



MEMORANDUM ADMINISTRATIVO No. 128 (revisado 1)

ASUNTO: SISTEMA DE CONTROL DE GASTOS (EARS)

El 1 de diciembre de 2015 el Secretario General emitió una notificación, la cual fue revisada el 28 de julio de 2016, 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 del 28 de julio de 2016 junto con este memorando administrativo. El Secretario General tomará la última decisión.

Este memo administrativo revisado incorpora varios cambios con base en la experiencia de utilizar el sistema EARS durante los últimos meses:

- Los cambios más notables se refieren a que las áreas deberán solicitar aprobación por medio del EARS para todos los CPRs con un costo de \$1,000 o mayor, independientemente de la fuente de financiamiento (CPRs financiados por Fondos Específicos están ahora incluidos).
- Cuando se solicite la aprobación de un CPR financiado por un Fondo Específico, las áreas deberán especificar en la justificación el número de programa correspondiente en su solicitud.
- Para solicitudes de gastos relacionadas a los Fondos Específicos, en algunos casos los donantes requieren que la OEA busque la aprobación de adelanto de fondos para ciertos gastos, especialmente viajes. En este caso, cuando envíen su solicitud, por favor incluyan una nota en la justificación para confirmar que el donante aprueba dicho gasto.
- El Jefe de Gabinete del Secretario General también podrá revisar las solicitudes y hará las recomendaciones al Secretario General para su aprobación/rechazo.

Agradecemos sugerencias constructivas adicionales que nos puedan ayudar a hacer el sistema más eficiente y fácil de usar.

Regla General

Este proceso sólo aplica a las solicitudes de autorización para los gastos incluidos en los presupuestos de la Secretaría General de la OEA y para el plan de ejecución (de 2017). NO está 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.

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 continuar utilizando 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 solicitudes individuales o separadas a los oficiales encargados de revisar estas solicitudes.* 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 conocido 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) Independientemente de la Fuente de Financiamiento

Para los contratos por resultados (RBCS) para individuos (personas naturales) y para entidades legales (CPRs Legales) independientemente de la fuente de financiamiento, los departamentos/unidades podrán enviar sus solicitudes trimestralmente. Las áreas deberán enviar, en lo posible, 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. O de ser conveniente para un área pueden enviar solicitudes separadas que consoliden todos los CPRs solicitados bajo una misma fuente de financiamiento.

Cuando se solicite aprobación para un CPR financiado con Fondos Específicos, las áreas deben especificar en la justificación el número del programa correspondiente en su solicitud.

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 de 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](#). El 22 de octubre de 2015, 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.

- Cada área debe continuar presentando 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.
- Cuando se solicite aprobación de viaje financiado con Fondos Específicos, las áreas deben especificar en la justificación el número del programa correspondiente en la solicitud.
- 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 (disponible por la SAF) por correo electrónico al asistente ejecutivo de la SAF con copia al Secretario de Administración y Finanzas. Si usted envía una solicitud de viajes de urgencia, por favor NO envíe una solicitud separada por medio de EARS.
- 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 de 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.
- Gastos de utilidades y de oficina en las Oficinas Nacionales (Contratos para servicios habituales de limpieza y de chofer en las Oficinal Nacionales NO están excluidos y deben ser solicitados vía EARS);
- 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
- Gastos incurridos por el TRIBAD
- Gastos incurridos por el Comité Jurídico Interamericano
- *Ex gratia* 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
29 de julio de 2016