



## MEMORANDUM ADMINISTRATIVO No. 128

### ASUNTO: NUEVO SISTEMA DE CONTROL DE GASTOS

El 1 de diciembre el Secretario General emitió una notificación informando a todas las unidades de la OEA sobre un nuevo sistema de control para alinear mejor los gastos de la OEA con los objetivos estratégicos y reducir los gastos en este tiempo de austeridad. Este memorando proporciona instrucciones sobre el nuevo sistema. Por favor revise el memorando original del Secretario General junto con este memorando administrativo. Un cambio importante es que el Secretario General Adjunto revisará todas las solicitudes y hará las recomendaciones al Secretario General de aprobar/rechazar. El Secretario General tomará la última decisión.

Este proceso sólo aplica a las solicitudes de autorización para los gastos incluidos en el presupuesto de 2016. NO fue concebido como un medio para solicitar fondos adicionales para programas o proyectos nuevos o existentes. Las unidades que buscan financiamiento adicional a través de "refuerzos" deben consultar con la SAF sobre el formato adecuado para esas solicitudes.

Gastos aprobados por el Secretario General están sujetos a todos los controles existentes en la OEA. Este proceso no elimina la necesidad de procesar las solicitudes de gasto a través de otros sistemas, incluyendo OASES y RBCS. (Por ejemplo, si el Secretario General aprueba la compra de bienes específicos, el Departamento de Compras debe seguir emitiendo el contrato basado en el adecuado proceso competitivo).

En todos los casos, por favor incluya una justificación concisa para la solicitud. Las áreas NO deben asumir que los gastos serán aprobados por el mero hecho de que se relacionan con las actividades tradicionales o continuas.

Basándonos en nuestra experiencia al utilizar este nuevo sistema, la SAF podría emitir instrucciones actualizadas. Apreciamos sus sugerencias constructivas para hacer el sistema más fácil de usar y eficiente.

**Sistema Automatizado** <http://services/ears/>

Para implementar los nuevos controles, SAF/DOITS ha creado un sistema automatizado, "Expenses Authorization Request System" (EARS). Todas las unidades deberán utilizar EARS para presentar estas solicitudes de autorización. Este será el método estándar para enviar las solicitudes a todas las personas que deben revisarlas previo a que la solicitud llegue al Secretario General. *No hay*

*necesidad de enviar las solicitudes individuales o separadas al Secretario General Adjunto, Secretario de Administración y Finanzas, o al Asesor Estratégico de Desarrollo Organizacional.* Ellos pueden comunicarse directamente con la oficina que originó para obtener más información sobre las solicitudes individuales. Una vez que el Secretario General tome una decisión para aprobar o rechazar el gasto solicitado, la persona que presente la solicitud recibirá una notificación por correo electrónico.

Si su solicitud es aprobada, el correo electrónico tendrá un adjunto en formato PDF para documentar dicha aprobación.

La unidad que originó adjuntará (upload) una copia de la notificación de aprobación en formato PDF en OASES, el sistema RBCS (utilizado para solicitar la aprobación de CPR para individuos) o cualquier otro sistema aplicable.

DOITS diseñó EARS con los mismos estándares de las aplicaciones existentes, por lo que va a ser familiar para muchos empleados de la OEA. EARS está disponible en la página principal del OASConnect seleccionando el botón de "Herramientas" (donde se encuentran los enlaces a otras aplicaciones como LMS y OASES).

De acuerdo con el Departamento de Evaluación y Planificación, el sistema EARS requiere que las unidades incluyan el Programa/Departamento/Objetivos Operativos para cada solicitud. Por razones técnicas, éstas siguen reflejando la Organización de la OEA de 2015. Para las unidades que fueron reorganizadas recientemente, por favor continúen utilizando las categorías correspondientes a 2015. Por ejemplo, el Museo de Arte de las Américas seleccionará Programa 09 - Secretaría de Relaciones Externas, Departamento 09.04 - Museo de Arte de las Américas y el Objetivo Operativo correspondiente.

### **CPRs (para Individuos y Entidades) Financiados con Fondo Regular y ICR**

Para los contratos por resultados (RBCS) para individuos (personas naturales) y para entidades legales (CPRs Legales) financiados por el Fondo Regular y ICR, los departamentos/unidades podrán enviar sus solicitudes trimestralmente. Las áreas deberán enviar una solicitud consolidada con todos los CPRs naturales para el trimestre. Si fuera necesario, también se pueden enviar solicitudes individuales adicionales cuando no puedan ser incluidas en la solicitud trimestral.

Recordatorio: CPRs financiados por fondos diferentes al Fondo Regular o ICR están exentos de este proceso. Pueden proceder con estos como de costumbre.

Para ayudar a las áreas en la preparación de las solicitudes de CPRs y que puedan realizar su propio proceso de aprobación/revisión interno, hemos creado un formato simple de [Solicitud de CPRs](#) en Excel que pueden utilizar. Esta hoja tiene el mismo formato que el formulario en el sistema EARS. Una vez que completen su lista de CPRs usando esa hoja, pueden copiar y pegar la información en el sistema EARS.

### **Gastos de Viajes**

La política de viajes actual ([Administrative Memorandum 122 – Travel Policy](#)) estipula el requerimiento de que todas las áreas presenten un plan trimestral de viajes. Estos planes deben detallar los individuos que viajarán, sus itinerarios oficiales de viaje, el propósito de cada viaje, su

justificación, el costo aproximado, y resultados esperados. Todos los Planes Oficiales de Viaje deben ser autorizados formalmente con antelación y por escrito por la autoridad más alta del área correspondiente (Director o Secretario, Jefe de Gabinete o Secretario General). Los planes de viaje son evaluados y aprobados de acuerdo con el Memorandum Administrativo No. 79 ([Administrative Memorandum No. 79](#)) y el Capítulo VIII del Reglamento de Personal – Viajes ([http://www.oas.org/legal/english/STAFF\\_RULES/CH\\_VIII.doc](http://www.oas.org/legal/english/STAFF_RULES/CH_VIII.doc)). El 22 de octubre, el Departamento de Compras informó a todas las áreas sobre la instrucción de la Oficina del Secretario General de que todos los viajes oficiales de la OEA requieren una autorización escrita de la Oficina del Secretario General.

- Efectivo de inmediato, cada área debe presentar estos planes de viaje trimestrales a través del nuevo sistema automatizado. Después de la obtención de todas las aprobaciones internas necesarias para el plan, incluyendo la aprobación de un funcionario a nivel de Director o superior, las áreas pueden subir el formulario al sistema para la revisión del Secretario General.
- Por favor envíen sus solicitudes de autorización con suficiente antelación, por lo menos un mes antes del inicio de cada trimestre (antes de finales de febrero para viajar en el trimestre de abril a junio). Al hacerlo ayudará a la SAF a procesar sus tiquetes a tiempo y al menor costo posible.
- Para solicitudes de viaje individuales que no han sido autorizados en el plan trimestral, por favor enviar las solicitudes a través del sistema automatizado. Las unidades deben presentar una solicitud con todos los gastos de viaje relacionados con una reunión o evento específico, o una serie de viajes relacionados con un proyecto específico.
- La SAF continuará evaluando y aprobando los viajes de **emergencia** y los viajes urgentes que deben iniciarse en cuestión de días, estudiándolos caso por caso. Para solicitar la aprobación, por favor envíe el formulario por correo electrónico a Ileana Navarro con copia al Secretario de Administración y Finanzas Jay Anania.
- Una vez que el viaje se apruebe, ya sea a través del sistema automatizado de control (para los viajes de rutina) o mediante memorando de la SAF (para viajes urgentes/de emergencia) por favor incluya una copia electrónica de la aprobación, junto con la requisición de viajes al Departamento de Compras (SAF/DP). DP creará entonces la orden de compra. DP no está autorizado para crear una orden de compra para viajes sin la aprobación requerida.

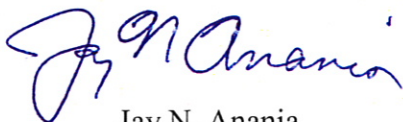
Esta medida afecta a todos los viajes oficiales de la SG/OEA, incluyendo los viajes de los miembros del personal que se originan fuera de la sede. Por esa razón, SAF le recuerda todo el personal responsable en el campo esperar a que las órdenes de compra estén debidamente aprobadas antes de autorizar la emisión de tiquetes.

Para ayudar a las áreas en la preparación de las solicitudes de viajes y que puedan realizar su propio proceso de aprobación/revisión interno, hemos creado un formato simple de [Solicitud de Viajes](#) en Excel que pueden utilizar. Esta hoja tiene el mismo formato que el formulario en el sistema EARS. Una vez que completen su lista de viajes usando esa hoja, pueden copiar y pegar la información en el sistema EARS.

### Gastos Excluidos

Como se señala en la nota del Secretario General, hay varias categorías de gastos que no están sujetos a este proceso de aprobación. Éstas incluyen:

- Viajes del Secretario General Adjunto
- Compras de acuerdo con los términos de contratos de compra adjudicados.
- Mantenimiento de edificios/facilidades incluyendo servicios públicos y utilidades, electricidad, agua, gas, calefacción.
- Infraestructura de tecnología de la información esencial, software y servicios de telecomunicaciones, incluyendo licencias obligatorias.
- Servicios de consultoría relacionados con servicios de mantenimiento interno (mantenimiento de edificios y servicios esenciales de tecnología de información.
- Costos comunes incluyendo fotocopias, LAN, internet, teléfono, celulares (incluyendo servicios por llamadas internacionales), courier y servicio postal, emisión de pasaportes.
- Beneficios estatutarios de personal, incluyendo viaje al país de origen, beneficios de repatriación, de reclutamiento y movilización, y subsidios por educación.
- Salarios y beneficios para Personal de Apoyo Temporario (TSP) y Profesionales Locales en las Oficinas Nacionales.
- Subsidios de Vivienda, Hospitalidad y Representación
- Reembolsos de acuerdo con la Política de BYOD (Bring Your Own Device)
- Viajes de otras dependencias procesados por la SG/OEA incluyendo el Inspector General, la Junta de Auditores Externos, Comisionados y Becas.
- Honorarios para los Comisionados y los Jueces del TRIBAD
- Exgratia y seguro médico para Ejecutivos Retirados
- Repago del préstamo del edificio
- Subsidios a los Organismos Especializados



Jay N. Anania  
Secretario de Administración y Finanzas

Original: Inglés  
8 de enero de 2016