararán ninguna Orden de Compra que no esté debidamente respaldada por la "Solicitud de Bienes y Servicios", debidamente aprobada.
- e. Tampoco podrán emitir Ordenes de Compra para cubrir adquisiciones ya efectuadas por personas ajenas a estas funciones.
- f. Cualquier persona, funcionario o empleado que se tome la libertad de comprar, comprometer o pagar materiales o servicios sin estar debidamente autorizado, estará actuando fuera de la política y reglamento del Instituto y será responsable del pago de las mismas.

5. Orden de Compra

- a. Las Ordenes de Compra están debidamente numeradas y deberán confeccionarse en original y tres copias, de distinto color, que se distribuirán de la siguiente manera:

Original: (color blanco) al Proveedor

Duplicado: (color rosado) a Cuentas por Pagar — Contabilidad

Triplicado: (color verde) al encargado de la recepción de la mercadería.

Cuadruplicado: (color azul) para los archivos del Encargado de Compras, junto con la Solicitud de Bienes y Servicios

- b. El Encargado de Compras hará todas las compras mediante el formulario legal denominado "Orden de Compra", que es el único documento por el que se autoriza el pago a los Proveedores de los bienes o servicios contratados, con el fin de poder llevar un control de los pagos. Por lo tanto, todos los materiales, bienes o servicios que se adquieren deberán estar amparados previamente por su respectiva Orden de Compra. Las únicas excepciones a este procedimiento serán la nómina de sueldos o salarios y aquellos pagos que se hagan con fondos de Caja Chica.
- c. Cualquier contrato legal que haga un Director o Jefe de Unidad Operativa y por el cual haya que pagar, deberá también estar amparado por una Orden de Compra.

6. Orden de Compra de Pasajes Aéreos

- a. Con base en lo expuesto en la letra A-OBJETIVOS, de esta Sección, para la compra de pasajes aéreos se deberá usar el formulario I-20, por tratarse de una adquisición muy específica y con características iguales en todos los casos de viajes oficiales de los funcionarios.
- b. El formulario I-20 es de uso obligatorio en todas las Unidades Operativas y en la Dirección General.
- c. En la Dirección General, firmará la Orden de Compra de pasajes aéreos, el Jefe de la División de Servicios Generales, previa comprobación que los pasajes que se solicitan, estén de acuerdo con lo señalado en la Autorización para Viaje Oficial -Formulario I-4 y que éste se encuentre debidamente firmado por las personas en él involucradas y aprobado por el Subdirector General.
- d. En las Unidades Operativas, el formulario I-20 lo firmará el Director o Representante, según corresponda, sin embargo estos funcionarios podrán delegar esta facultad en otros funcionarios o empleados, como se señala en el numeral 3, Letra e de esta Sección que se refiere a la aprobación de las solicitudes de bienes y servicios y que también se señala en el numeral 4 Letra c de esta Sección.

7. Responsabilidades del Encargado de Compras

- a. En compras locales serán responsabilidades básicas del Encargado de Compras, tanto ante el Instituto como ante su respectivo Director o Jefe de Unidad, las siguientes:
 - i. Crear un procedimiento administrativo mediante el cual pueda ofrecer un servicio de compras rápido y eficiente, para el oportuno cumplimiento de las Solicitudes de Compras y Servicios.
 - ii. Obtener la mejor calidad al menor precio.



Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo IV	Nombre PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS		
Sección PRIMERA	Contenido TRAMITE DE LAS ORDENES DE COMPRA		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 3 De 6

iii. Conseguir descuentos de acuerdo con el volumen de las compras.

b. Para compras en el exterior debe tener presente lo siguiente:

i. Procurar la importación directa de todos los artículos de uso continuo y permanente, si esto fuese beneficioso para la institución.

ii. Deberá hacer uso de los privilegios otorgados en los Convenios en cuanto a exención de derechos, impuestos de venta y servicios.

c. Adquirir y mantener en bodega de existencia el mínimo de materiales y suministros de uso corriente, ajustándose a los resultados del "análisis de consumo de materiales" —Letra D, inciso 4 del Capítulo III, Funcionamiento y Control de la Bodega de Existencia, parte III de este Manual.

8. Compra de vehículos para usos oficiales

a. Solamente se permitirá la compra de vehículos fabricados o ensamblados en los países miembros del IICA. Las unidades ensambladas deberán contar con un mínimo del 50% de componentes de fabricación nacional.

b. Por razones y condiciones especiales y previo Visto Bueno del Director General, se permitirá la adquisición de vehículos fabricados en países extracontinentales que colaboren significativamente con el IICA. Excepciones a esta Norma deberán ser aprobadas por el Director General.

c. Los Directores Regionales, de Centros y los Representantes en los Países, tendrán las siguientes responsabilidades:

i. Seleccionar el tipo de vehículos que deberá utilizarse en sus Dependencias.

- ii. Estudiar las ofertas presentadas y recomendar a la Dirección General la que mejor convenga a los intereses del IICA para su correspondiente aprobación.
 - iii. Estudiar y solicitar a la Dirección General, en los casos que así lo consideren necesario, la aprobación para la renovación de vehículos.
- d. En la Dirección General, el Subdirector General, tendrá la responsabilidad de seleccionar los vehículos que deben comprarse para uso oficial

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 1.

1. Procedimiento para efectuar compras

- a. El procedimiento principia con la emisión del formulario "Solicitud de Bienes y Servicios" emitida por las Dependencias, tanto en la Dirección General como en las Unidades Operativas; igualmente puede emitir este formulario el Encargado de la Bodega, para completar sus existencias.
- b. El Encargado de las Compras, previa investigación de calidad y precios, escogerá a los proveedores que deberán suministrar los bienes y servicios de uso corriente y durante un tiempo determinado, los cuales deberán contar con la aprobación final del respectivo Director o Jefe de la Unidad Operativa.
- c. El Encargado de Compras emitirá una orden de compra por cada solicitud de bienes y servicios, la cual será firmada por la persona que corresponda en cada Sede de Trabajo.

2. Anulación de Ordenes de Compra

- a. Cuando deba anularse un formulario de Orden de Compra que todavía no ha sido remitido al proveedor (casos de error en la confección u otros) sus tantos, con excepción del original que se destruye, se marcarán con un sello (timbre) que diga "ANULADO" y se remitirán a las Dependencias que se señalan en la letra C Artículo 5-a de esta Sección.

3. Aviso de cambio

- a. Cuando sea necesario hacer algún cambio en las Ordenes de Compra ya cursadas, el Encargado de Compras emitirá un "Aviso de Cambio" (Formulario I-8) teniendo especial cuidado de anotar en el mismo el número de la Orden de Compra que se está variando. El texto de este formulario servirá para indicar las modificaciones que se están introduciendo en la Orden de Compra original.
- b. El "Aviso de Cambio" se distribuirá en la misma forma que la Orden de Compra, según lo señalado en la Letra C, Artículo 5-a de esta Sección.

The logo for the Inter-American Development Bank (IICA) is displayed in a large, bold, white font on a black background.

Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo IV	Nombre PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS		
Sección PRIMERA	Contenido TRAMITE DE LAS ORDENES DE COMPRA		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 4 De 6

c. El "Aviso de Cambio" se usará entre otros, en los siguientes casos:

- i. Mercadería devuelta al proveedor
- ii. Cambio apreciable entre el costo estimado y el costo real (en más o en menos del 2%)
- iii. Cambio de proveedor
- iv. Cambio en las especificaciones del material solicitado
- v. Cualquier otro cambio significativo que altere las condiciones especificadas en la Orden de Compra.

4. Cierre del mes para emisión de Ordenes de Compra

- a. La fecha de cierre mensual para la emisión de Ordenes de Compra será la misma que se indica en el Capítulo II —Procedimientos Financieros Específicos, Sección Cuarta de la Parte II —Finanzas, de este Manual— para el cierre financiero mensual de las respectivas oficinas.
- b. La última Orden de Compra que se emita en esa fecha, deberá llevar, solamente en las copias, la siguiente leyenda: "Última Orden de Compra del mes financiero de ... de 197...". La siguiente Orden de Compra que se emita vendrá a ser la primera del próximo mes financiero.
- c. El Encargado de Cuentas a Pagar controlará el uso correcto de los formularios de las Ordenes de Compra que emita el Encargado de Compras, atendiendo a la secuencia numérica de aquéllos, mencionada en la Sección II —Liquidación de las Ordenes de Compra—, de este Capítulo.

5. Ordenes de Compra abiertas

- a. El Encargado de Compras, previa autorización del Director o Jefe de la Unidad Operativa podrá celebrar contratos de compra abiertos con proveedores por un período no mayor de seis meses y por una suma determinada de acuerdo con las necesidades estimadas para ese período.
- b. Los Proveedores serán escogidos o seleccionados una vez que la experiencia y las investigaciones hayan demostrado que es una firma responsable, con precios competitivos y que cuenta con una existencia amplia y adecuada a las necesidades de la respectiva Unidad.
- c. Los precios de las casas proveedoras con quienes se tengan relaciones comerciales de este tipo, deberán ser comparados periódicamente, tanto por auditoraje interno como externo, con los de otras casas, a fin de asegurarse que el Instituto está obteniendo la mejor calidad en los materiales y servicios y al mejor precio posible.

6. Auditorajes y revisiones sorpresivos

- a. Los auditores externos, en períodos no determinados, verificarán si el Encargado de Compras ha mantenido un estricto control de las Ordenes de Compra para todas las adquisiciones del Instituto, siguiendo el orden numérico y basándose en las firmas autorizadas para solicitar bienes y servicios. Independientemente de lo anterior, se harán auditorajes internos sorpresivos en cualquier época del año.

7. Recepción, Almacenaje y Despacho de Materiales

- a. El Encargado de Compras será el responsable de recibir, almacenar y despachar todos los materiales. El procedimiento de recepción de materiales es el siguiente:
 - i. Revisará cada entrega que llegue al Instituto para cerciorarse de que ha recibido la cantidad especificada en la respectiva Orden de Compra. Si está conforme, firmará la copia verde de la Orden de Compra anotando las palabras: "Recibí conforme" junto a su nombre y la enviará al encargado de Cuentas por Pagar para su liquidación y pago.
 - ii. Si el pedido recibido no concuerda con la Orden de Compra, tomará las providencias del caso para corregir la situación con el Proveedor y retendrá la copia verde de la Orden de Compra hasta que esto se haya logrado.
 - iii. Cuando el Encargado de Compras tuviera que remitir materiales (pedidos que no se encuentran en bodega como existencia) a alguna persona dentro de las Unidades



Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo IV	Nombre PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS		
Sección PRIMERA	Contenido TRAMITE DE LAS ORDENES DE COMPRA		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 5 De 6

Operativas, deberá recoger también la firma de esa persona en la copia verde de la Orden de Compra antes de enviarla al Encargado de Cuentas por Pagar. En los casos en que se trata de prestación de servicios, igualmente recogerá la firma de la persona que lo solicitó, en señal de conformidad.

- b. Los procedimientos para el almacenaje y posterior entrega de materiales están especificados en el Capítulo III "Funcionamiento y Control de la Bodega de Existencia", de la Parte III -Administración de Bienes-, de este Manual.

E. PREPARACION DE FORMULARIOS

1. Formulario I-6. "Solicitud de bienes y servicios"

- a. Este formulario es para uso interno entre las diferentes dependencias de la Dirección General, como igualmente dentro de todas las Unidades Operativas, sirve para solicitar bienes no existentes en Bodegas o Almacenes internos.
- b. Todas las dependencias deben hacer sus pedidos de materiales a través de este formulario, el que se describe a continuación, de acuerdo con el orden numérico que corresponde, como sigue:
 - (1) Fecha: día, mes y año de emisión
 - (2) Oficina: Identificación de la Unidad Operativa
 - (3) Para uso de: debe señalarse la Dependencia o el nombre del funcionario que lo solicita, en casos de materiales muy especiales o de uso muy especializado para el técnico.
 - (4) Este recuadro que tiene cuatro divisiones, se refiere a las cantidades requeridas, descripción del artículo o los servicios solicitados si es del caso. El precio unitario y el valor total si ambos son conocidos.
 - (5) Proveedor sugerido: se puede nombrar la preferencia del Proveedor, basada en la experiencia y considerando los factores pertinentes del caso.

- (6) Cuenta de presupuesto: en este espacio deberá anotarse la codificación y el número de la cuenta presupuestaria a la cual se debe cargar el costo del pedido.
- (7) Solicitado por: firma de la persona autorizada para efectuar compras con cargo al presupuesto de la Dependencia señalada en el No. 3.
- (8) Aprobado por: firma del Director, Representante o Jefe de la Unidad Operativa, conforme corresponda o por la persona a quien se le haya delegado autoridad para aprobar las compras.
- (9) Orden de Compra No. : la Dependencia Encargada de las Compras (División de Servicios Generales en la Dirección General, Asistentes Administrativos o Encargados de las Compras en las Unidades Operativas), deberán registrar el número de la Orden de Compra que hayan tenido que emitir para cumplir con lo solicitado.
- (10) Solicitud No. : este espacio debe ser usado por la Dependencia Encargada de las Compras en cada Unidad Operativa para llevar un control interno de las "Solicitudes de Bienes y Servicios" que procesa, en orden correlativo.

2. Formulario I-7 "Orden de Compra"

- a. Este formulario es de uso obligatorio en todas las Unidades Operativas y está destinado a la confirmación de las compras que efectúa el Instituto y sirve para respaldar las facturas de los proveedores al presentarlas al cobro.
- b. Se anexa un ejemplar de este formulario y no se describe la forma de completarlo por considerar que no se justifica, ya que los propios títulos y espacios indican cómo debe llenarse, siguiendo además la información que aparece en el formulario I-6 que la origina.

3. Formulario I-8 "Aviso de Cambio"

- a. Este formulario es de uso obligatorio en todas las Unidades Operativas y está destinado a corregir cualquier cambio que se desee introducir a una orden de compra ya emitida.
- b. Se anexa un ejemplar de este formulario, como muestra y se considera que no es necesario describir la forma como debe llenarse, por lo simple de ello y además porque su uso está descrito en el Aparte D, numeral 3 de esta Sección.

4. Formulario I-20 "Orden de Compra de Pasajes Aéreos"

- a. Este formulario es de uso obligatorio en todas las Unidades Operativas y la Dirección General, y está destinado exclusivamente para la compra de pasajes aéreos de los funcionarios en viajes oficiales.



Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo IV	Nombre PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS		
Sección PRIMERA	Contenido TRAMITE DE LAS ORDENES DE COMPRA		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 6 De 6

- b. Se anexa un ejemplar de este formulario al final de esta sección. No se describe la forma de completarlo por ser de información tan específica y claramente señalada.

[Faint header text]		[Faint header text]
[Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
[Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
[Faint text]	[Faint text]	[Faint text]



[Extremely faint and illegible text block, possibly containing a list or detailed notes.]

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS
PARA USO INTERNO SOLAMENTE
NO ES VALIDA COMO ORDEN DE COMPRA

(1) Fecha _____ (2) Unidad Operativa _____

A: ENCARGADO DE COMPRAS

(3) Para uso de: _____ Sírvase ordenar lo siguiente:

(4) Cantidad	Descripción	Precio Unidad	Valor Total
(5) Proveedor Sugerido _____		(6) Cuenta de Presupuesto _____	

(7) Solicitado por: _____ (9)
Firma Autorizada

(9) Orden de Compra Nº _____	(10) Solicitud Nº _____
---------------------------------	----------------------------

(8) Aprobado por: _____



(NOMBRE DE SEDE) _____

ORDEN DE COMPRA

SEÑORES:			
SIRVANSE SUMINISTRAR LO SIGUIENTE CON CARGO A NUESTRA CUENTA:			
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIDAD	TOTAL

DIA	MES	AÑO	SOLICITUD N°	POR I.I.C.A.
		19		
PROVEEDOR		CARGUESE A LA CUENTA N°		FIRMA AUTORIZADA

ENVIE FACTURAS EN TRIPLICADO CON REFERENCIA A ESTA ORDEN

Nº

FORM. I. 7



AVISO DE CAMBIO
A ORDEN DE COMPRA N° _____

Unidad Operativa _____

SEÑORES:				
SIRVANSE CONSIDERAR LOS SIGUIENTES CAMBIOS EN LA ORDEN DE COMPRA CITADA:				
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIDAD	TOTAL	
	DONDE DICE:			
	DEBE LEERSE:			
DIA	MES	AÑO	SOLICITUD N°	POR I.I.C.A.
PROVEEDOR			CARGUESE A LA CUENTA N°	FIRMA AUTORIZADA

ENVIE FACTURAS EN TRIPPLICADO CON REFERENCIA A LA ORDEN DE COMPRA ORIGINAL Y A ESTE AVISO DE CAMBIO.

N°



ORDEN DE COMPRA DE PASAJES AEREOS

Unidad Operativa _____

Fecha _____ N° _____

Señores: _____

SIRVASE SUMINISTRAR LOS SIGUIENTES PASAJES AEREOS, CON CARGO A NUESTRA CUENTA:

A FAVOR DE	
1. _____	4. _____
2. _____	5. _____
3. _____	6. _____

DE	A	FECHA	LINEA	VUELO N°

AEROSEGURO: SI NO NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

CONDICIONES DE LOS BOLETOS		
CLASE: TURISTA <input type="checkbox"/>	EXCURSION <input type="checkbox"/>	EXENTOS DE IMPUESTOS
NO ENDOSABLES •	NO TRANSFERIBLES •	SOLO REEMBOLSABLES AL INSTITUTO

COSTO TOTAL DE LOS PASAJES SOLICITADOS: _____

ENVIE FACTURAS EN TRIPLICADO CON REFERENCIA A ESTA ORDEN DE COMPRA

CARGO A:

Presupuesto	Cuenta

OBSERVACIONES:

DISTRIBUCION: Agencia de Viajes
Oficina Emisora
Contabilidad

POR I.I.C.A.: _____
Firma Autorizada



PARTE II

FINANZAS

**CAPITULO IV – PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS
Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

SECCION SEGUNDA – LIQUIDACION DE LAS ORDENES DE COMPRA

CONTENIDO

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
 - 1. Formas de Pago
 - 2. Ultima fecha para pagos
 - 3. Informe mensual de Obligaciones
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1. Procedimiento para liquidación y pago
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS**
 - 1. Formulario I-21 "Informe Mensual de Obligaciones"





Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo IV	Nombre PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS		
Sección SEGUNDA	Contenido LIQUIDACION DE LAS ORDENES DE COMPRA		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 1 De 2

A. OBJETIVO

Para complementar lo dispuesto en la Sección Primera –Trámite de las Ordenes de Compra–, de este Capítulo, se detallarán en esta Sección las Normas y Procedimientos para la liquidación y Pago de las Ordenes de Compra.

B. ALCANCE

Involucra al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, quien debe supervisar el correcto cumplimiento de las normas señaladas en esta Sección, a las Divisiones de Contabilidad y Servicios Generales y a todas las Unidades Operativas de la Institución.

C. NORMAS ESPECIFICAS

1. Formas de pago

- a. Todos los pagos que deban efectuarse por la adquisición de Bienes y Servicios se pagarán con cheques una vez que la liquidación de la Orden de Compra haya sido ordenada. Esto significa que no deberá emitirse ningún cheque hasta tanto el proceso de la liquidación no se haya llevado a cabo, siguiendo las normas que en esta Sección se establecen.
- b. La excepción a lo señalado en el subinciso anterior (a) son las compras o adquisiciones de bienes y servicios autorizadas por Caja Chica.
- c. La persona encargada de la confección de los cheques procesará los pagos por proveedor, una vez a la semana, en días fijados por la respectiva Unidad Operativa, conforme a las Normas que contiene la Sección Primera –Normas para la emisión de cheques–, Capítulo II, Parte II –Finanzas–, de este Manual.

2. Ultima fecha para pagos

- a. En la fecha señalada para el cierre mensual en cada Unidad Operativa, Sección Cuarta –Cierre Financiero Mensual–, Capítulo II –Procedimientos Financieros Específicos–, Parte II de este Manual, la persona Encargada de las Cuentas por Pagar

hará el cierre de la liquidación y pago de las Ordenes de Compra, agregando en el último documento la siguiente anotación: "Última Orden de Compra liquidada para el mes financiero de . . . de 197 . . .". Esta será la última compra que se contabilizará para el mes.

3. Informe Mensual de Obligaciones

- a. El Encargado de Cuentas por Pagar preparará un informe mensual en el que anotará todas las Ordenes de Compra recibidas pero aún no liquidadas, en el Formulario I-21, creado al efecto.

Este informe, que debe enviarse junto con el formulario I-1 al cierre financiero mensual, contendrá todas las obligaciones sin pagar que aún no han sido liquidadas, y se cerrará con el número de la Orden de Compra que lleva la anotación "Última Orden de Compra del mes financiero de . . . de 197 . . .".

- b. Para preparar este informe, el Encargado de Cuentas por Pagar hará una reconciliación de todos los números recibidos y tramitados durante el mes en la siguiente forma:
- i. Último número de Orden de Compra del mes financiero.
 - ii. Los números de las Ordenes de Compra liquidadas durante el mes financiero bajo consideración.
 - iii. Los números de las Ordenes de Compra recibidas en este mes, pero no liquidadas. Todos los números emitidos deberán ser anotados.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 1.

Procedimiento para liquidación y pago

- a. El Encargado de Compras remitirá en tiempo oportuno a la persona encargada de Cuentas por Pagar, el duplicado de la Orden de Compra (color rosado), posteriormente la constancia de recibido (triplicado de la Orden de Compra, color verde) y la factura comercial por duplicado.
- b. La persona encargada de las Cuentas por Pagar deberá hacer las investigaciones del caso para determinar la autenticidad de los documentos citados y además verificar si la factura concuerda con las condiciones especificadas en la Orden de Compra.
- c. Si la Orden de Compra está correcta, y tiene constancia escrita en el triplicado de la misma, de que la cantidad y calidad de los materiales o servicios fueron recibidos conforme a las condiciones especificadas, el encargado de Cuentas por Pagar procederá a liquidar la Orden de Compra y a aprobar el pago de la factura correspondiente.



Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo IV	Nombre PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS		
Sección SEGUNDA	Contenido LIQUIDACION DE LAS ORDENES DE COMPRA		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 2 De 2

- d. Al proceder a la liquidación deberá sellar y completar la información en el duplicado de la Orden de Compra que obra en su poder como así mismo, en el original y copia de la factura. Para esto utilizará un sello (timbre) de hule de aproximadamente 6 x 5 cm. que contendrá la siguiente información:

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA

APROBADO PARA PAGAR

No. de Orden de Compra

No. de Factura

Fecha de Factura

Liquidación efectuada por

Fecha de liquidación

Cargo a la Cuenta

- e. Una vez cumplidos los pasos anteriores, el Encargado de Cuentas por Pagar enviará en grupos por semana, los documentos citados a quien ejerce las funciones administrativas, que a su vez, los revisará y dará la autorización final para preparar el cheque.
- f. El Encargado de las funciones administrativas, una vez aprobados los documentos recibidos, se encargará de separarlos y distribuirlos de la siguiente manera:
- i. El original de la factura a la persona Encargada de confeccionar el cheque. (Esta persona no deberá ser la Encargada de Cuentas por Pagar).

- ii. Tanto la copia de la Orden de Compra como la de la factura las enviará, juntas, al Encargado de Cuentas por Pagar. Allí se archivará la copia de la factura por fecha de liquidación y la de la Orden de Compra en otro archivo, por orden numérico.

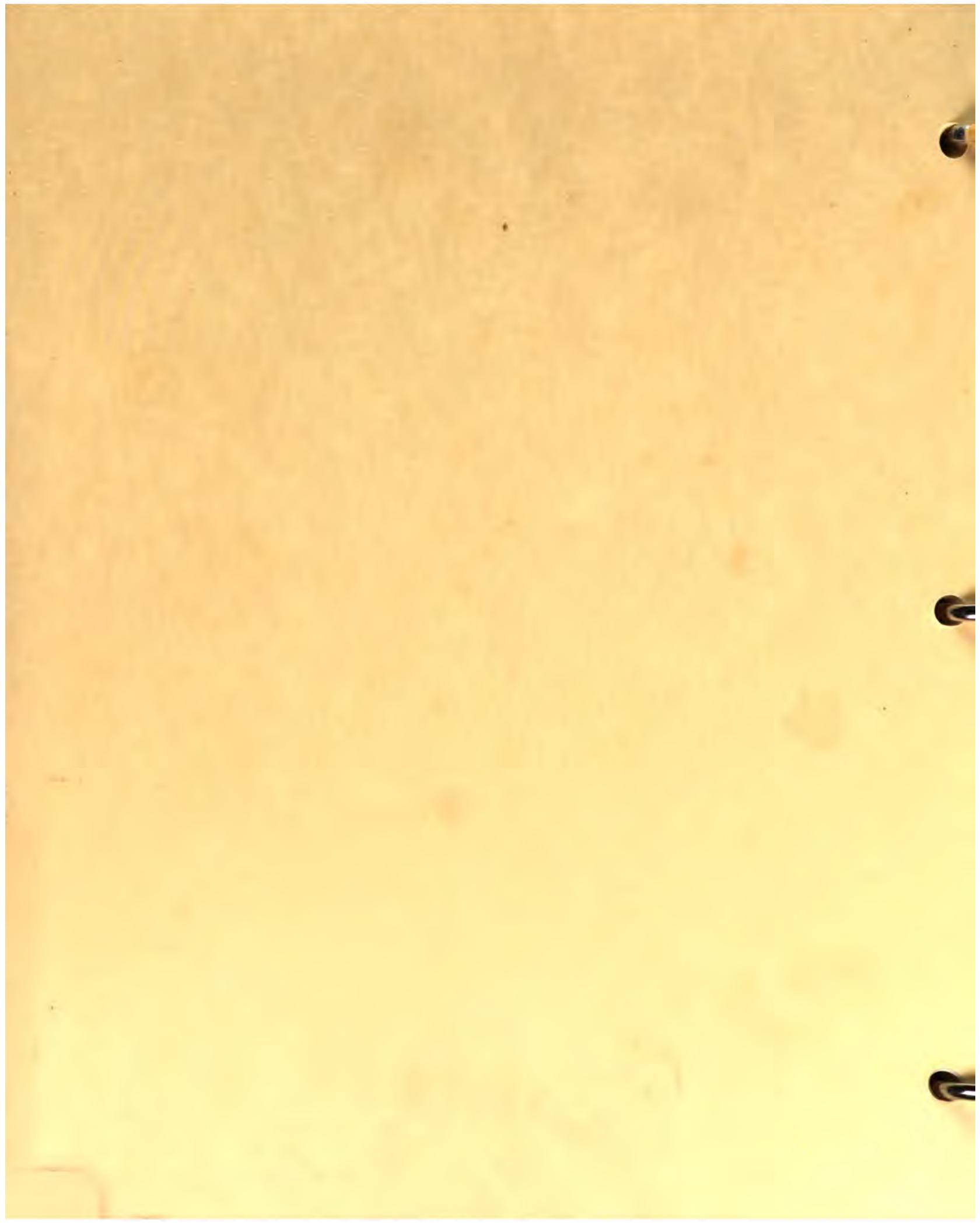
**E. PREPARACION DE
FORMULARIOS**

1. Formulario I-21 "Informe Mensual de Obligaciones"

- a. Este formulario es de uso obligatorio en todas las Unidades Operativas.
- b. Se anexa un ejemplar de este formulario, como muestra, no se describe detalladamente la forma de llenarlo, pues es de muy simple manejo, además en el numeral 3 letras a y b de la parte C-Normas Específicas de esta Sección, está descrito.







PARTE III
ADMINISTRACION DE BIENES

CONTENIDO

CAPITULO I PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA CONTROL DE INVENTARIOS

CAPITULO II INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

CAPITULO III FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE BODEGA DE EXISTENCIA

CAPITULO IV VENTA DE EQUIPO Y MOBILIARIO



INDICE GENERAL

PARTE III

ADMINISTRACION DE BIENES

CAPITULO I – PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA CONTROL DE INVENTARIOS

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. ESTRUCTURA ORGANICA**
- D. NORMAS ESPECIFICAS**

CAPITULO II – INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS**

CAPITULO III – FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE BODEGA DE EXISTENCIA

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS**

CAPITULO IV – VENTA DE EQUIPO Y MOBILIARIO

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**





PARTE III

ADMINISTRACION DE BIENES

CAPITULO I – PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA CONTROL DE INVENTARIO

CONTENIDO

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. ESTRUCTURA ORGANICA**
 - 1. Control de los Bienes**
 - 2. Fuentes de Información**
 - 3. Control Mecanizado**
- D. NORMAS ESPECIFICAS**
 - 1. Responsabilidad y Ejecución**





Parte III	Título ADMINISTRACION DE BIENES		
Capítulo I	Nombre PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA CONTROL DE INVENTARIO		
Sección	Contenido		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 1 De 1

A. OBJETIVO

1. Lineamientos Generales sobre el Control de Bienes Inventariables

En vista de la cantidad de fondos que tiene invertido el Instituto en bienes inventariables permanentes, necesarios para el desarrollo de sus actividades, se hace necesario poner en funcionamiento una adecuada administración de estos bienes con las correspondientes normas para su control, depreciación y reposición.

Además de sus propios bienes, tiene la responsabilidad de custodiar equipos, maquinarias y otros bienes pertenecientes a otras instituciones con quienes mantiene convenios, acuerdos o contratos.

Basado en lo expresado anteriormente, el propósito de las normas que se señalarán a continuación es cumplir el objetivo de una eficiente administración de bienes.

B. ALCANCE

Involucra en primer lugar al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero por su responsabilidad como Administrador de los bienes de la Institución. También son responsables de la custodia y conservación de los bienes de la Institución todos los funcionarios que tengan inventario a su cargo.

C. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Control de los Bienes

a. Las funciones de control de los bienes inventariables se encuentra centralizada en la Oficina del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, en la Dirección General, quien debe supervisar, controlar y dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las normas establecidas en lo relacionado con Administración de Bienes de este Manual.

2. Fuentes de Información

a. De acuerdo con el Sistema Centralizado de Contabilidad, la fuente principal de información de que dispondrá el Tesorero con respecto a las inversiones en bienes inventariables las que deben

estar de acuerdo con los presupuestos aprobados, será la División de Contabilidad, sin perjuicio de las otras informaciones que solicite en forma directa y conforme se establece en los capítulos siguientes.

3. Control Mecanizado

- a. El control de inventarios establecido para todas las Unidades Operativas en tarjetas individuales por artículos, cuyas copias deben enviarse al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, como está establecido en la letra c., Normas Específicas del Capítulo II, inciso 8 de esta Parte del Manual, será complementado por un Sistema de Control Mecanizado y Codificado por artículos.
- b. El control mecanizado de inventarios estará centralizado en la Oficina del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero. Cada seis meses éste enviará a cada Unidad Operativa, a efecto de compararlo con sus tarjetas de control, los listados mecanizados y codificados.
- c. El procesamiento de la información en las máquinas, será operado por la División de Contabilidad, quien lo pasará al Tesorero para la acción correspondiente.

**D. NORMAS
ESPECIFICAS**

1. Responsabilidad y Ejecución

En los capítulos II y III, Inventarios de Activos Fijos y Funcionamiento y control de la bodega de existencia de la parte III de este Manual, respectivamente, están establecidas las responsabilidades para la conservación, custodia y ejecución de las normas que rigen a las diferentes Dependencias de la Organización, en relación a la Administración de Bienes.



PARTE III

ADMINISTRACION DE BIENES

CAPITULO II – INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

CONTENIDO

A. OBJETIVO

B. ALCANCE

C. NORMAS ESPECIFICAS

1. Inventario Permanente
2. Responsabilidad por los Bienes Inventariados
3. Responsabilidad por los Inventarios Permanentes
4. Responsabilidad por pérdidas, daños o deterioros
5. Valor del Inventario
6. Numeración de los bienes de inventario
7. Porcentaje de depreciación anual de los bienes
8. Información centralizada da los inventarios
9. Control físico del inventario
10. Inventario de bienes adquiridos con fondos provenientes de contratos y convenios específicos

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Registro del Inventario
2. Registro de bienes inmuebles

E. PREPARACION DE FORMULARIOS

1. Formulario 17 Tarjeta-Inventario de Equipo y Mobiliario
2. Formulario 18 Planilla de Inventario de Mobiliario y Equipo





Parte III	Título ADMINISTRACION DE BIENES		
Capítulo II	Nombre INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO		
Sección	Contenido		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 1 De 3

A. OBJETIVO

Poner en funcionamiento una adecuada Administración de Bienes, a través de Inventarios Permanentes, tiene como finalidad controlar todos los activos fijos de la Institución, constituidos especialmente por bienes muebles de diferente naturaleza, los que representan una gran inversión de fondos de los Países Miembros.

B. ALCANCE

Involucra a la Dirección General, a través de la División de Servicios Generales y a todas las Unidades Operativas del IICA, como asimismo a otras Organizaciones donde se mantengan bienes de la Institución, ya sea en calidad de préstamo, usufructo o cualquier otro tipo de asignación.

C. NORMAS ESPECIFICAS

1. Inventario Permanente

- a. Todas las Unidades del IICA deberán mantener actualizado en forma permanente el inventario de los bienes asignados a ellas para su uso, custodia y administración.
- b. El inventario comprenderá todas las adquisiciones de bienes que se realicen, a excepción de los bienes que tengan un costo unitario inferior a los US\$ 20.00 o su equivalente en moneda local.
- c. Sin perjuicio de lo anterior, los útiles de oficina que tengan un valor superior a US\$ 20.00 no se inventariarán. (Ejemplo: papeleras, bandejas de escritorio para papeles, engrapadoras, etc.). El mobiliario se inventariará cualquiera que sea su valor (Ejemplo: sillas, mesas, etc.).

2. Responsabilidad por los Bienes Inventariados

- a. La responsabilidad primaria de los bienes inventariados debe ser asignada a quien los use o a quien los tenga bajo su vigilancia y custodia, mediante constancia escrita.
- b. El Encargado de las funciones administrativas de cada Unidad Operativa confeccionará y entregará a todos y cada uno de los funcionarios, una lista detallada de los bienes que quedan bajo su custodia. Copia de esta lista permanecerá en su poder debidamente firmada por el depositante en señal de conformidad.

- c. Cuando un funcionario sea trasladado de una Sede de Trabajo a otra, o se retire del Servicio, el Encargado de las funciones administrativas en cada Unidad, practicará antes de su partida una revisión de los bienes bajo su custodia contra las listas de entrega.

3. Responsabilidad por los Inventarios Permanentes

- a. En la Dirección General, la División de Servicios Generales tendrá la responsabilidad del control físico de los inventarios y la designación del mismo a las diferentes oficinas.
- b. En las Unidades Operativas, la responsabilidad del control físico de los inventarios le corresponde a los encargados de las funciones administrativas.
- c. La Oficina del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, tendrá la responsabilidad directa del control trimestral de todos los inventarios centralizados en su Oficina.

4. Responsabilidad por pérdidas, daños o deterioros

- a. En casos de pérdida, daños o deterioro de algún bien inventariable, bajo custodia de un funcionario, éste deberá notificar del hecho a la persona encargada del control de inventarios en cada Sede, quien a su vez notificará de inmediato en un informe escrito y detallado de lo ocurrido a su Jefe inmediato o al Jefe de la Unidad Operativa, según corresponda. Si este último estima que el objeto perdido, dañado o deteriorado, por las razones citadas en los informes, debe ser eliminado, deberá solicitarlo por escrito al Asesor para Asuntos Financieros-Tesoroero y esperar las respuestas correspondientes para darlo de baja.

5. Valor del Inventario

- a. Los costos en moneda local se tendrán como informativos, ya que el registro de valores de los bienes se llevará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. Las conversiones de moneda local a dólares se harán al tipo de cambio vigente para el período en que se realice la adquisición del bien que se detalla.

6. Numeración de los bienes de inventario

- a. Todos los bienes tendrán asignado un número que se hará constar en cada uno de ellos, preferentemente mediante placas, u otro proceso adecuado que permita tener la referencia en forma permanente.
- b. En el momento en que se adquiera un bien por compra, donación o préstamo, se le anotará el número antes de ponerlo en uso. Cuando se trate de compras, ese número también se asignará en el comprobante de pago y en la factura respectiva.



Parte III	Título ADMINISTRACION DE BIENES		
Capítulo II	Nombre INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO		
Sección	Contenido		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 2 De 3

- c. Cada Unidad llevará su propia numeración correlativa, comenzando a partir del No. 1.
- d. Los bienes adquiridos con fondos provenientes de Contratos y Convenios específicos, los recibidos en carácter de préstamo o custodia, deberán ser numerados conforme a lo ya especificado, pero teniendo su propia numeración correlativa para cada grupo de ellos.
- e. El número que quede disponible al dar de baja a un bien, no podrá ser reasignado y la tarjeta correspondiente deberá guardarse en el archivo como referencia.

7. Porcentaje de depreciación anual de los bienes

Para el cálculo de la depreciación anual de los bienes de inventario, se aplicarán los porcentajes que se indican a continuación:

	Por año
a. Muebles (de oficina, residencias, laboratorios, bibliotecas, aulas, etc.)	10%
b. Equipo (de oficina, laboratorios, bibliotecas, aulas, talleres, fincas, etc.).	10%
c. Maquinarias (talleres, imprenta, quebrador de piedra, fincas, etc.)	10%
d. Instalaciones (eléctricas y telefónicas, transportadores, postes, paneles de conmutadores, etc.)	10%
e. Vehículos Automotores (automóviles, jeeps, station-wagon, carry-all y motocicletas)	33.33%
f. Construcciones (incluye la estructura del edificio y las partes integrantes que contiene: el equipo e instalaciones adheridos en forma permanente, tales como los de cañería, aire acondicionado, calefacción, electricidad, elevadores, etc.)	20%

Tipos de construcción:

i.	Hormigón armado y ladrillos reforzados	2.50%
ii.	Maderas de primera clase	4.00%
iii.	Maderas de segunda clase y otros tipos de construcción económica	6.67%

8. Información centralizada de los inventarios

- a. La información centralizada de los inventarios que se señalan en el inciso 3, letra c. de este capítulo, se obtiene de la información que proporciona cada una de las Unidades Operativas, mediante el envío de copias de las tarjetas de registro.
- b. Por lo menos dos veces al año el Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero dispondrá el envío a cada una de las Unidades Operativas, copia de los respectivos listados mecanizados y codificados de sus inventarios, a efecto de compararse con las tarjetas de control que mantiene cada Sede.

9. Control físico del inventario

- a. Al recibo de las listas mencionadas en el subinciso precedente, el encargado de las funciones administrativas en cada una de las Unidades deberá verificar el contenido de las mismas con la existencia física de los bienes.
- b. Cualquier diferencia que exista al hacer el recuento de bienes deberá investigarse, y será de responsabilidad de quien tenga los bienes bajo su custodia.

10. Inventario de bienes adquiridos con fondos provenientes de Contratos y Convenios Específicos

- a. Los inventarios de los bienes adquiridos con fondos provenientes de Contratos y Convenios, se operarán conforme a las regulaciones que impongan los respectivos documentos. A falta de éstos, se seguirán las normas contenidas en este Reglamento.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 1.

Registro del inventario

- a. Cada artículo u objeto deberá estar registrado en una tarjeta individual que se describirá más adelante.
- b. Cuando un equipo (máquina) tenga accesorios, repuestos o herramientas propias de él o para su servicio exclusivo y que en conjunto forman un equipo, se detallarán a continuación del mismo, y nunca en otra parte del inventario.
- c. Al inventariar un estuche, caja o maletín que contenga un juego o equipo de instrumentos, herramientas o aparatos, se pondrá primero el nombre del contenido y luego el detalle del contenido.



Parte III	Título ADMINISTRACION DE BIENES		
Capítulo II	Nombre INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO		
Sección	Contenido		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 3 De 3

- d. Estas tarjetas debidamente integradas con todos los datos, deberán enviarse a la División de Contabilidad junto al formulario I-1 "Control y Reembolso de Cuentas Bancarias" en que se registra el pago de la factura por la adquisición del bien.
- e. El inventario se llevará mediante listados mecanizados y de acuerdo con la procedencia de los fondos con que se compraron. Asimismo, se llevarán por separado los que se reciban en custodia, usufructo o préstamo, con especificación de sus dueños, razón del hecho (contrato, préstamo, etc.) y plazo.

2. Registro de bienes inmuebles

- a. La información sobre estos bienes deberá agruparse en una carpeta con la información relativa a cada bien inmueble, como sigue:

Escritura notarial
 Planos
 Descripción de construcciones
 Descripción de servicios
 Avalúos
 Servidumbre

E. PREPARACION DE FORMULARIOS

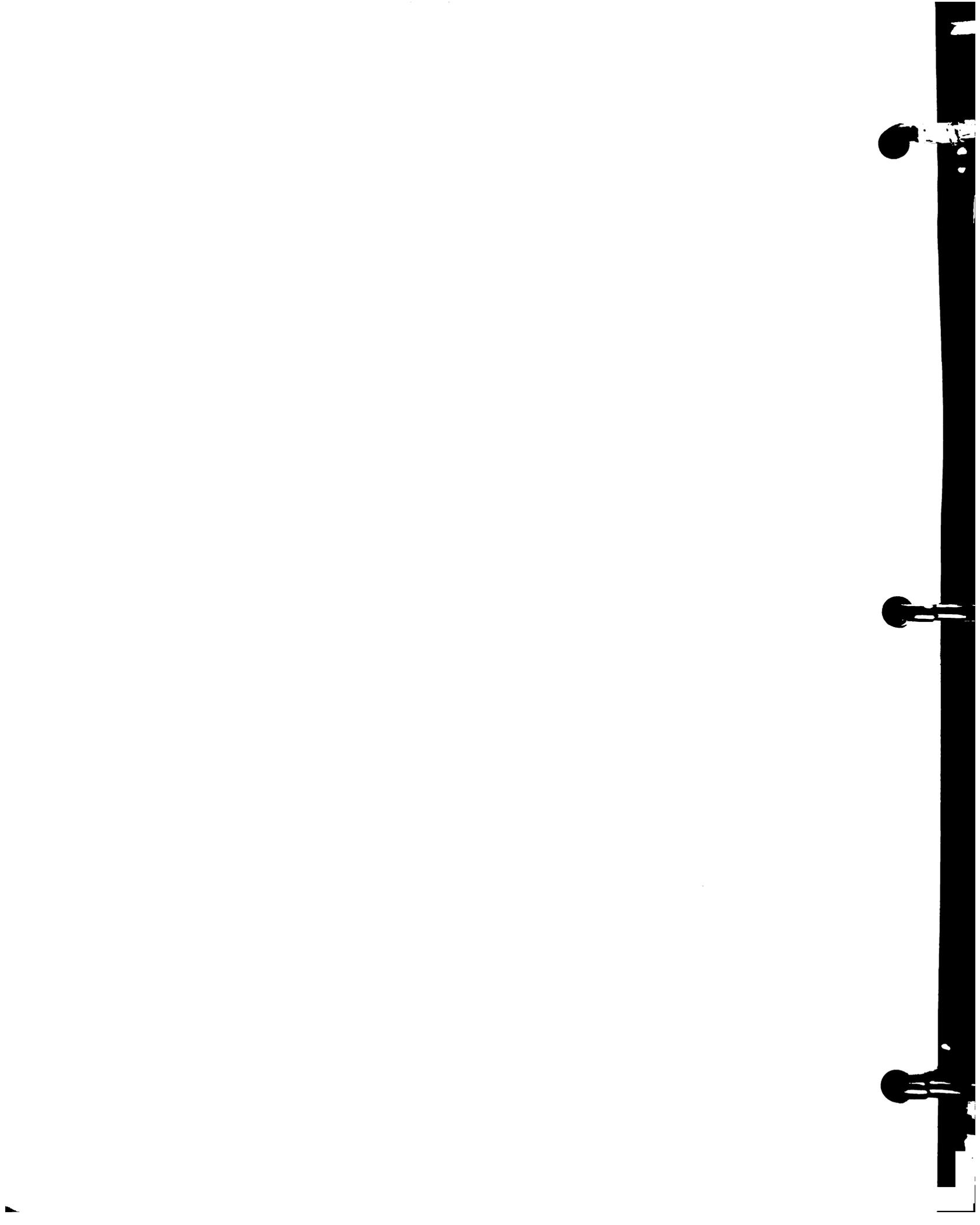
1. Formulario I-17 Tarjeta – Inventario de Equipo y Mobillario

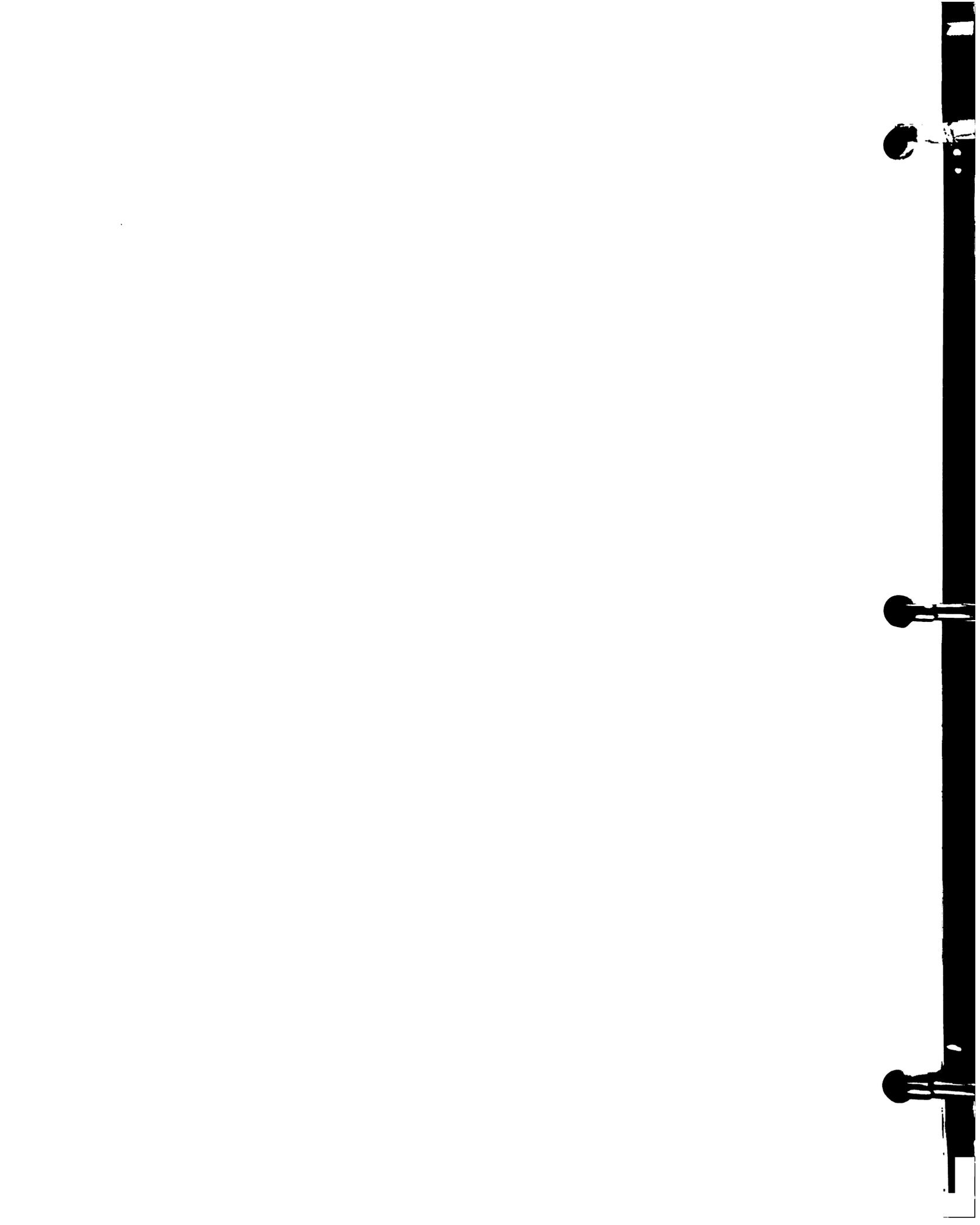
- a. Este formulario debe ocuparse para cada uno de los artículos inventariables, en la forma que se señala y conforme a la numeración que se detalla.
 - (1) Descripción del Artículo: indicar el material principal, la procedencia, números de serie. No. de motor, modelo, marca, etc.
 - (2) No. de Inventario: indicar el número de inventario que se le asignó para su identificación.

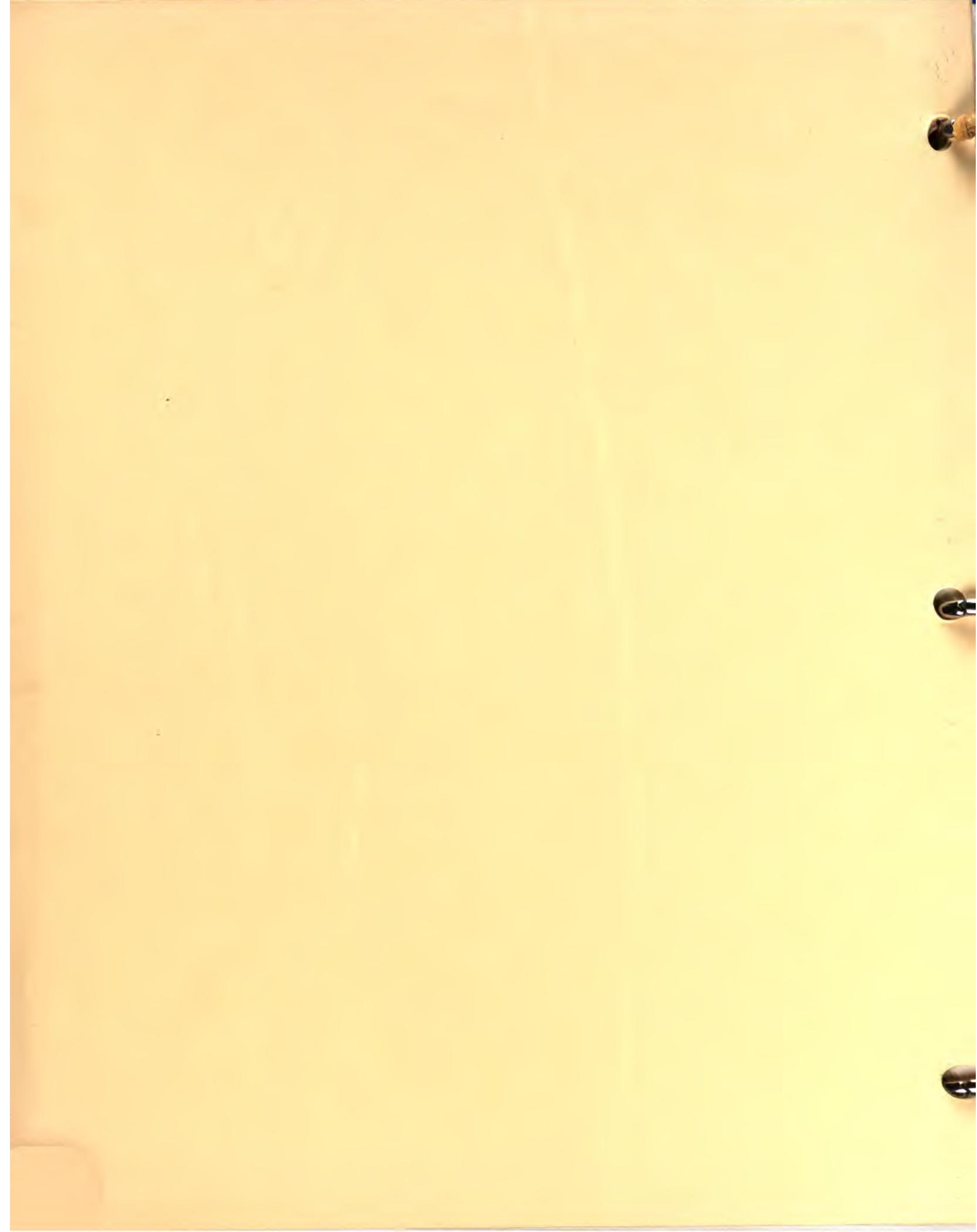
- (3) Depreciación: espacios destinados a registrar el porcentaje de depreciación que se le asignó al artículo, conforme a las tablas descritas en este capítulo.
- (4) Valor: debe indicarse el costo original en dólares. (Se entiende por costo el valor principal de los bienes según factura de compra, más fletes, seguros, etc., que dichos artículos causen hasta llegar al sitio de destino).
- (5) Factura del: se registra la fecha de adquisición del bien.
- (6) Vendedor: Nombre de la firma Provedora.
- (7) Comprado con fondos de: en este espacio debe señalarse con cargo a cuál presupuesto se está haciendo la adquisición.
- (8) Ubicación, Traslados y Depreciación: en el cuadro que sigue al título se debe detallar:
 - i. El lugar de ubicación del objeto (oficina – Laboratorio, etc.)
 - ii. Bajo qué responsable (funcionario o empleado)
 - iii. Registro del traslado del objeto, cuando se produzca
 - iv. Valor original
 - v. Depreciación y
 - vi. Valor neto al cumplir el primer año y los sucesivos

Formulario I-18 – Planilla de Inventario de mobiliario y equipo

- a. Este formulario debe emplearse para detallar los diferentes mobiliario y equipo, bajo la responsabilidad de cada uno de los empleados o funcionarios. Ya sea que los bienes se encuentren en un laboratorio, oficina o lugares de trabajo de las personas antes mencionadas.
- b. Esta planilla, a su vez sirve como certificación de que los bienes detallados en ella fueron recibidos conforme por el empleado o funcionario, y así consta al pie de ella, antes de la firma correspondiente, como la del Encargado del Inventario.
- c. Además de la descripción del inventario, la planilla tiene apartes para el número de registro del inventario, valor, traslados –en esta columna debe registrarse cuando se retira alguno de los bienes para otra dependencia o es dado de baja, lo que constará en las dos columnas siguientes–, fecha y firma.
- d. Este formulario debe servir como modelo para las Unidades Operativas fuera de la Dirección General.







PARTE III

ADMINISTRACION DE BIENES

CAPITULO III – FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE BODEGA DE EXISTENCIA

CONTENIDO

A. OBJETIVO

B. ALCANCE

C. NORMAS ESPECIFICAS

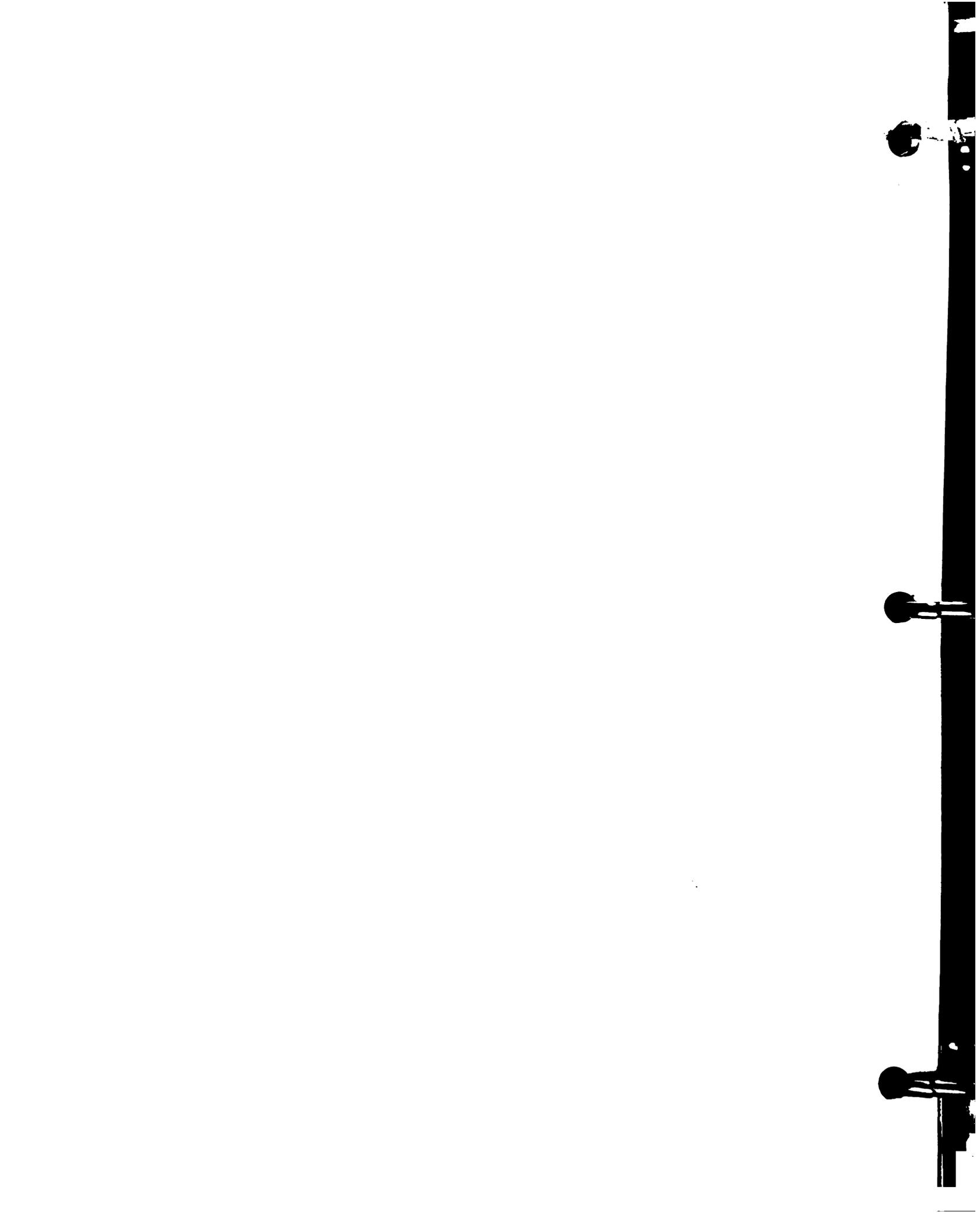
- 1. Responsabilidad del Encargado de Bodega o Almacén**
- 2. Mercaderías para Almacenamiento**

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1. Control de las Existencias**
- 2. Entrega de Mercaderías Almacenadas**
- 3. Contabilización de las Entregas de Materiales**
- 4. Análisis de uso de Material en Bodega**

E. PREPARACION DE FORMULARIOS

- 1. Formulario I-11 "Inventario Físico de Bodega de Existencia"**
- 2. Formulario I-12 "Análisis de Consumo de Materiales"**
- 3. Formulario I-22 Solicitud de Materiales en Existencia**
- 4. Formulario I-19 "Control de Existencia"**





IICA



Parte III	Título ADMINISTRACION DE BIENES		
Capítulo III	Nombre FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE BODEGA DE EXISTENCIA		
Sección	Contenido		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 1 De 3

A. OBJETIVO

Normalizar el funcionamiento y control de existencias, consistente especialmente en materiales y útiles de oficina, teniendo por objeto facilitar la provisión de materiales de uso continuo, los que deben mantenerse en existencia en cantidades adecuadas en cada Unidad Operativa para satisfacer las necesidades inmediatas.

B. ALCANCE

Involucra a la Dirección General a través de la División de Servicios Generales y a todas las Unidades Operativas del IICA, bajo el control del Asesor de Asuntos Financieros-Tesorero.

C. NORMAS ESPECIFICAS

1. Responsabilidad del Encargado de Bodega o Almacén

- a. Los empleados que ejerzan las funciones de Bodeguero, Encargado de Almacén u otro título de cargos relacionados con estas funciones, tendrán las siguientes responsabilidades:
 - i. Controlar las mercaderías a su cuidado según se especifica en este Capítulo
 - ii. Presentar al encargado de compras una "Solicitud de Bienes y Servicios" (Formulario I-6) toda vez que un artículo llegue a su existencia mínima, con el objeto de efectuar la necesaria reposición.
 - iii. Recibir los artículos adquiridos para existencia, verificando que se ajusten a lo solicitado.
 - iv. Entregar al peticionario los bienes solicitados, contra firma de conformidad, siguiendo las normas que se establecen en éste capítulo.
 - v. Establecer medidas de seguridad para la conservación, manejo y distribución de materiales, con el objeto de evitar deterioros, pérdidas o robos.

2. Mercaderías para Almacenamiento

- a. Se mantendrá en almacén (bodega) una existencia de mercaderías de uso continuo: papelería, útiles de oficina, artículos de limpieza o mantenimiento, etc., procurando que la misma se conserve dentro de límites razonables, con el objeto de evitar un excesivo cargo a las cuentas de Existencia.
- b. Es conveniente mantener reservas mínimas en almacén, teniendo en consideración que compras de cierto volumen producen economías, lo que incluyendo factores tales como el costo de colocación de pedidos mayores para entregas parciales, la importancia de las mismas con las franquicias que tiene la Institución, como así mismo las ventajas que se derivan de la emisión de Ordenes de Compra importantes, y la economía en los gastos de transporte.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 1.

Control de las Existencias

- a. De común acuerdo con quien ejerza las funciones administrativas, el encargado determinará las existencias mínimas y máximas para cada una de las mercaderías que se proyecte tener en el almacén o bodega. La existencia mínima será fijada de forma tal que cubra el tiempo necesario para efectuar la correspondiente reposición.
- b. Para cada uno de los artículos depositados en bodega, el encargado llevará una tarjeta "Control de Existencias" en las que anotará las entradas y saldos por unidades, así como el precio unitario del artículo.
- c. Periódicamente realizará comprobaciones selectivas de los materiales a su cuidado con los saldos por unidades que arrojen las respectivas tarjetas de "Control de Existencias".
- d. En la semana anterior a la fecha de cierre financiero mensual correspondiente a los meses de Diciembre y Junio, no se hará entrega de materiales, para dedicarla a la confección del inventario físico, cotejando existencias contra saldos de tarjetas, a efectos de asegurarse de la corrección de los saldos. En el formulario I-11 "Inventario Físico de Bodega de Existencias", se detallará la información de las tarjetas. Este formulario se deberá remitir a la División de Contabilidad, junto con el Formulario I-1 correspondiente al último reporte de operaciones de dichos meses.
- e. Deberá programarse la uniformidad de los materiales, a efectos de reducir las variedades, tamaños y tipos de los artículos usados a un número mínimo, sin perjuicio de una operación eficiente. Debe aprobarse una lista de artículos para existencia de uso común para cada Unidad Operativa.



Parte III	Título ADMINISTRACION DE BIENES		
Capítulo III	Nombre FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE BODEGA DE EXISTENCIA		
Sección	Contenido		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 2 De 3

f. Toda compra de mercaderías para almacenamiento deberá cargarse de inmediato a la cuenta de presupuesto que corresponda.

2. Entrega de Mercaderías Almacenadas

- a. La mercadería en Almacenes se solicitará en el Formulario I-22 "Solicitud de Materiales en Existencia" al almacenero (Bodeguero), durante los días lunes y martes. Deberán presentarse debidamente firmadas por la persona autorizada para ello.
- b. El bodeguero hará las entregas en un día determinado de cada semana, luego de verificar si la correspondiente solicitud está debidamente completada y aprobada.
- c. Las secretarías deberán mantener en sus respectivas oficinas, una pequeña existencia de materiales de oficina, a efecto de proveer las necesidades de su programa, servicio o dependencia durante el transcurso de la semana.

3. Contabilización de las entregas de materiales

- a. Inmediatamente después de efectuar las entregas de materiales, el encargado de bodega anotará las salidas (en unidades) en la correspondiente tarjeta de "Control de Existencias", a efecto de llevar sus registros al día.

4. Análisis de uso de Material en bodega

Después de efectuados los inventarios físicos de los meses de diciembre y junio, deberá practicarse un análisis del uso de los materiales en existencia en el formulario I-12 "Análisis de Consumo de Materiales". Si alguno de los artículos no ha tenido movimiento que justifique mantenerlos en bodega, se prescindirá de ellos, previa aprobación del Director o Jefe de la respectiva Unidad Operativa. Una vez tomada la decisión sobre el particular se enviará copia de dicho formulario al Asesor en Asuntos Financieros-Tesorero.

E. PREPARACION DE FORMULARIOS

1. Formulario I-11 "Inventario físico de bodega en existencia"

- a. Este formulario sirve para efectuar el control del inventario de existencias en bodega; debe usarse para hacer un chequeo físico de los mismos, de acuerdo con la política establecida.
- b. En la oportunidad de hacer el chequeo debe completarse en la forma que se detalla a continuación y de acuerdo con la secuencia numérica:
 - (1) Oficina: identificación de la Unidad Operativa.
 - (2) Fecha: día, mes y año del chequeo
 - (3) Página No. de : numeración de la cantidad de páginas
 - (4) Descripción del artículo: se detallan las características del artículo
 - (5) Clase de Unidad: se indicará si la unidad es docena, caja, etc.
 - (6) Inventario físico: se deben registrar las existencias físicas
 - (7) Existencia según tarjetas: debe registrarse la última cifra del saldo de la tarjeta correspondiente al artículo descrito.
 - (8) Diferencia: debe registrarse la cifra, si resultan distintas al comparar las columnas 6 y 7, la que puede ser negativa o positiva.
 - (9) Hecho por: en esta línea firma la persona que lleva a cabo el inventario.
 - (10) Revisado: en esta línea firma el empleado encargado de la bodega, en señal de estar conforme con las cifras anotadas por la persona que hizo el chequeo.
 - (11) Visto Bueno: firma del jefe inmediato superior del Encargado de la Bodega de Existencia, en el caso de que el control practicado no tenga diferencias entre la existencia física y de tarjetas.
- c. En el caso de existir diferencias, debe informarse de inmediato al Jefe de la Unidad Operativa, con el objeto de que se tomen las medidas pertinentes y el resultado de ello, deberá informarse por escrito al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero.

2. Formulario I-12 "Análisis de consumo de materiales"

- a. Este formulario tendrá la aplicación descrita en el inciso 4 de la letra D. de este capítulo.



IICA



Parte III	Título ADMINISTRACION DE BIENES		
Capítulo III	Nombre FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE BODEGA DE EXISTENCIA		
Sección	Contenido		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 3 De 3

b. Para el uso de este formulario deberá tenerse en cuenta las explicaciones detalladas a continuación:

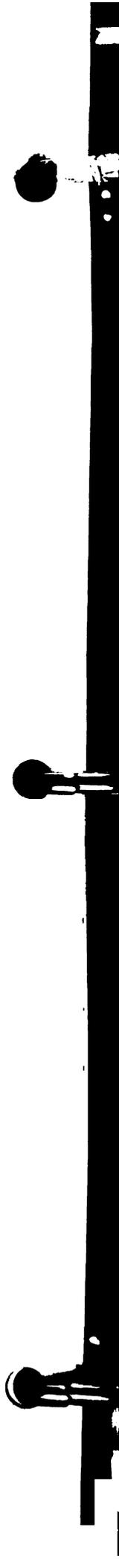
- (1) Oficina: identificación de la Unidad Operativa
- (2) Fecha: día, mes y año de emisión.
- (3) Página No. de : control del número de páginas del análisis
- (4) Descripción del artículo: identificar el artículo (papel, lápiz, etc.)
- (5) Clase de Unidad: se indicará si la unidad es docena, caja, resma, etc.
- (6) Existencia actual: debe registrarse la cantidad del artículo en existencia en el momento del análisis (saldo disponible)
- (7) Consumo medio-anual: con el dato recogido de la columna anterior y la del análisis del semestre anterior, se determina el consumo medio.
- (8) Consumo medio-último trimestre: con la información de las dos columnas anteriores se podrá determinar el dato solicitado en ésta.
- (9) Existencias —Mínima y máxima—: Por análisis de las columnas anteriores se determina la información requerida para éstas.
- (10) Preparado por: firma del encargado de la bodega o almacén, además debe tener la firma de otro empleado que se asigne para comprobar que los datos registrados son correctos.
- (11) Aprobado por: firma del jefe inmediato superior del empleado encargado de la bodega.

3. Formulario I-22 "Solicitud de Materiales en Existencia"

- a. Este formulario es de uso obligatorio en todas las Unidades Operativas y en la Dirección General, para el objeto señalado en el aparte D, inciso 2 de este Capítulo.
- b. Se anexa un modelo de este formulario, al final de este capítulo. No se describe el mismo por considerar que su uso es muy simple.

4. Formulario I-19 "Control de Existencia"

- a. Este formulario es de uso obligatorio en todas las Unidades Operativas y en la Dirección General, para el objeto señalado en el aparte D., inciso 1. de este Capítulo.
- b. Se anexa un modelo de este formulario, al final de este Capítulo.





SOLICITUD DE MATERIALES EN EXISTENCIA

Unidad Operativa _____

Fecha _____ N° _____

A: ENCARGADO DE BODEGA

Para uso de: _____ Sírvese entregar lo siguiente:

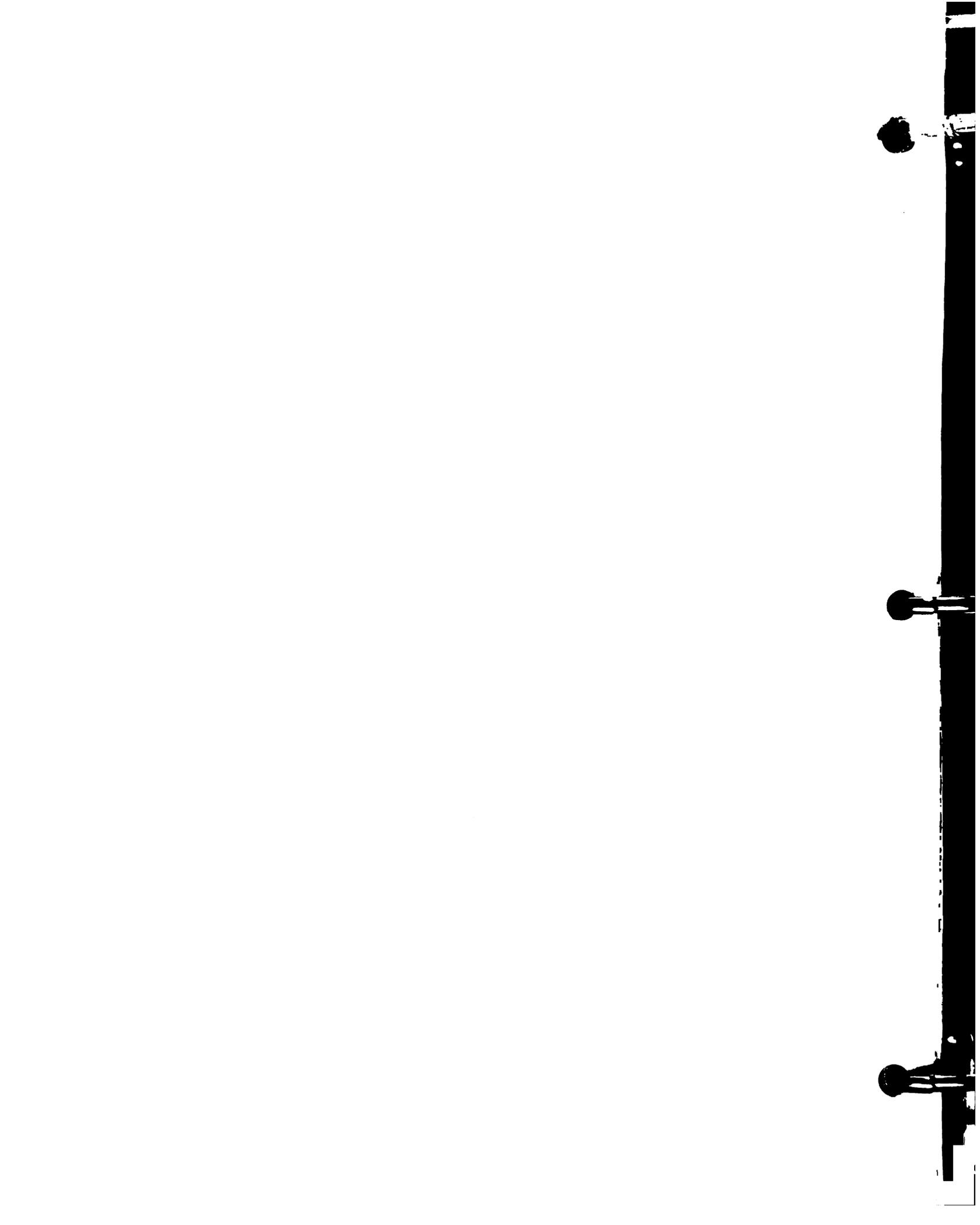
CANTIDAD	UNIDAD	/	DESCRIPCION DEL ARTICULO

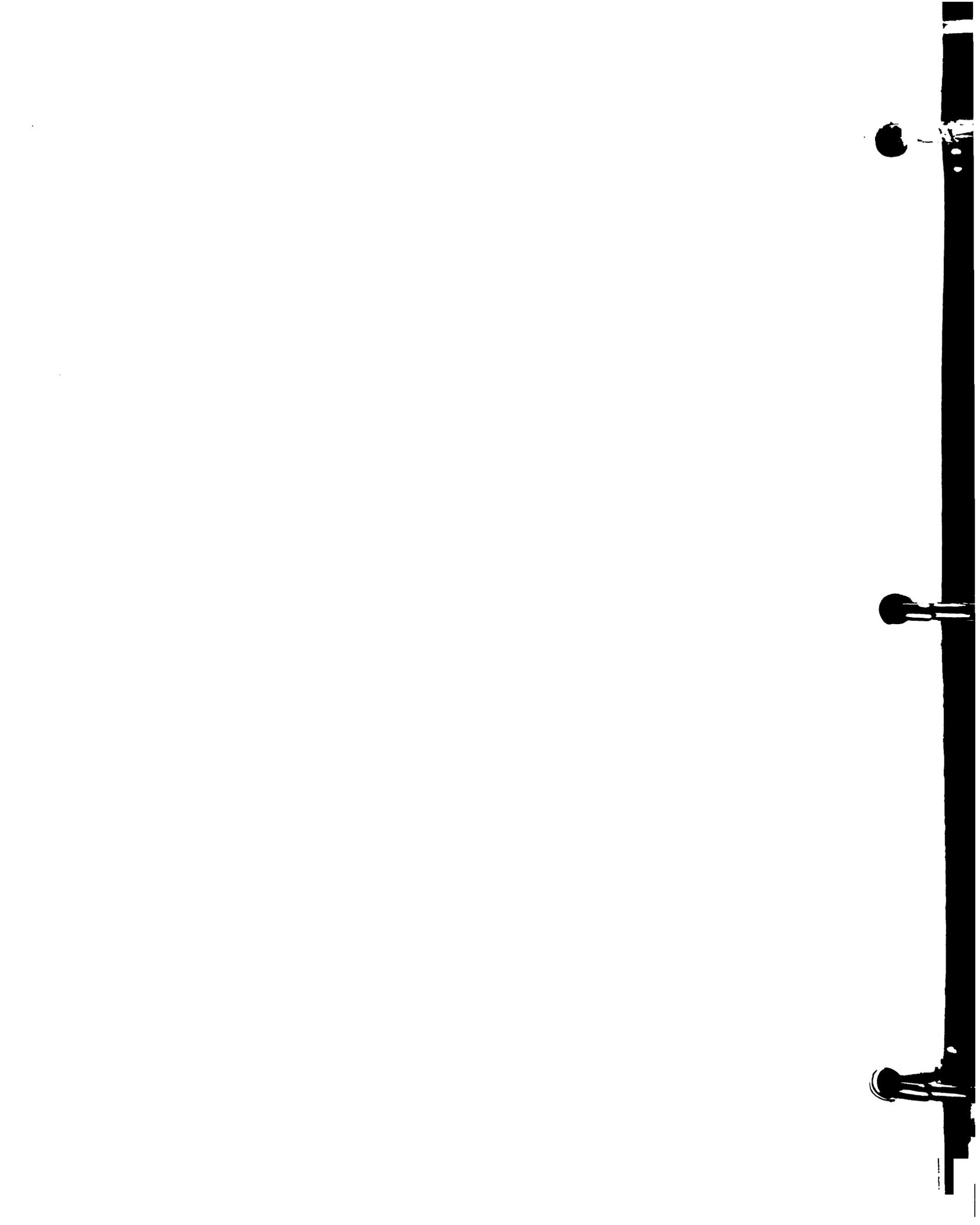
Solicitado _____
Firma Autorizada

Entregado _____

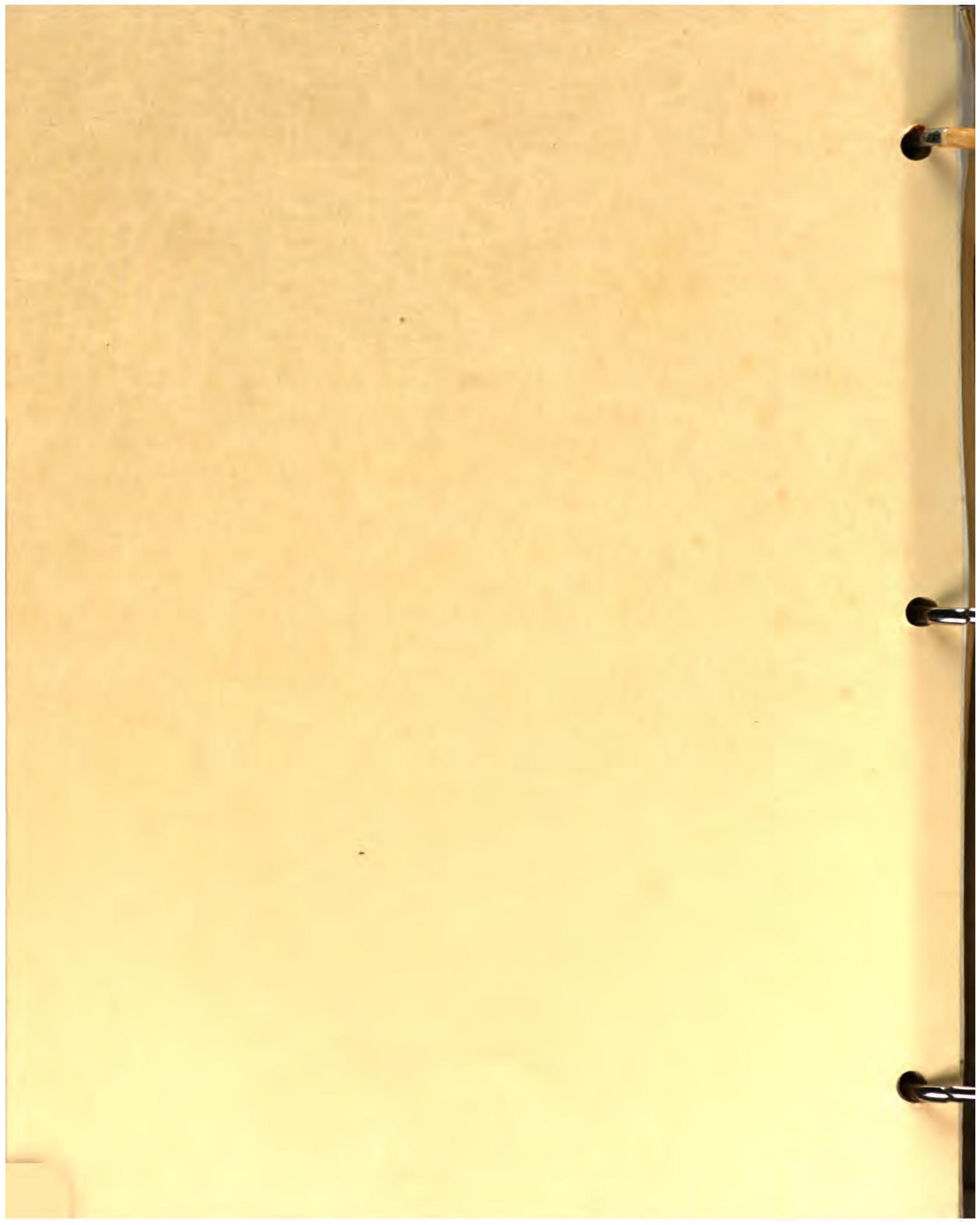
Aprobado _____
Administración

Recibido _____









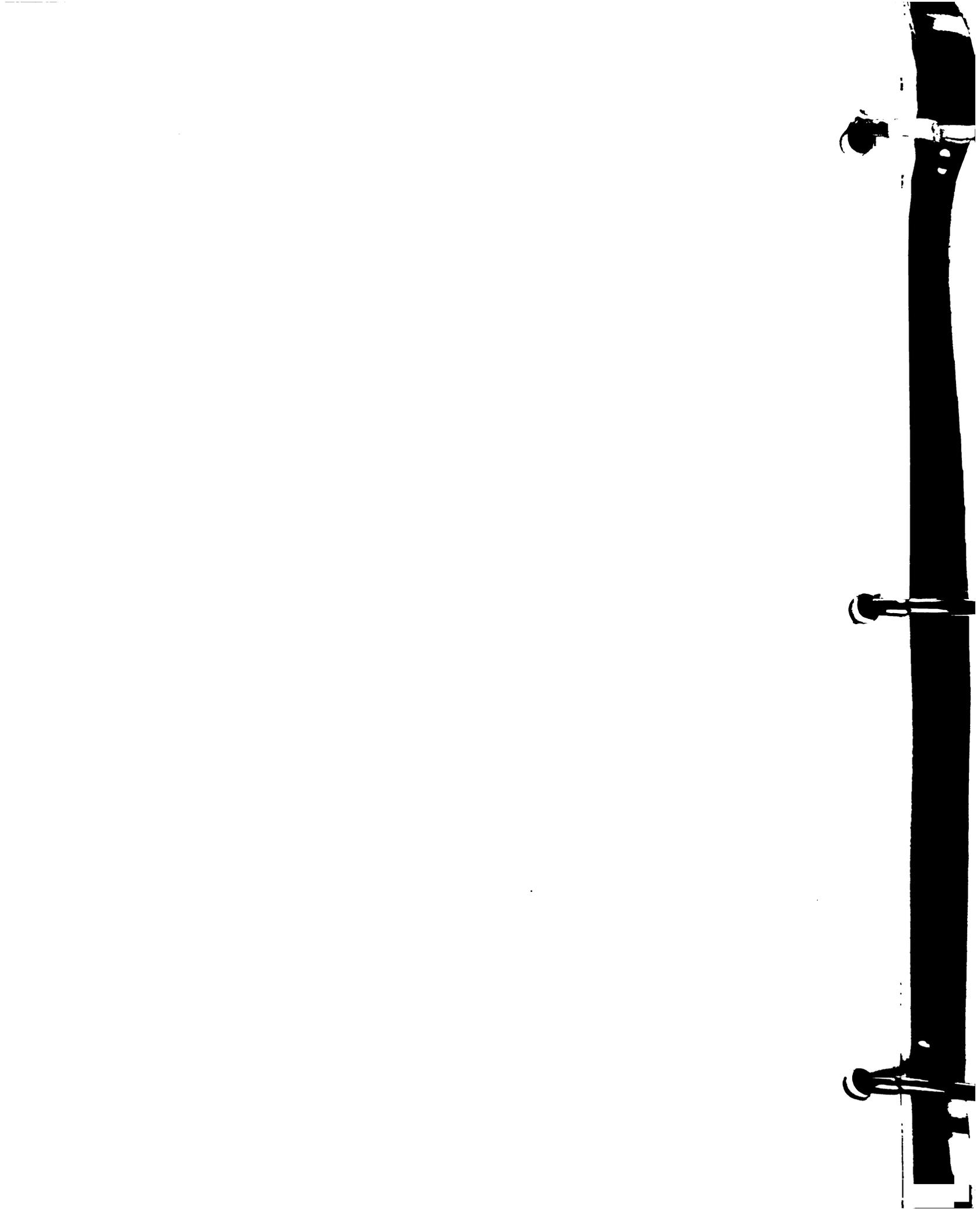
PARTE III

ADMINISTRACION DE BIENES

CAPITULO IV – VENTA DE EQUIPO Y MOBILIARIO

CONTENIDO

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
 - 1. Autorización para efectuar Ventas**
 - 2. Venta de Bienes Importados con Franquicia Aduanera**
 - 3. Condiciones para las Ventas**
 - 4. Bajas de Inventario**
 - 5. Producto de las Ventas**
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1. Procedimientos para efectuar las Ventas**





Parte III	Título ADMINISTRACION DE BIENES		
Capítulo IV	Nombre VENTA DE EQUIPO Y MOBILIARIO		
Sección	Contenido		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 1 De 2

A. OBJETIVO

En razón de que el IICA tiene una gran cantidad de Unidades Operativas o Sedes de Trabajo en los diferentes países del Continente Americano, las cuales cuentan con una buena cantidad de instalaciones, equipo y mobiliario para el cumplimiento de sus trabajos en los programas, proyectos y actividades señalados en el Programa Operativo, se hace necesario establecer los procedimientos adecuados para el reemplazo de sus bienes – equipo y mobiliario.

B. ALCANCE

Involucra al Asesor para Asuntos Financieros y Tesorero, quien debe supervisar el cumplimiento de las Normas establecidas en este Capítulo, la División de Contabilidad a través de la Rendición de Cuentas, la División de Servicios Generales por tener bajo su responsabilidad todos los bienes con que cuenta la Dirección General y todas las Unidades Operativas.

C. NORMAS ESPECIFICAS

1. Autorización para efectuar ventas

- a. Para poder efectuar ventas de máquinas, equipo y mobiliario es necesario que haya sido aprobada previamente por escrito, la nómina correspondiente, por el Director o Jefe de la Unidad Operativa, conforme corresponda.
- b. En la Dirección General la autorización la deberá firmar el Subdirector General.
- c. Las ventas deberán efectuarse necesariamente con la intervención de las personas a cuyo cargo están las funciones administrativas en las diferentes Unidades Operativas y en la Dirección General con la participación del Jefe de la División de Servicios Generales.

2. Venta de bienes importados con franquicia aduanera

- a. Para efectuar venta de bienes importados con franquicia aduanera, deberá asegurarse que los respectivos derechos o impuestos se pagarán antes de la entrega de las mismas, si así lo estipulara el Acuerdo Básico del IICA con el País en que se hallan los bienes.

- b. Se podrá hacer excepción a la regla anterior cuando el Instituto reciba, de parte del adquirente, las garantías necesarias de que cumplirá con los requisitos que impongan sobre el particular las leyes del país en que se efectúa la venta.

3. Condiciones para las ventas

- a. Todas las ventas deben efectuarse al contado
- b. Queda prohibido efectuar ventas a funcionarios o empleados del IICA.
- c. Por el producto de toda venta deberá entregarse al adquirente un "Recibo Oficial", debidamente firmado por la persona autorizada o cajero.

4. Bajas de Inventario

- a. En el momento de materializarse la transacción de venta de bienes y entrega de ellos, deberá emitirse la correspondiente baja en el inventario, debidamente detallada, conforme con la información de la tarjeta de Control de Inventarios.
- b. Las copias de las bajas de inventario se despacharán al Asesor para Asuntos Financieros y Tesorero, al Jefe de la División de Contabilidad, adjunta al "Control de Cuentas Bancarias" -Formulario I-1.

5. Producto de las ventas

- a. Los dineros, producto de las ventas de bienes se acreditarán a la cuenta "Fondo Rotatorio para el Reemplazo de Equipo", cuando se trate de bienes de propiedad del IICA, adquiridas con fondos de cuotas.
- b. El producto de la venta de bienes adquiridos con fondos distintos de los de Cuotas, los fondos se acreditarán a las cuentas o contabilidades que correspondan, de acuerdo con el origen de los fondos o de acuerdo con las regulaciones de los respectivos convenios, contratos o acuerdos.

**D. DESCRIPCION DEL
PROCEDIMIENTO 1.**

Procedimientos para efectuar las ventas

- a. Los artículos cuyo valor unitario se fije en una suma menor a US\$ 100,00 o su equivalente en moneda local, podrán venderse por el sistema de oferta directa, comparando por lo menos dos ofertas, expresadas por escrito.
- b. Los artículos cuyo valor unitario se fije en una suma superior a US\$ 100,00 e inferior a US\$ 500.00 (o sus equivalentes en moneda local) deberán venderse por el sistema de licitación



Parte III	Título ADMINISTRACION DE BIENES		
Capítulo IV	Nombre VENTA DE EQUIPO Y MOBILIARIO		
Sección	Contenido		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 2 De 2

privada, entendiéndose como tal, que el oferente (vendedor-IICA) envíe circulares ofreciendo los artículos a determinadas empresas o personas; en algunos países el procedimiento es publicar avisos en uno o más periódicos de mayor circulación. Para resolver la venta deberá contarse por lo menos con tres ofertas de compra. Si estas no se obtienen en la primera vez, después de un tiempo prudencial se repetirá la misma acción, pudiendo resolverse con cualquier número de ofertas que se reciban.

- c. Los bienes cuyo valor unitario se fije en suma superior a US\$ 500,00 o su equivalente en moneda local, deberán venderse por el sistema de licitación pública, entendiéndose como tal, la publicación de la oferta detallada y con el mayor número de antecedentes, en uno o más periódicos de mayor circulación. Deberá indicarse que las ofertas pueden ser declaradas desiertas si no convienen al IICA. La venta podrá resolverse con una sola oferta, si esta conviene a los intereses del IICA.
- d. Cuando las condiciones prevalecientes en determinado país no permitieren o no convinieran aplicar los procedimientos mencionados en los incisos b. y c. de este artículo, por no ser favorables a los intereses del IICA, el Jefe de la Unidad Operativa de que se trate, propondrá por escrito al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, los procedimientos que más convengan, y no deberá ejecutarlos sin haber recibido la aprobación correspondiente, tanto de éste como del Subdirector General (Operaciones).





