

# IICA



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN  
DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN



INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA  
DIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
PREPARACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

—OFICINAS NACIONALES Y DIRECCIONES DE PROGRAMA—

Versión Preliminar

Setiembre 1988

This One



86ZN-427-WQJF

Digitized by Google



## CONTENIDO

	Página
INTRODUCCION	i
CAPITULO I: LA PROGRAMACION OPERATIVA	1
1. Los instrumentos de programación operativa: propósito y función	1
1.1 La Síntesis del Programa Operativo	2
1.2 El Programa Operativo Detallado	2
2. La programación como un proceso	5
2.1 La propuesta de la Síntesis del Programa Operativo	5
2.2 Los mecanismos de ajuste	6
3. Las fuentes de financiamiento	7
3.1 Los recursos cuotas	8
3.2 Los recursos CATIs	9
3.3 Los ingresos misceláneos	10
3.4 Los recursos externos	10
4. Los objetos de gasto mayor	11
5. Actividades y responsabilidades para la elaboración del Programa Operativo	13
5.1 Actividades para la elaboración del Programa Operativo	13
5.2 Cronograma de actividades para la elaboración del Programa Operativo	16
5.3 Matriz de actividades y responsabili- dades para la elaboración del Programa Operativo	17
CAPITULO II: COMPONENTES DEL PROGRAMA OPERATIVO	23
1. La Síntesis del Programa Operativo	23
1.1 Oficinas Nacionales	23

1.2 Direcciones de Programa	25
2. El Programa Operativo Detallado	28
2.1 Resultados, actividades y costos de la Dirección de la Unidad	28
2.2 Resultados, actividades y costos de los Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo	29
2.3 Información detallada sobre Personal	29
2.4 Resumen de ingresos	30
CAPITULO III: FORMATOS E INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION DE LA SINTESIS DEL PROGRAMA OPERATIVO	31
Introducción	33
1. Síntesis de resultados	35
2. Resumen de Costos de la Unidad	39
CAPITULO IV: FORMATOS E INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION DEL PROGRAMA OPERATIVO DETALLADO	45
Introducción	47
1. Dirección de la Unidad	49
2. Proyectos de Cooperación Técnica	53
3. Acciones de Coyuntura	61
4. Acciones de Apoyo Administrativo	67
5. Costos de Personal Profesional Internacional	71
6. Costos de Personal Local	75
7. Resumen de Ingresos	79

## INTRODUCCION

El presente documento establece las normas generales e instrucciones para que las Oficinas Nacionales y Direcciones de Programa elaboren sus propuestas de Programa Operativo anual.

LAS NORMAS GENERALES Y LAS INSTRUCCIONES SON, POR SU NATURALEZA, PERMANENTES Y SE COMPLEMENTAN CON LAS DE CARACTER ESPECIFICO QUE EL DIRECTOR GENERAL EMITA CADA AÑO.

El documento está diseñado para orientar el proceso de elaboración del Programa Operativo Anual y para facilitar la preparación de propuestas adicionales que se requieran durante el transcurso del período presupuestario. Se lo ha estructurado en cuatro Capítulos con sus respectivas secciones a saber:

### CAPITULO I. LA PROGRAMACION OPERATIVA

#### 1. Los instrumentos de programación operativa: propósito y función

Se identifican los instrumentos que el IICA utiliza en la programación operativa (Síntesis del Programa Operativo y Programa Operativo Detallado de las Oficinas Nacionales y Direcciones de Programa), siendo su característica esencial que a través de ellos la política institucional se concreta en la definición de resultados y acciones específicas, lo que permite asignar de manera efectiva los recursos y establecer responsabilidades para la ejecución.

LA SINTESIS DEL PROGRAMA OPERATIVO tiene el propósito de facilitar el proceso de asignación efectiva de fondos y de servir como marco esencial para la consecución de los resultados previstos para el período presupuestal y como elemento base para un adecuado Sistema de Supervisión y Seguimiento.

La Síntesis del Operativo, al asignar recursos en forma global para los objetos de gasto (3-9), permite flexibilizar el manejo de los recursos durante el ejercicio presupuestal al delegar en los Jefes de Unidad y de Proyecto autoridad para asignar los costos de operación y de servicios generales dentro de cada actividad.

En consecuencia, durante la ejecución del Operativo UNICAMENTE SE REQUIERE TRAMITAR AUTORIZACION PREVIA PARA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS ENTRE PROYECTOS, quedando bajo la responsabilidad y capacidad de decisión del Director de Programa o Representante la autorización de transferencias entre objetos de gasto a a nivel de actividad y entre actividades.

Se señala además, que el PROGRAMA OPERATIVO DETALLADO se constituye en un instrumento de administración o manejo de la cooperación técnica y en consecuencia, no se lo debe ver como una simple solicitud de fondos. Se explica en detalle su utilización en la organización del trabajo y la asignación de responsabilidades; en el desarrollo de la función de supervisión a cargo de la estructura jerárquica y como marco para los procesos de seguimiento y evaluación sobre la marcha.

2. La programación como un proceso

Se aclara la concepción de la programación operativa como un proceso continuo, que si bien exige una vez al año un esfuerzo integral de definición de resultados, actividades, recursos y responsabilidades, se complementa mediante el procesamiento de operativos adicionales para incorporar o reprogramar nuevas acciones y asignar los recursos correspondientes.

Se flexibiliza así la programación para dar respuesta oportuna a los cambios en las decisiones de la Institución y en las solicitudes de apoyo de los países, producto tanto de la concertación como de los procesos de supervisión, seguimiento y evaluación.

3. Las fuentes de financiamiento

Las actividades que se incluyen en el Programa Operativo anual se financian con RECURSOS REGULARES (cuotas de los Estados Miembros, fondos generados por concepto de Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATIs) y los ingresos misceláneos) y con RECURSOS EXTERNOS obtenidos a través de la suscripción de instrumentos jurídicos con instituciones nacionales, organismos financieros internacionales y países observadores y donantes.

4. Los objetos de gasto mayor

El Programa Operativo presenta una desagregación tanto de fuentes de financiamiento como del destino de los fondos, esto último por actividades de Dirección e Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo. Adicionalmente, los fondos se asignan por OBJETO DE GASTO MAYOR de acuerdo con la clasificación establecida en el Reglamento Financiero del Instituto.

Para la Síntesis del Operativo, la información se presenta y aprueba para los objetos de gasto mayor 1 y 2 correspondientes a personal y para el total de costos de operación y de servicios generales (objetos de gasto mayor del 3 al 9). En el caso del Programa Operativo Detallado, se la debe consignar para cada uno de los nueve (9) objetos de gasto mayor.

5. Actividades y responsabilidades para la elaboración del Programa Operativo

Esta sección incluye la descripción de las actividades que las diferentes Unidades del Instituto deben realizar en el proceso de elaboración y aprobación del Programa Operativo, estableciendo su duración estimada y las responsabilidades específicas para su ejecución.

CAPITULO II. COMPONENTES DEL PROGRAMA OPERATIVO

1. La Síntesis del Programa Operativo

Incluye la descripción del contenido esperado de la propuesta de Síntesis que las Oficinas Nacionales y Direcciones de Programa deben

presentar para la asignación final de fondos por parte del Director General. La propuesta debe enmarcarse en la CIFRA GUIA TOTAL DE RECURSOS CUOTAS que se define cada año para las diferentes Unidades operativas del Instituto.

Son parte de la Síntesis EL RESUMEN DE RESULTADOS ESPERADOS a nivel de Dirección de la Unidad y de cada uno de los Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo y el RESUMEN DE COSTOS. Este último incluye: costos de las actividades de Dirección y de los Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo; según fuente de financiamiento, objeto de gasto mayor 1, 2, total del 3 al 9 y los recursos cuotas "pendientes de aprobar".

## 2. El Programa Operativo Detallado

Se detalla la estructura y contenido que debe tener el Programa Operativo Detallado de las Oficinas Nacionales y de las Direcciones de Programa.

Incluye información desagregada sobre resultados, actividades y costos de la Dirección de la Unidad; de los Proyectos; de las Acciones de Coyuntura y de las Acciones de Apoyo Administrativo; así como los costos de personal y el resumen de ingresos estimados.

### CAPITULO III. FORMATOS E INSTRUCCIONES PARA LA PROPUESTA DE LA SINTEISIS DEL PROGRAMA OPERATIVO.

Se establecen los formatos "Síntesis de Resultados Esperados" y "Resumen de Costos de la Unidad", en los que se sintetiza la información del Programa Operativo Detallado. Asimismo, se definen las instrucciones para su preparación, indicando en cada caso y sección los formatos del Programa Operativo Detallado que dan origen a las cifras agregadas que se requieren.

De esta manera la Síntesis refleja en resumen los resultados esperados para el año y la distribución agregada de los recursos por actividad de Dirección e Instrumento de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo.

### CAPITULO IV. FORMATOS E INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION DEL PROGRAMA OPERATIVO DETALLADO.

Contiene los formatos a utilizar para la elaboración del Programa Operativo Detallado de las Oficinas Nacionales y Direcciones de Programa. Para cada formato se indica la información a considerar, se establecen las instrucciones específicas a seguir y se señalan las características de la información preprocesada que debe suministrar la DIPROE.

Incluye instrucciones específicas para desagregar la información sobre resultados y recursos a nivel de la Dirección de la Unidad, Proyectos de Cooperación Técnica, Acciones de Apoyo Administrativo y la Partida de Cooperación Técnica Coyuntural y Preinversión.

Se establecen además, las instrucciones para elaborar los formatos que detallan los costos de Personal Profesional Internacional, Personal Local y el resumen de ingresos esperados por la Unidad en el año que se programa.

LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LAS UNIDADES DEL INSTITUTO DEBE SER UN PROCESO DE TRABAJO EN GRUPO QUE INVOLUCRE A DIRECTIVOS, PERSONAL TECNICO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO. SE LO DEBE CONSIDERAR COMO UN INSTRUMENTO UTIL PARA EL MANEJO DE LA UNIDAD Y NO COMO UNA SIMPLE SOLICITUD DE FONDOS.

ES RESPONSABILIDAD DE LOS REPRESENTANTES, DIRECTORES DE PROGRAMA Y PERSONAL DE LA UNIDAD, CONOCER EN DETALLE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO PARA ASEGURAR SU ADECUADA APLICACION PARA LA ELABORACION DE LA PROPUESTA INICIAL Y CUANDO SE REQUIERAN AJUSTES A TRAVES DEL TRAMITE DE OPERATIVOS ADICIONALES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

CAPITULO I

LA PROGRAMACION OPERATIVA



## CAPITULO I

### LA PROGRAMACION OPERATIVA

#### 1. LOS INSTRUMENTOS DE PROGRAMACION OPERATIVA: PROPOSITO Y FUNCION

El Programa Operativo constituye una desagregación anual del Programa-Presupuesto aprobado por la Junta Interamericana de Agricultura (JIA) y es un documento interno de la Dirección General. A través de él se precisan las actividades a desarrollar y resultados a obtener durante el ejercicio económico respectivo y se concretan los proyectos aprobados en tramos ejecutables, con contenido técnico y financiero debidamente especificados.

El Programa Operativo debe, en consecuencia, reflejar las decisiones de orientación contenidas en los documentos:

- . Políticas Generales del IICA 1/
- . Plan de Mediano Plazo vigente 2/
- . Lineamientos para la Cooperación de los Programas 3/
- . Estrategia para la Acción del IICA a Nivel de País y
- . Programa-Presupuesto bienal

La programación operativa define, anualmente, las actividades que deberán ejecutar las diferentes Unidades del IICA, los resultados esperados de la cooperación técnica ofrecida y los recursos requeridos.

Los instrumentos de la programación operativa anual son:

- LA SINTESIS DEL PROGRAMA OPERATIVO
- EL PROGRAMA OPERATIVO DETALLADO

Estos instrumentos conducen a la asignación efectiva de los recursos y concretan las orientaciones de política en decisiones, que sirven para definir, organizar, supervisar y evaluar las acciones de cada una de las Unidades del Instituto.

- 
- 1/ POLITICAS GENERALES DEL IICA. Serie de Documentos Oficiales, No. 27.
  - 2/ PLAN DE MEDIANO PLAZO 1987-1991. Serie de Documentos Oficiales, No.35.
  - 3/ LINEAMIENTOS PARA LA COOPERACION DE LOS PROGRAMAS. Serie de Documentos Oficiales, Nos. 37, 38, 39, 40 y 41.

## 1.1 LA SINTESIS DEL PROGRAMA OPERATIVO

La Síntesis del Programa Operativo permite precisar las actividades de Dirección así como los Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo que las Oficinas Nacionales y Direcciones de Programa ejecutarán durante un año, explicitándolas a partir del Programa-Presupuesto, indicando los resultados esperados, las responsabilidades de ejecución, las fuentes de financiamiento y los montos por grupo de objetos de gasto mayor.

En la Síntesis del Programa Operativo el Director General concreta cada año la asignación efectiva de los recursos regulares y externos, otorgando mayor precisión al Programa-Presupuesto al reflejar, en la definición de resultados y la distribución de los fondos, los cambios en la evolución de la situación en los países y en el propio Instituto.

La Síntesis se constituye además, en uno de los instrumentos principales para que los Directores de Operaciones de Area y directivos de la Oficina Central ejerzan sus funciones de supervisión de manera continua durante el año. La Síntesis constituye también marco de referencia para el seguimiento y evaluación sobre la marcha como se indica en los cuadros Nos. 1 y 2.

El proceso de generación de la Síntesis del Programa Operativo implica la participación de las diversas Unidades del Instituto y la realización de actividades y eventos que son coordinados por la Dirección de Programación y Evaluación.

La Síntesis facilita la asignación de recursos, al presentar la información básica de una manera agregada. Por otra parte, como la asignación de fondos para las Actividades de Dirección e Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo, se realiza en forma agregada para los costos de operación y servicios generales (objetos de gasto del 3 al 9), se flexibiliza el manejo presupuestario reduciendo al mínimo indispensable los trámites requeridos para transferir recursos durante el ejercicio presupuestal.

## 1.2 EL PROGRAMA OPERATIVO DETALLADO

El Programa Operativo Detallado a su vez, se convierte en un instrumento útil para el manejo de las Unidades al definir de manera desagregada:

- . Los resultados esperados y las actividades a realizar a nivel de la Dirección de la Unidad y de cada uno de los Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo.
- . La distribución de recursos por objeto de gasto y fuente financiera para las actividades de Dirección y para cada uno de los Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo (proyectos, anexos técnicos, acciones de coyuntura y acciones de apoyo administrativo).
- . Los ingresos de fondos esperados en el año por concepto de convenios, donaciones y recursos de otro origen.

CUADRO No.1 PROPOSITO Y USOS DE LOS INSTRUMENTOS DE PROGRAMACION OPERATIVA. REPRESENTACIONES

INSTRUMENTO	NIVEL DE SUPERVISION	PROPOSITO Y USOS DEL INSTRUMENTO	UNIDAD DE SEGUIMIENTO	DETALLE DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL	RESPONSABLE DE LA ELABORACION
Síntesis del Programa Operativo de las Representaciones	Subdirector General Adjunto de Operaciones Director de Operaciones de Area	Asignación de recursos Supervisión, seguimiento y evaluación sobre la marcha de las Representaciones	Actividad(es) de Dirección de la Representación Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo	Objetos de gasto mayor 1, 2 y total (3-9) por actividad de Dirección y de Instrumento de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo	Representante
Programa Operativo Detallado de la Representación	Representante	Administración o manejo de la Representación	Actividad(es) de Dirección de la Representación. Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo	Todos los objetos de gasto por actividad de Dirección Todos los objetos de gasto por Instrumento de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo	Representante
Programa Operativo Detallado del Instrumento de Cooperación Técnica o de Apoyo Administrativo	Jefe de Proyecto o responsable de Acción de Coyuntura o de Apoyo Administrativo	Administración o manejo de las acciones de cooperación técnica y de los servicios de apoyo administrativo	Actividad(es) del Instrumento de Cooperación Técnica o Apoyo Administrativo	Todos los objetos de gasto por actividad	Jefe de Proyecto o funcionario a cargo de la Acción

CUADRO No. 2 PROPOSITO Y USOS DE LOS INSTRUMENTOS DE PROGRAMACION OPERATIVA. DIRECCIONES DE PROGRAMA

INSTRUMENTO	NIVEL DE SUPERVISION	PROPOSITOS Y USOS DEL INSTRUMENTO	UNIDAD DE SEGUIMIENTO	DETALLE DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL	RESPONSABLE DE LA ELABORACION
Síntesis del Programa Operativo de la Dirección de Programa	.Director General .Subdirector General	.Asignación de recursos .Supervisión, seguimiento y evaluación sobre la marcha de la Dirección de Programa	.Dirección de Programa	.Objetos de gasto mayor 1 2 y total (3-9) por Actividad de Dirección y de Instrumento de Cooperación Técnica	.Director de Programa
Programa Operativo Detallado de la Dirección de Programa	.Director de Programa	.Administración o manejo de la Dirección de Programa	.Actividad(es) de Dirección .Proyectos de la Dirección de Programa .Proyectos asignados a la Dirección del Programa .Otros Instrumentos de Cooperación Técnica	.Todos los objetos de gasto mayor por actividad de Dirección. .Todos los objetos de gasto por Instrumento de Cooperación Técnica	.Director de Programa
Programa Operativo Detallado del Instrumento de Cooperación Técnica	.Jefe de Proyecto o responsable de Acción de Coyuntura	.Administración o manejo de las acciones de Cooperación Técnica	.Actividad(es) del Instrumento de Cooperación Técnica	.Todos los objetos de gasto por actividad	.Jefe de Proyecto o responsable de Acción de Coyuntura

El Programa Operativo Detallado cumple las funciones de información de soporte para la propuesta de Síntesis del Programa Operativo y una vez aprobada por el Director General la asignación anual de fondos, de servir como instrumento básico para el manejo de las acciones a cargo de los Representantes, Directores de Programa y responsables de Instrumentos de Cooperación Técnica.

El Programa Operativo Detallado define además:

- . Los resultados que durante el año se espera lograr de la ejecución de proyectos, acciones de apoyo administrativo y acciones de coyuntura, así como de las actividades de Dirección.
- . La estrategia operativa a seguir durante el período para la obtención de resultados que, en el caso de los proyectos, corresponde a un "tramo" de la estrategia general adoptada para su ejecución.
- . Las actividades que se deberán realizar y los responsables de su cumplimiento.
- . Los recursos que será necesario disponer y movilizar para la ejecución de las acciones, detallando su origen por fuente de financiamiento y destino por actividad y objeto de gasto mayor.

## 2. LA PROGRAMACION COMO UN PROCESO

La Síntesis del Programa Operativo se aprueba en una fecha determinada y se ajusta durante el año, como consecuencia de los cambios en las condiciones en que se da la cooperación técnica, el desenvolvimiento de las acciones y las recomendaciones y decisiones que surgen de la supervisión, el seguimiento y la evaluación. La revisión y ajuste de la Síntesis del Operativo se realiza siguiendo las normas establecidas en las Ordenes Ejecutivas 09/86 rev. y 10/86 rev., que permiten otorgarle flexibilidad y adaptabilidad.

Es conveniente, en consecuencia, distinguir el proceso que conlleva a la presentación de la propuesta de la Síntesis del Programa Operativo, de los mecanismos establecidos para su ajuste en el transcurso del ejercicio presupuestal.

### 2.1 LA PROPUESTA DE LA SINTESIS DEL PROGRAMA OPERATIVO

En el último trimestre de cada año, las Unidades del Instituto deben elaborar sus respectivos Programas Operativos Detallados que incluyan tanto las Actividades de Dirección como los Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo que se espera ejecutar en el siguiente año calendario. Esta información es la base para sustentar la propuesta de Síntesis del Programa Operativo que permite al Director General asignar el total de recursos, regulares y externos, que le corresponden a cada Unidad.

El monto total de recursos cuotas que originalmente se asigna a cada Unidad, incluye tanto los fondos aprobados como los que se encuentren "pendientes de aprobación", de acuerdo con las normas vigentes.

## 2.2 LOS MECANISMOS DE AJUSTE

Durante el ejercicio presupuestario se pueden introducir cambios en el Programa Operativo inicialmente aprobado, bien sea a través de transferencias, reprogramación de los fondos asignados o por adición de nuevos recursos:

### a. Las transferencias presupuestarias

Permiten flexibilizar y ajustar los procesos de programación y manejo de los recursos sin desvirtuar las prioridades señaladas en los instrumentos jurídicos y de cooperación técnica aprobados.

Se rigen por las normas señaladas en la Orden Ejecutiva 09/86 rev. UNICAMENTE SE REQUIERE APROBACION PREVIA DE LA SEDE CENTRAL PARA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS ENTRE PROYECTOS.

### b. Reprogramación de fondos asignados y/o de proyectos aprobados

b.1 Cuando como consecuencia de cambios sustanciales en la concertación con gobiernos e instituciones o cuando se presente un cambio en las prioridades establecidas para el IICA, la Unidad deberá elaborar una reprogramación de los recursos originalmente asignados.

Ello implica la formulación de un nuevo Programa Operativo Detallado, que se enmarque en el total de recursos aprobados y dará origen a una nueva Síntesis del Programa Operativo para consideración del Comité de Coordinación de Operaciones (Orden Ejecutiva 10/86 rev.).

b.2 Asimismo, las propuestas de reprogramación de proyectos en ejecución, cuando no impliquen asignación de nuevos recursos, deben presentarse a consideración del Comité de Coordinación de Operaciones.

En ambos casos, la Secretaría Técnica de dicho Comité enviará a la DIPROE el acuerdo ratificado por el Director General y la respectiva propuesta de nuevo operativo para el procesamiento y aprobación correspondientes.

### c. Adición de fondos

La disponibilidad de recursos es variable durante el año, lo que hace necesaria la aprobación de operativos adicionales para asignar los nuevos recursos disponibles o para formalizar la aprobación de los de cuotas inicialmente clasificados en la categoría "pendientes de aprobación".

Los recursos adicionales pueden provenir de:

- Nuevos convenios, contratos u otros instrumentos legales que se suscriban o prorroguen con gobiernos e instituciones.
- Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATIs) que se generan como consecuencia de la suscripción de nuevos instrumentos legales o adiciones a los que se encuentren vigentes.
- Donaciones que recibe el Instituto para su fortalecimiento institucional.
- Generación de ingresos misceláneos por concepto de intereses y ventas de bienes o servicios.
- Recursos que el Director General asigne para fines específicos y que no forman parte de la cifra guía total de recursos cuotas para la Unidad, definida en la aprobación inicial de la Síntesis del Operativo.

Para la tramitación y aprobación de recursos adicionales derivados de la aprobación de nuevos instrumentos legales y de cooperación técnica se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- La Secretaría Técnica del Comité de Programación comunicará a la Dirección del Programa o a la Dirección de Operaciones de Area, según corresponda, la aprobación del instrumento legal o de cooperación técnica.
- El Director de Programa o el Director de Operaciones de Area, según corresponda, enviará a la DIPROE la propuesta de Programa Operativo adicional utilizando los formatos vigentes.
- DIPROE elaborará el Operativo adicional y lo someterá a la aprobación del Director General, con lo cual se formaliza la adición de recursos al operativo de la Unidad solicitante.

Si se han generado nuevos Ingresos Misceláneos o cuando el Director General decida asignar recursos adicionales el proceso a seguir es el siguiente:

- La Unidad presentará, por los conductos regulares a DIPROE, la propuesta de operativo adicional debidamente justificada y respaldada.
- DIPROE elaborará el Operativo adicional y lo remitirá para la firma del Director General.

### 3. LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

El Programa Operativo anual de las Unidades del Instituto se financia con recursos regulares y externos. Los recursos regulares están compuestos por las cuotas que pagan los Estados Miembros, los provenientes de los costos administrativos y técnicos indirectos (CATIs) y los ingresos misceláneos.

Los recursos externos provienen de instrumentos jurídicos suscritos por el Instituto con entidades nacionales de contraparte, organismos financieros internacionales, países observadores, países no miembros y donantes.

### 3.1 LOS RECURSOS CUOTAS

Son ingresos que provienen de las contribuciones obligatorias de los Estados Miembros sobre la base de la escala de cuotas aprobada por la Junta Interamericana de Agricultura, JIA.

La asignación de recursos cuotas se basa en la definición anual, por el Director General, de una cifra guía que representa el monto presupuestal global para cada Unidad.

Los recursos cuotas se destinan para los siguientes fines:

- . Costos del personal de la estructura básica de Dirección de la Unidad.

Este personal será íntegramente financiado con recursos cuotas.

La estructura básica "tipo" de Dirección a nivel de las Oficinas Nacionales incluye:

- Representante
- Secretaria del Representante
- Administrador
- Secretaria o Asistente del Administrador
- Recepcionista-Telefonista
- Chofer-Mensajero
- Aseador
- Guarda

- . Costos del personal asignado a los Instrumentos de Cooperación Técnica.
- . Costos fijos de operación y servicios generales de la Unidad.
- . Costos de operación y servicios generales de los Instrumentos de Cooperación Técnica.
- . Costos de la partida de Cooperación Técnica Coyuntural y Preinversión.

Es responsabilidad de las Unidades prever sus necesidades anuales de recursos cuotas para actividades de Dirección y de Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo aprobados, de tal manera que se pueda programar adecuadamente la cifra global guía asignada.

Asimismo, se deberán contemplar los instrumentos de cooperación técnica en formulación o trámite, reservando los fondos de cuotas necesarios en la partida "recursos cuotas pendientes de aprobar".

Los Representantes y Directores de Programa son los responsables

A nivel de las Oficinas Nacionales se controlarán las obligaciones de CATIs con respecto a lo realmente generado por esa Unidad. En el caso de los Programas, dicha información será proporcionada mensualmente a los Directores de Programa, por la División de Contraloría de la Dirección de Finanzas.

DIPROE LLEVARA EL CONTROL, POR UNIDAD, DE LOS CATIs ASIGNADOS CON RESPECTO A LOS REALMENTE GENERADOS Y SI AL FINAL DEL AÑO LO OBLIGADO ES MAYOR QUE LO REALMENTE GENERADO, LA DIFERENCIA SE DEDUCIRA DE LA PROGRAMACION DE CATIs QUE LA UNIDAD SOLICITE PARA EL SIGUIENTE AÑO. POR EL CONTRARIO, SI LO REALMENTE GENERADO ES SUPERIOR A LO OBLIGADO, EL SALDO SE ACREDITARA A LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA SER PROGRAMADOS DURANTE EL SIGUIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL.

### 3.3 LOS INGRESOS MISCELANEOS

Estos recursos tienen su origen en la generación de ingresos financieros por la venta de bienes o servicios por parte del Instituto. La programación de todo ingreso misceláneo está sujeta a la tramitación del correspondiente operativo y aprobación por parte del Director General. Los recursos de ingresos misceláneos se asignarán para:

- . Cubrir costos generados por la prestación del servicio que produce el ingreso.
- . Reponer los bienes vendidos.
- . Reforzar los operativos de los instrumentos de cooperación técnica cuya fuente de recursos producen los intereses que se programan.

El manejo de esos fondos está regulado por el Reglamento Financiero y la Orden Ejecutiva 01/88 "Normas para Uso de Intereses Generados por Fondos de Fideicomiso".

Es responsabilidad del Representante o Director de Programa el cumplimiento de las disposiciones correspondientes tanto en las propuestas de asignación de fondos como en su manejo.

### 3.4 LOS RECURSOS EXTERNOS

El origen de los recursos externos corresponde a:

- . Aportes directos. Son recursos que provienen de los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que el Instituto suscribe con los Países Miembros, países observadores y no miembros y con instituciones financieras internacionales para la ejecución de Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo.
- . Contribuciones voluntarias. Corresponden a aportes adicionales que realizan los Estados Miembros, países observadores y no miembros y las instituciones financieras internacionales, así como legados y contribuciones especiales que el IICA mantiene en Fideicomiso.

directos del buen uso y manejo de los recursos asignados y para ello, durante la ejecución presupuestaria deberán tomar las medidas pertinentes que permitan llevar un control detallado de las obligaciones y saldos de las distintas partidas del operativo, para evitar que se presenten sobregiros al final del ejercicio correspondiente.

### 3.2 LOS RECURSOS CATIs

De acuerdo al mandato de la JIA, (IICA/JIA/Res.70(III-0/85), en todos los instrumentos jurídicos que respaldan el aporte de fondos externos se deberá incluir una provisión para Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATIs). Dichos fondos servirán para financiar los costos indirectos en que se incurra durante la ejecución de los Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo. Se exceptúan únicamente de esta disposición los donativos otorgados al IICA para su propio fortalecimiento institucional, y se podrá obviar su cobro cuando el monto de los recursos externos aprobados sea inferior a US\$5.000.

Las normas sobre el cobro y uso de CATIs están claramente establecidas en la Orden Ejecutiva 06/87. Las propuestas de Programa Operativo que se presenten para ser procesadas, deberán cumplir con las disposiciones en ella indicadas. Es importante recalcar que los recursos CATIs sólo podrán ser utilizados para:

- . Cubrir costos de personal adicional a la Estructura Básica de la Dirección de la Unidad, cuya necesidad surge de las demandas incrementales de trabajo generado por el manejo de fondos externos.

Este personal deberá ser contratado con el carácter de TEMPORAL y permanecerá al servicio de la Institución siempre y cuando se generen los recursos CATIs requeridos para su financiamiento.

- . Cubrir costos indirectos del proyecto o actividad que generó los CATIs. Todo compromiso de este tipo no debe exceder la fecha de terminación del correspondiente instrumento legal.
- . Incrementar los recursos asignados a la partida "Cooperación Técnica Coyuntural y Preinversión".
- . Incrementar recursos para costos de operación y de Servicios Generales de la Partida "Apoyo a la formulación de Proyectos", en el caso de las Oficinas Nacionales que cuenten con un Oficial de Proyectos.

**EL OPERATIVO DE RECURSOS CATIs NO CONSTITUYE UNA AUTORIZACION DE GASTOS PARA EL TOTAL ASIGNADO, SU OBLIGACION ESTA SUJETA AL MONTO EFECTIVAMENTE GENERADO COMO CONSECUENCIA DEL RITMO DE EJECUCION DE LOS RECURSOS EXTERNOS CORRESPONDIENTES.**

Es responsabilidad del Representante o Director de Programa el control de la generación de CATIs de los instrumentos de cooperación técnica y de apoyo administrativo bajo su administración.

EN LOS INSTRUMENTOS LEGALES QUE RESPALDAN LAS ACCIONES DE COOPERACION TECNICA FINANCIADOS CON RECURSOS EXTERNOS, SE DEBE PREVEER LA OBTENCION DE ANTICIPOS PARA GASTOS, MEDIANTE LA CREACION DE FONDOS ROTATORIOS, ADELANTOS U OTRO MECANISMO POR PARTE DE LA INSTITUCION FINANCIADORA, A FIN DE QUE EL INSTITUTO NO TENGA QUE CUBRIR GASTOS PREVIOS O INICIALES, NI ASUMIR PERDIDAS POR DEMORAS EN DESEMBOLSOS, DIFERENCIAS CAMBIARIAS O DE CUALQUIER OTRO TIPO. LAS ACTIVIDADES NO DEBEN INICIARSE HASTA QUE SE OBTENGA EL PRIMER DESEMBOLSO ESTABLECIDO.

Para mejorar el manejo de los recursos externos, los responsables de las unidades operativas deberán efectuar una programación cuidadosa, de tal manera que las cifras que se incluyen en los operativos:

- . Estén de acuerdo con la capacidad real de gasto durante el período que se programa.
- . Tengan en cuenta las demoras que conlleva el trámite para concretar desembolsos.
- . Se estime adecuadamente la fecha de inicio de la ejecución del instrumento respectivo y se tomen en cuenta las labores previas que conlleva la fase de puesta en marcha (selección de personal, aspectos de organización, cumplimiento de condiciones previas a los desembolsos exigidos por las fuentes financieras, etc.).

EN EL CASO DE APORTES ESPECIFICOS DE LOS GOBIERNOS PARA FINANCIAR PROYECTOS Y ACCIONES DE AMBITO MULTINACIONAL, EL PROCESAMIENTO DEL OPERATIVO ESTARA SUJETO A QUE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES INGRESEN AL INSTITUTO. CON CARACTER EXCEPCIONAL, EL DIRECTOR GENERAL PODRA AUTORIZAR A DIPROE LA ELABORACION DE OPERATIVOS SIN QUE SE CUMPLA LA CONDICION ANTERIOR, ESPECIFICANDO SU MONTO Y PERIODO DE VIGENCIA.

En este último caso, los recursos aprobados deberán destinarse a:

- . Costos de operación y de servicios generales (objetos de gasto mayor del 3 al 9).
- . Contratación de personal siempre y cuando no se generen compromisos laborales permanentes.

SI AL FINALIZAR EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO NO SE HAN CONCRETADO LOS APORTES DE UN DETERMINADO PAIS, EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA QUE CORRESPONDA DEBERA OBTENER UNA CERTIFICACION ESCRITA QUE RATIFIQUE EL INTERES DEL RESPECTIVO GOBIERNO PARA CONTINUAR LA EJECUCION DEL COMPONENTE NACIONAL DEL PROYECTO.

#### 4. LOS OBJETOS DE GASTO MAYOR

La distribución de fondos dentro de cada actividad a nivel de partidas por objeto de gasto mayor (O.G.M.) debe estructurarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

(OGM 1) Personal Profesional Internacional

Se incluyen los costos totales del Personal Profesional Internacional, según la Escala de Sueldos vigente al momento de elaborar el Operativo, el Reglamento de Personal, el Sistema para la Determinación de Remuneraciones y las normas para la clasificación de Personal Profesional Internacional.

EN ESTE OBJETO DE GASTO SE DEBE CONSIDERAR LOS RECURSOS PARA RECLUTAMIENTO, VIAJE A LA PATRIA, TRASLADO Y REPATRIACION DE CADA FUNCIONARIO.

(OGM 2) Personal Profesional Local y de Servicios Generales

Resume los costos del Personal Profesional Local y Servicios Generales según la Escala de Sueldos vigente al momento de elaborar el Operativo, el Reglamento de Personal, el Sistema para la determinación de las Remuneraciones y las Normas para la Clasificación del Personal Profesional Local y de Servicios Generales.

(OGM 3) Becas

Refleja los costos de estudiantes becados y asistentes de investigaciones, inclusive gastos de viajes. También se considerarán aquí los costos de capacitación del personal local del IICA.

(OGM 4) Viajes Oficiales del Personal del IICA

Registra todos los costos de viajes oficiales incluida la asistencia a reuniones, supervisión y coordinación, misiones de asistencia técnica, etc.

(OGM 5) Documentos y Materiales

Comprende los costos relacionados con la edición, e impresión de publicaciones y otros documentos dentro del IICA. Además considera los costos por adquisición de literatura necesaria para el desarrollo de las actividades, los costos de reproducción de documentos a través de fotocopias, mimeógrafo, transparencias, microfilmación y offset, y compra de materiales necesarios para el funcionamiento de las Oficinas y de los Proyectos.

(OGM 6) Planta, Equipo y Mobiliario

Costos de adquisición de activos fijos inventariables y/o alquiler de oficina, equipos y mobiliario.

(OGM 7) Servicios Generales

Los costos necesarios para la operación de las Unidades y del equipo lo que incluye: mantenimiento de oficinas, comunicaciones, servicios públicos, servicio de guarda, reparaciones, mantenimiento y suministros para el funcionamiento de los edificios y equipos.

(OGM 8) Contratos por Obra

Costos correspondientes a la utilización de los servicios de personas técnicas o especializadas, externas al IICA, para llevar a cabo una tarea específica dentro de un programa operativo aprobado.

(OGM 9) Otros Costos de Operación

Esta clasificación incluye aquellos gastos, que por su naturaleza no pueden asignarse a los otros objetos de gasto mayor (1 al 8). El objeto de gasto menor dentro de esta clasificación solo debe ser usado después de una cuidadosa consideración de la definición de los objetos de gasto menores dentro de los grupos 1 al 8.

El detalle del contenido de cada partida por objeto de gasto mayor y los correspondientes objetos de gasto menor que integran cada una, están establecidos en el CLASIFICADOR vigente elaborado por la Dirección de Finanzas. Este documento debe ser utilizado para la elaboración de las propuestas de Programa Operativo Detallado de las Oficinas Nacionales y Direcciones de Programa.

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO

5.1 ACTIVIDADES PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO

Las actividades que anualmente se deben desarrollar para la elaboración del Programa Operativo Detallado y de su Síntesis correspondiente a nivel de las Oficinas Nacionales y Direcciones de Programa, serán las siguientes:

- a. Preparación del proceso de elaboración del Programa Operativo anual de las Unidades.
- b. Indicaciones específicas para el año.
- c. Elaboración por DIPROE de la información preprocesada para cada Unidad, que incluye:
  - c.1 Definición de los proyectos financiados con recursos cuotas que ingresarán al operativo.
  - c.2 Entrega por parte de la Dirección de Recursos Humanos del cuadro actualizado de personal y el desglose de los beneficios sociales.
  - c.3 Elaboración de la información preprocesada para cada Unidad.
  - c.4 Presentación de la propuesta al Director General.
  - c.5 Envío a las Unidades de la información preprocesada.
- d. Elaboración de las propuestas de Programa Operativo por parte de las Unidades.

- d.1 Análisis de la información preprocesada elaborada por DIPROE y su coherencia con la realidad actual de la Unidad.
- d.2 Identificación y justificación de los ajustes que la Unidad considere necesario introducir a la información preprocesada enviada por DIPROE, lo que significa:
  - Identificar actividades a ejecutar
  - Distribuir los recursos para costos de operación y servicios generales a nivel de actividades y objetos de gasto mayor del 3 al 9
  - Proponer los ajustes que se consideren pertinentes en cuanto al listado de Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo, así como del Personal Local e Internacional, sin modificar la cifra guía total de recursos cuotas asignada a la Unidad.
- d.3 Apoyo de DIPROE para la elaboración de la propuesta de Programa Operativo a las Unidades que así lo soliciten.
- d.4 Envío de la propuesta de la Síntesis del Programa Operativo Detallado de la Unidad a DIPROE, a través de los conductos establecidos.
- d.5 Opinión del superior inmediato sobre la propuesta de Programa Operativo de la Unidad.
- e. Análisis de las propuestas enviadas por las Unidades.
  - e.1 Identificación de los ajustes propuestos con relación a la información preprocesada para el Operativo, enviada por DIPROE.
  - e.2 Análisis de la opinión del superior inmediato en relación a los ajustes propuestos.
  - e.3 Establecer la coherencia entre la propuesta de operativo, la Estrategia de Acción definida por el IICA para el país, Programa o Unidad que corresponda y los Documentos-Proyecto aprobados por el Comité de Programación.
  - e.4 Formular recomendaciones sobre los ajustes que se deben incorporar a las propuestas de las Unidades.
  - e.5 Consultar con la instancia jerárquica superior a la Unidad que envía el Operativo, las recomendaciones definidas en el punto e.4.
- f. Procesamiento final del Programa Operativo.
  - f.1 Consolidación y ajuste por DIPROE de las propuestas de las Unidades Operativas y de las Unidades de la Estructura de

Dirección, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el punto e.

- f.2 Presentación de la Síntesis del Programa Operativo al Director General para su aprobación.
- f.3 Envío a las Unidades del memorando de aprobación y de la Síntesis del Programa Operativo aprobado.
- g. Publicación de la Síntesis del Programa Operativo del Instituto.

Este proceso es organizado y coordinado por la Dirección de Programación y Evaluación (DIPROE), de acuerdo a los lineamientos que sobre el particular define el Director General.

Los cambios en las fechas o contenido específico de las actividades descritas, así como las cifras globales guía de recursos cuotas, serán comunicados a las Oficinas Nacionales y Direcciones de Programa a través de las instrucciones específicas de carácter complementario que se emitirán anualmente y/o de la información preprocesada para la elaboración del operativo que envía DIPROE.

5.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO

ACTIVIDADES	Agosto					Setiemb.				Octubre				Noviembre					Diciembre				Enero					Responsable	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5		
- Preparación del proceso de la elaboración del Programa Operativo anual de las Unidades del Instituto																													Recursos Humanos/ DIPROE
- Indicaciones específicas para el año																													Director General/ DIPROE
- Elaboración de información preprocesada para cada Unidad																													SDG/DIPROE/DOA
- Envío de indicaciones específicas y de la información preprocesada																													DIPROE
- Elaboración de las propuestas de Programa Operativo por parte de las Unidades del Instituto																													SDG/SDGAO/Unidades Operativas/DIPROE
- Envío de las propuestas de las Unidades																													Director o Jefe de Unidades Operativas
- Análisis de las propuestas enviadas por las Unidades																													DIPROE/SDG/SDGAO/DP
- Procesamiento final del Programa Operativo																													DIPROE/SDG/SDGAO/DP
- Publicación de la Síntesis del Programa Operativo anual del Instituto																													DIPROE/DICAI

SDG= Subdirector General  
 SDGAO= Subdirector General Adjunto de Operaciones  
 DP= Director de Programa  
 DOA= Director de Operaciones de Area

5.3 MATRIZ DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO

ACTIVIDADES	DIRECCION GENERAL	SUBDIR. GENERAL	DIPROE	RECURSOS HUMANOS	SDCAO/DIR. OPERAC.AREA	DIREC. PROGRAMAS	REPRESENTACIONES	PERIODO EJECUCION
a. Preparación del Proceso de la elaboración del Programa Operativo anual de las Unidades del Instituto.	A	C	R					Julio/Agosto
b. Indicaciones específicas para el año.	A	C	R					Setiembre
c. Elaboración por DIPROE de la información preprocesada de cada Unidad que incluye:								
c.1 Definición de los proyectos financiados con recursos cuotas que ingresarán al operativo.			R			P	P	Setiembre
c.2 Entrega por parte de la Dirección de Recursos Humanos del cuadro actualizado de personal y el desgloce de los beneficios sociales.				R				Agosto
c.3 Elaboración de la información preprocesada para cada Unidad.	C	C	R		C	C		Setiembre
c.4 Presentación de la propuesta al Director General.	A	P	R		P	P		Setiembre
c.5 Envío de la información preprocesada a las Unidades .	A	P	R		P	P		Octubre
d. Elaboración de las propuestas de Programa Operativo por parte de las Unidades.								
d.1 Análisis de la información preprocesada elaborada por DIPROE y su coherencia con la realidad actual de la Unidad.				C	P	P	R	Octubre
d.2 Identificación y justificación de los ajustes que la Unidad considere necesario introducir a la información preprocesada enviada por DIPROE, lo que significa:					P	P	R	Octubre
- Identificar actividades a ejecutar								

A: Aprueba  
I: Se le informa

P: Participa  
R: Responsable

C: Se le consulta  
S: Solicita

ACTIVIDADES	DIRECCION GENERAL	SUBDIR. GENERAL	DIPROE	RECURSOS HUMANOS	SDCAO/DIR. OPERAC.AREA	DIREC. PROGRAMAS	REPRESENTACIONES	PERIODO EJECUCION
- Distribuir los recursos para costos de operación y servicios Generales a nivel de actividades y objetos de gasto mayor del 3 al 9.								
- Proponer los ajustes que se consideren pertinentes en cuanto al listado de Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo, así como del Personal Local e Internacional, sin modificar la cifra guía total de recursos cuotas asignada a la Unidad								
d.3 Apoyo de DIPROE para la elaboración de la propuesta de Programa Operativo a las Unidades que así lo soliciten.	I	I	R		S	S	S	Octubre
d.4 Envío de la propuesta de la Síntesis y del Programa Operativo detallado de la Unidad a DIPROE, a través de los conductos establecidos.					R	R	R	Noviembre
d.5 Opinión del superior inmediato sobre la propuesta de Programa Operativo la Unidad.			R		R			Noviembre
e. Análisis de las propuestas enviadas por las Unidades.								
e.1 Identificación de los ajustes propuestos con relación a la información procesada para el operativo, enviada por DIPROE.		P	R	C	P	P		Noviembre
e.2 Análisis de la opinión del superior inmediato en relación a los ajustes propuestos.		P	R		P	P		Noviembre
e.3 Establecer la coherencia entre la propuesta de operativo, la Estrategia de Acción definida por el IICA para el país, Programa o Unidad que corresponda y los Documentos-Proyecto aprobados por el Comité de Programación.			C	R	P	P		Noviembre

A: Aprueba  
I: Se le informa  
P: Participa  
R: Responsable  
C: Se le consulta  
S: Solicita

ACTIVIDADES	DIRECCION GENERAL	SUBDIR. GENERAL	DIPROE	RECURSOS HUMANOS	SDGAO/DIR. OPERAC. AREA	DIREC. PROGRAMAS	REPRESENTACIONES	PERIODO EJECUCION
e.4 Formular recomendaciones sobre los ajustes que se deben incorporar a las propuestas de las Unidades	C	C	R	C				Noviembre
e.5 Consultar con la instancia jerárquica superior a la Unidad que envía el Operativo, las recomendaciones definidas en el punto e.4.	C	C	R		C	C		Noviembre
f. Procesamiento final del Programa Operativo								
f.1 Consolidación y ajuste por DIPROE de las propuestas de las Unidades Operativas y de las Unidades de la Estructura de Dirección, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el punto e.			R					Diciembre
f.2 Presentación de la Síntesis del Programa Operativo al Director General para su aprobación.	A	P	R		P	P		Diciembre
f.3 Envío a las Unidades del memorando de aprobación y de la Síntesis del Programa Operativo aprobado.	A	I	R		I	I		Diciembre
g. Publicación de la Síntesis del Programa Operativo del Instituto <sup>1/</sup>	A	I	R		I	I		Enero

A: Aprueba  
 I: Se le informa  
 P: Participa  
 R: Responsable  
 C: Se le consulta  
 S: Solicita

<sup>1/</sup> Con la colaboración de la DICAI tanto en la traducción como en la publicación del documento.



CAPITULO II

COMPONENTES DEL PROGRAMA OPERATIVO



## CAPITULO II

### COMPONENTES DEL PROGRAMA OPERATIVO

El Programa Operativo de las Oficinas Nacionales y Direcciones de Programa está integrado por:

- a. La Síntesis del Programa Operativo que contiene un resumen agregado de los recursos solicitados por la Unidad.
- b. El Programa Operativo Detallado que incluye la información básica que da sustento a la solicitud de fondos.

#### 1. LA SINTEISIS DEL PROGRAMA OPERATIVO

##### 1.1 OFICINAS NACIONALES

La Síntesis del Programa Operativo a nivel de Representación, refleja el Programa de Cooperación Técnica del IICA en el país, lo que incluye:

- . La Dirección de la Unidad
- . Los Instrumentos de Cooperación Técnica
- . Los Instrumentos de Apoyo Administrativo
- . La acción en el país de los Instrumentos de Cooperación Técnica de carácter multinacional

##### a. LA DIRECCION DE LA UNIDAD

Se incluyen aquí los resultados y los recursos destinados a la actividad de la Dirección, desglosados por fuente financiera y objetos de gasto mayor 1, 2 y el total del 3 al 9.

PARA FACILITAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DE UNIDAD SE AGREGARAN EN UNA ACTIVIDAD GLOBAL DENOMINADA "DIRECCION Y COORDINACION".

##### b. LOS INSTRUMENTOS DE COOPERACION TECNICA

Esta sección comprende cuatro categorías:

- . Instrumentos aprobados
- . Instrumentos pendientes de aprobar
- . Partida de Cooperación Técnica Coyuntural y Preinversión
- . Partida de Apoyo a la Formulación de Proyectos

b.1 Instrumentos aprobados

Se incluirán todos los Instrumentos de Cooperación Técnica que han sido tramitados ante el Comité de Programación y aprobados por el Director General, detallados a nivel de actividad, por fuente de financiamiento y objetos de gasto mayor 1, 2 y el total del 3 al 9.

A nivel de cada proyecto se deben especificar los resultados esperados para el año.

b.2 Instrumentos pendientes de aprobar

Se detallarán los que se encuentran en trámite de aprobación o los que se tiene previsto de ejecutar en el período, pero cuya elaboración aún no se ha terminado. SOLO DEBEN INCLUIRSE LOS INSTRUMENTOS QUE REQUERIRAN RECURSOS CUOTAS, ya que el objeto de esta categoría es proveer la disponibilidad de dichos fondos. En los casos en que el personal cuente con contrato vigente dentro del período que se programa se deben detallar los recursos cuotas de los objetos de gasto mayor 1 y 2, a nivel de la actividad 00.

Los recursos cuotas que se desean proveer para la contratación de nuevo personal (objetos de gasto mayor 1 y 2) y para los costos de operaciones y de servicios generales (objetos de gasto mayor del 3 al 9) de los Proyectos de Cooperación Técnica aún no aprobados, se deben incluir como "RECURSOS PENDIENTES DE APROBAR".

b.3 Partida de Cooperación Técnica Coyuntural y Preinversión 1/

La programación de esta partida, como componente de la cifra guía total de cuotas asignada a la Representación, es opcional y tiene como propósito:

- . Cubrir gastos de acciones técnicas o de servicios que se solicitan a la Unidad sin que fueran previstos en el operativo y que además, son de carácter puntual.
- . Financiar gastos relacionados con actividades vinculadas a la identificación y preparación de nuevos proyectos de interés para el país y en cuya ejecución se prevee la participación del IICA.

EL RESPONSABLE DE ESTA PARTIDA SERA EL REPRESENTANTE y estará conformada por:

---

1/ Esta Partida se programará como un monto global. Sin embargo, durante su ejecución, los gastos se cargarán al Programa que corresponda, de acuerdo a la temática de la cooperación coyuntural o la acción de preinversión. Para ello se le asignará a cada transacción el código correspondiente (letras A a la E en el dígito 8 del código contable asignado por DIPROE).

- . Una asignación inicial no mayor al 10% del total de recursos cuotas previstos en los objetos de gasto del 3 al 9 (sin incluir equipo).
- . Recursos CATIs que le correspondan a la Unidad, de acuerdo a lo establecido en la Orden Ejecutiva 06/87, previo trámite y aprobación de un operativo adicional.
- . Ahorros que se produzcan durante el año en los objetos de gasto mayor del 3 al 9, sin sobrepasar el 20% del total asignado para dichos objetos de gasto.

b.4 Partida de Apoyo a la Formulación de Proyectos.

Las Oficinas Nacionales que tengan asignado un Oficial de Proyectos, deberán incluir la Partida de Apoyo a la Formulación de Proyectos, en la cual se incluirán:

- . Los costos del Oficial de Proyectos, a nivel del Objeto de Costo Mayor 1 o 2, según corresponda.
- . Los costos de operación y de Servicios Generales. Objetos del gasto (3-9).

c. LOS INSTRUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Se deben incluir las Acciones de Apoyo Administrativo aprobadas, instrumentos que se caracterizan por referirse exclusivamente al servicio que proporciona el Instituto para administrar fondos externos, SIN ASUMIR RESPONSABILIDAD TECNICA DE NINGUN TIPO por los productos que se generen.

Deben especificarse los resultados esperados para el año y hacer un desglose por objetos de gasto 1, 2 y el total del 3 al 9.

d. LA ACCION EN EL PAIS DE LOS PROYECTOS MULTINACIONALES

DIPROE, al momento de remitir la información preprocesada que sirve de base para la elaboración de la propuesta del Operativo de las Oficinas Nacionales, incluye información referente a la "Acción de los Proyectos Multinacionales en el País", la cual refleja la proporción de los recursos totales del proyecto que se invertirán en cada país durante la fase de ejecución.

LA REPRESENTACION NO DEBE MODIFICAR ESTAS CIFRAS, CONSIDERANDOLAS EXCLUSIVAMENTE PARA EFECTOS INFORMATIVOS Y DE CALCULO DE LA CIFRA GUIA TOTAL DE FONDOS QUE LE CORRESPONDE AL PAIS.

1.2 DIRECCIONES DE PROGRAMA

La Síntesis del Programa Operativo a nivel de Direcciones de Programa debe incluir:

- . Dirección de la Unidad
  - . Instrumentos de Cooperación Técnica de la Dirección del Programa
  - . Instrumentos de Cooperación Técnica asignados a la Dirección del Programa
- a. DIRECCION DE LA UNIDAD

Se incluyen los resultados esperados para el año y los recursos destinados a la función de Dirección del Programa, que por consideraciones de orden práctico y para flexibilizar el manejo de recursos, SE RESUMIRA EN UNA SOLA ACTIVIDAD QUE SE DENOMINARA "DIRECCION Y COORDINACION". Los recursos deben desglosarse por fuente de financiamiento y por objeto de gasto mayor 1, 2 y el total del 3 al 9.

b. INSTRUMENTOS DE COOPERACION TECNICA DE LA DIRECCION DEL PROGRAMA

Se detallan aquí todos los instrumentos de cooperación técnica cuya sede coincide con la de la Dirección del Programa y cuyo responsable es un funcionario de esa Dirección. Los productos esperados de este tipo de proyectos están dirigidos a los Países Miembros en su conjunto y en consecuencia tienen carácter hemisférico.

Los instrumentos indicados se ubican en las tres categorías siguientes:

- . Instrumentos aprobados
- . Instrumentos pendientes de aprobar
- . Partida de Cooperación Técnica Coyuntural y Preinversión

b.1 Instrumentos aprobados

Se listan todos los Instrumentos de Cooperación Técnica de la Dirección del Programa que han sido tramitados ante el Comité de Programación y aprobados por el Director General. Se deben detallar los resultados esperados para el año, las actividades y los recursos por fuente de financiamiento y objetos de gasto mayor 1, 2 y el total del 3 al 9.

b.2 Instrumentos pendientes de aprobar

Se incluirán tanto los que se encuentren en elaboración y cuya ejecución se espera iniciar en el período que se programa, como los que se encuentran en trámite de aprobación.

Unicamente deben detallarse los instrumentos que requieran recursos cuotas, ya que el propósito de esta sección es preveer la disponibilidad de dichos fondos.

En los casos del personal con contrato vigente dentro del período que se programa y se detallarán los objetos de gasto mayor 1 y 2, a nivel de la actividad 00.

El total de los recursos previstos para la contratación de nuevo personal (objetos de gasto 1 y 2) y los requeridos para costos de operación y servicios generales (objetos de gasto mayor 3 al 9) de los Proyectos de Cooperación Técnica aún no aprobados, se deben clasificar como "RECURSOS PENDIENTES DE APROBAR".

### b.3 Partida de Cooperación Técnica Coyuntural y Preinversión

Esta partida, como componente de la cifra guía total de cuotas asignada para la Dirección de Programa, es de carácter opcional y tiene como propósitos:

- . Cubrir gastos de acciones técnicas o de servicios solicitados a la Unidad que no fueron previstos en el operativo aprobado y que son de carácter puntual.
- . Financiar gastos relacionados con actividades vinculadas a la identificación y preparación de nuevos proyectos en áreas prioritarias, en cuya ejecución se prevee la participación del IICA.

El responsable de esta Partida será el Director de Programa y estará conformada por:

- . Una asignación inicial no mayor al 10% del total de recursos cuotas previstos en los objetos de gasto del 3 al 9 (sin incluir equipo).
- . Recursos CATIs que le correspondan a la Unidad, de acuerdo a lo establecido en la Orden Ejecutiva 06/87, previo trámite y aprobación de un operativo adicional.
- . Ahorros que se produzcan durante el año en los objetos de gasto mayor del 3 al 9, sin sobrepasar el 20% del total asignado a dichos objetos de gasto.

### c. INSTRUMENTOS MULTINACIONALES ASIGNADOS A LA DIRECCION DEL PROGRAMA

Este componente incluye todos los instrumentos de cooperación técnica cuyo ámbito geográfico es multinacional con acciones en dos o más países y cuya sede se encuentra en una Unidad distinta a la de la Dirección de Programa correspondiente. Se deberán diferenciar las categorías de instrumentos de cooperación aprobados y pendientes de aprobar.

La programación de resultados, actividades y recursos debe seguir las pautas que se han señalado en la sección "b" anterior para los proyectos de la Dirección del Programa.

Con la finalidad de reflejar la acción de los proyectos multinacionales asignados a la Dirección del Programa y establecer el programa de cooperación técnica que el IICA ejecuta en cada país, es necesario considerar la proporción de recursos que se destinan al país como producto de la acción de dichos proyectos.

Los recursos se distribuirán de la siguiente manera:

- . 25% de los costos de personal profesional internacional en el país sede del proyecto y el 75% restante entre los países donde actúa, incluyendo el país sede.
- . Los costos de personal profesional local y de servicios generales en el país en el cual están ubicados.

Los recursos de los objetos de gasto del 3 al 9 en los países donde se vayan a desarrollar las actividades.

Es responsabilidad del Jefe del proyecto multinacional la distribución y control de la ejecución de los recursos de los objetos de gasto mayor del 3 al 9, entre los países en donde se ejecuten las actividades acordadas.

## 2. EL PROGRAMA OPERATIVO DETALLADO

El Programa Operativo Detallado a nivel de las Oficinas Nacionales y Direcciones de Programa incluye:

- Resultados, actividades y costos de la Dirección de la Unidad
- Resultados, acciones y costos de los Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo:
  - . Proyectos de Cooperación Técnica
  - . Acciones de Coyuntura
  - . Acciones de Apoyo Administrativo
  - . Partida de Cooperación Técnica Coyuntural y Preinversión
  - . Partida de Apoyo a la Formulación de Proyectos (únicamente para Oficinas Nacionales)
- Información detallada sobre personal
- Resumen de Ingresos

### 2.1 RESULTADOS, ACTIVIDADES Y COSTOS DE LA DIRECCION DE LA UNIDAD

Se definen aquí los resultados que se esperan obtener en el año que se programa, como producto de las actividades de Dirección. Además, se establecen los recursos necesarios para su obtención por fuente financiera y objeto de gasto mayor del 1 al 9.

## 2.2 RESULTADOS, ACTIVIDADES Y COSTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE COOPERACION TECNICA Y DE APOYO ADMINISTRATIVO

Este componente incluye los operativos detallados que elabora cada uno de los responsables de los distintos Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo.

Se definen los resultados esperados para el año de cada uno de ellos, así como las acciones a realizar y la distribución de los recursos por fuente de financiamiento y objeto de gasto mayor del 1 al 9.

En el caso de los proyectos se incluye, además, un detalle a nivel de actividades.

Con carácter opcional, se puede incluir la Partida de Cooperación Técnica Coyuntural y de Preinversión, distribuida por objeto de gasto mayor y fuente de financiamiento.

Las Oficinas Nacionales que cuenten con un "Oficial de Proyectos", deberán incluir la Partida de Apoyo a la Formulación de Proyectos, con la distribución de recursos por objeto de gasto mayor.

## 2.3 INFORMACION DETALLADA SOBRE PERSONAL

Se incluye la información correspondiente a las categorías de Personal Profesional Internacional, Personal Profesional Local y Personal de Servicios Generales. SE INCLUYEN UNICAMENTE A LOS FUNCIONARIOS CUYOS CONTRATOS TENGAN VIGENCIA DENTRO DEL AÑO QUE SE PROGRAMA y estén asignados a la estructura de Dirección y/o a Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo aprobados o pendientes de aprobación. Para cada funcionario se establece la clasificación, remuneración y beneficios sociales.

ADICIONALMENTE SE DEBEN PREVEER a nivel del centro de costo respectivo (Dirección de la Unidad y/o Instrumento de Cooperación Técnica o de Apoyo Administrativo), los costos del personal que se espera incorporar durante el año, para cubrir cargos de la Estructura Básica de Dirección y de los Instrumentos de Cooperación Técnica aprobados.

Los recursos se detallan por fuente financiera y centro de costo, entendido este último como la ubicación del funcionario en la Estructura de Dirección y/o en uno o más Instrumentos de Cooperación Técnica o de Apoyo Administrativo.

Esta información es la base para el cálculo de los objetos de gasto mayor correspondiente a costos de Personal Profesional Internacional (objeto de gasto mayor 1) y costos de Personal Profesional Local y de Servicios Generales (objeto de gasto mayor 2).

Los costos de personal se deben ubicar en la actividad 00, tanto a nivel de la Dirección de la Unidad como de cada uno de los Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo.

DIPROE, CON BASE EN LA INFORMACION SUMINISTRADA POR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, PREPROCESA LOS COSTOS DE PERSONAL FINANCIADO CON RECURSOS CUOTAS. LAS CIFRAS CORRESPONDIENTES A ESTA CATEGORIA (OBJETO DE GASTO 1) NO PUEDEN SER MODIFICADAS.

#### 2.4 RESUMEN DE INGRESOS

Las Oficinas Nacionales y las Direcciones de Programa generan recursos provenientes de fuentes externas, mediante convenios, contratos y otros instrumentos legales; así como ingresos derivados de la venta de bienes o servicios, intereses sobre depósitos y por concepto de Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATIs). ✓

Estos recursos forman parte del financiamiento del operativo de la Unidad, dentro de las normas aplicables a cada caso. Su detalle tiene por finalidad identificar con precisión la magnitud de los ingresos que se espera obtener durante el año, a nivel de cada una de las posibles fuentes financieras.

CAPITULO III

FORMATOS E INSTRUCCIONES PARA LA  
PREPARACION DE LA SINTESIS DEL PROGRAMA OPERATIVO



## INTRODUCCION

En este Capítulo se incluyen los formatos que se deben utilizar para la presentación de la propuesta de la Síntesis del Programa Operativo de las Oficinas Nacionales y Direcciones de Programa, acompañados de las correspondientes instrucciones para su elaboración.

La Síntesis del Programa Operativo es un producto de la elaboración del Programa Operativo Detallado de la Unidad y constituye la propuesta que se somete a consideración del Director General para la asignación efectiva de fondos. Su énfasis está en resaltar los resultados que se esperan obtener durante el año a nivel de la Dirección de la Unidad y de cada uno de los Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo. Se establece además, el monto de recursos requeridos por fuente financiera y objetos de gasto mayor 1, 2 y el total del 3 al 9.

La Síntesis es el instrumento que aprueba el Director General como Programa Operativo inicial para el ejercicio presupuestal de la Unidad. Este Operativo inicial se complementa en el transcurso del año con el procesamiento de los operativos adicionales que se requieran.

Para su elaboración se utilizan los formatos:

S.1 SINTESIS DE RESULTADOS

S.2 RESUMEN DE COSTOS DE LA UNIDAD

La información que se presenta en estos dos formatos debe ser totalmente consistente con la utilizada para el Programa Operativo Detallado, que tiene el carácter de documentación de respaldo.



## FORMATO S.1

### 1. SINTESIS DE RESULTADOS

#### Instrucciones

Se resumen aquí todos los resultados que se esperan obtener durante el año a nivel de la Dirección de la Unidad y de cada uno de sus Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo.

En la primera columna se discriminan el componente "Dirección de la Unidad" y cada uno de los Instrumentos APROBADOS de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo, incluyendo en este último la Partida de Cooperación Técnica Coyuntural y Preinversión.

Cada componente debe ir asociado en la segunda columna con su correspondiente código contable que lo identifica. ESTE CODIGO ES ASIGNADO POR DIPROE Y ENVIADO A LA UNIDAD COMO PARTE DE LA INFORMACION PREPROCESADA.

A nivel de la "Dirección de la Unidad" y de cada uno de los Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo se debe indicar en la tercera columna la siguiente información:

- Los costos totales de personal profesional internacional (objeto de gasto mayor 1).
- Los costos totales de personal profesional local y de servicios generales (objeto de gasto mayor 2).
- Los costos totales de operación y de servicios generales (total de objetos de gasto mayor del 3 al 9).
- El total que globaliza las cifras parciales anteriores.

En el caso de la Partida de Cooperación Técnica Coyuntural y Preinversión, los recursos correspondientes deben ubicarse a nivel del total de los Costos de Operación y de Servicios Generales (objetos de gasto mayor del 3 al 9).

La información para estas tres primeras columnas, proviene de los siguientes formatos utilizados en el Programa Operativo Detallado:

- Dirección de la Oficina: total del Formato PO.1 "B".
- Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo:
  - . Proyectos: Formato PO.2 "B" total de la sección 1
  - . Acciones de Coyuntura: Formato PO.3 total del punto 6
  - . Acciones de Apoyo Administrativo: Formato PO.4 total del punto 4
- Partida de Cooperación Técnica Coyuntural y de Preinversión: total de fondos propuestos.

- Partida de Apoyo a la Formulación de Proyectos (únicamente para Oficinas Nacionales con Oficial de Proyectos): total del Formato PO.1 "B".

En la cuarta columna se debe indicar el funcionario responsable de la ejecución de cada una de las acciones o proyectos que se programan.

En la quinta columna se incluirán en forma resumida cada uno de los resultados que se espera obtener durante el año, tanto para la Dirección de la Unidad como para cada uno de los Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo APROBADOS. Esta información debe ser congruente con la que se incluyó en los Formatos PO.1 "A", PO.2 "A", PO.3 y PO.4 del Programa Operativo Detallado de la Unidad.

# FORMATO S1 SINTESIS DE RESULTADOS PARA EL AÑO

UNIDAD :

DIRECCION/INSTRUMENTO COOPERACION TECNICA	CODIGO	COSTOS (US\$)			RESPONSABLE	RESUMEN DE RESULTADOS
		1	2	3 al 9 Total		
I. DIRECCION UNIDAD						
II. INST. COOP. TECNICA Y APOYO ADMINISTRATIVO						
1. Coop. Téc. Coyunt. y Preinv.						
2. Apoyo en la Formulación de Proyectos <sup>1</sup>						
3. Proyecto 1 (Nombre)						
4. Proyecto 2 (Nombre)						
5. Acción Coyuntura 1 (Nombre)						
6. Acción Coyuntura 2 (Nombre)						
7. Acción Apoyo Adm. 1 (Nombre)						
8. Acción Apoyo Adm. 2 (Nombre)						
.						
.						
.						

<sup>1</sup> Esta partida se deberá programar únicamente en las Representaciones que cuenten con Oficial de Proyectos.



## FORMATO S.2

### 2. RESUMEN DE COSTOS DE LA UNIDAD

#### Instrucciones

Constituye un consolidado de todos los recursos de la Unidad, distribuidos por Dirección de la Unidad e Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo, que incluye la Partida de Cooperación Técnica Coyuntural y de Preinversión y en el caso de las Oficinas Nacionales a las que se les ha asignado un Oficial de Proyectos, la Partida de Apoyo a la Formulación de Proyectos.

Cada uno de estos rubros se debe desglosar por fuente de financiamiento y por objetos de gasto correspondientes a personal profesional internacional (objeto de gasto mayor 1), personal profesional local y de servicios generales (objeto de gasto mayor 2) y el TOTAL de los costos operativos y de servicios generales (objetos de gasto mayor del 3 al 9).

En el caso de los Proyectos de Cooperación Técnica el desglose de los costos se debe efectuar a nivel de actividad.

Este formato contiene las siguientes secciones:

- Costos de Dirección
- Costos de Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo
- Resumen del total de costos de la Unidad

Los Costos de Dirección deben indicarse a nivel de una actividad única, consignando su distribución por fuente de financiamiento y objetos de gasto mayor 1, 2 y el TOTAL del 3 al 9.

Esta información proviene de los formatos PO.1 "B" y PO.1 "C" del Programa Operativo Detallado de la Unidad.

En la columna "pendientes de aprobar", a nivel de la actividad única de la Dirección: "Dirección y coordinación" (actividad 00), se pueden reservar recursos cuotas para futuras solicitudes de incrementos salariales del personal local financiado con dichos fondos, de acuerdo a lo establecido en la Orden Ejecutiva 07/87.

Esta reserva es particularmente importante en aquellos países con acelerado proceso inflacionario que supera la devaluación de la moneda nacional con respecto al dólar norteamericano. El monto de esta reserva debe formar parte de la cifra guía total de cuotas asignada a la Unidad.

Los Costos de Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo deben detallarse por tipo de instrumento, de la siguiente manera:

En el caso de los Proyectos de Cooperación Técnica aprobados es necesario presentar la información, diferenciando:

- . Costos de personal (actividad 00), y
- . Costos de las actividades

Esta información debe ser desagregada por fuente financiera, costos de personal (actividad 00 en los objetos de gasto 1 y 2) y los costos de operación y servicios generales de cada actividad (total de los objetos de gasto del 3 al 9). Las cifras deben provenir del Formato PO.2 del Programa Operativo Detallado de la Unidad.

Para el caso de los Proyectos de Cooperación Técnica pendientes de aprobación, se deberán programar los recursos cuotas como una cifra global en la columna "pendiente de aprobar", con excepción de los costos de Personal Profesional Internacional, Personal Profesional Local y de Servicios Generales cuyo contrato se encuentre vigente dentro del período que se programa.

Los costos de personal con contrato vigente dentro del período que se programa deberán ubicarse en los objetos de gasto mayor 1 y 2, según corresponda.

Los costos correspondientes a la contratación de nuevo personal para los proyectos pendientes de aprobación, se incluirán en la columna "pendiente de aprobar".

En el caso de las Acciones de Coyuntura que fueron aprobadas durante la vigencia presupuestal previa, pero cuya ejecución se inicia o continúa en el período que se programa, los recursos correspondientes se presentarán detallando la fuente financiera y los objetos de gasto mayor 1, 2 y el total del 3 al 9, dentro de la actividad única que corresponde a cada uno de estos instrumentos.

Estos costos provienen del total del punto 6 del Formato PO.3 del Programa Operativo Detallado de la Unidad.

Las Acciones de Apoyo Administrativo aprobadas durante el ejercicio presupuestal anterior, pero cuya ejecución se inicia o continúa durante el período que se programa, se presentarán diferenciando las fuentes financieras y los objetos de gasto mayor (1, 2 y el total del 3 al 9), dentro de la actividad única que corresponde a cada uno de estos instrumentos. Esta información proviene del total del punto 4 del Formato PO.4 del Programa Operativo Detallado de la Unidad.

Se incluirá también el monto total de los recursos asignados para la Partida de Cooperación Técnica Coyuntural y Preinversión y que corresponden a costos de operación y de servicios generales (objetos de gasto mayor del 3 al 9).

En el caso de las Oficinas Nacionales que cuenten con Oficial de Proyectos, se deberá programar la Partida de Apoyo a la Formulación de Proyectos, indicando los costos correspondientes a los objetos de gasto mayor 1, 2 y el total del 3 al 9. Esta información proviene del Formato PO.1 "B" correspondiente.

En la penúltima sección del Formato se incluirán los subtotales de recursos correspondientes a Costos de Dirección y costos agregados del conjunto de los Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo. Esta información

se debe desglosar por fuente financiera, objetos de gasto mayor 1, 2 y el total del 3 al 9, el total de recursos pendientes de aprobar y el total general.

Finalmente, se resumirá el total de los recursos de la Unidad por fuente de financiamiento y objetos de gasto mayor 1, 2 y el total del 3 al 9.

LOS COSTOS DE PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL (OBJETO DE GASTO MAYOR 1) FINANCIADO CON RECURSOS CUOTAS, DEBEN SER COINCIDENTES CON LAS CIFRAS INDICADAS POR DIPROE EN EL OPERATIVO PREPROCESADO PARA CADA CENTRO DE COSTO (DIRECCION DE LA UNIDAD Y CADA UNO DE LOS INSTRUMENTOS DE COOPERACION TECNICA).

En el caso del Personal Profesional Internacional financiado con recursos externos, los costos se obtienen del Formato PO.5 del Programa Operativo Detallado de la Unidad.

Los costos de Personal Profesional Local y de Servicios Generales (objeto de gasto mayor 2), provienen de los formatos PO.6 "A" y PO.6 "B" del Programa Operativo Detallado de la Unidad.

DIPROE, para facilitar la elaboración del Operativo, enviará a las Unidades información preprocesada de recursos cuotas referida a costos de personal existente y disponibilidad de fondos para costos de operación y servicios generales. Es responsabilidad del Representante o Director de Programa, proponer la distribución de los fondos dentro de las prioridades para la acción de la Unidad con la finalidad de asegurar la obtención de los resultados esperados para el año.

En el caso de las Oficinas Nacionales, DIPROE incluirá como parte del Resumen de Costos, los recursos cuotas correspondientes a la ACCION DE LOS PROYECTOS MULTINACIONALES EN EL PAIS. Esta información no debe ser modificada por la Representación ni incluirse en el Formato S2.

EL MONTO TOTAL DE LOS RECURSOS CUOTAS QUE FIGURE EN ESTE FORMATO, DEBE CORRESPONDER COMO MAXIMO A LA CIFRA GUIA TOTAL DE CUOTAS ASIGNADA POR EL DIRECTOR GENERAL PARA EL PERIODO QUE SE PRESUPUESTA. TODO MONTO QUE EXCEDA A DICHA CIFRA, SERA AUTOMATICAMENTE ELIMINADO DURANTE EL PROCESO DE ANALISIS Y APROBACION EN LA SEDE CENTRAL.

# FORMATO S.2 RESUMEN DE COSTOS DE LA UNIDAD

UNIDAD :

Centro Costo/ Fuente Recursos	Objeto de Gasto Mayor			Pendiente Aprobar	Total
	1	2	3-9 (US\$)		
<b>I Costos Dirección</b>					
Dirección y Coordinación (Actividad 00)					
Cuotas	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
CATIs					
Externos					
• BID					
• AID					
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>					
<b>II. Costos Instrumentos de Cooperación Técnica y Apoyo Administrativo</b>					
<b>A. Aprobados</b>					
Proyecto 1					
Costos de Personal					
Cuotas	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
CATIs					
Externos					
• BID					
• AID					
Actividad 1 (Nombre)					
Cuotas					
CATIs					
Externos					
• BID					
• AID					
Actividad 2 (Nombre)					
•					
•					
•					
Proyecto 2					
Acción de Coyuntura 1					
Acción de Coyuntura 2					
Acción Apoyo Adm. 1					
Acción Apoyo Adm. 2					



Información preprocesada por DIPROE para recursos cuotas.

# FORMATO S.2      RESUMEN DE COSTOS DE LA UNIDAD

**UNIDAD:** \_\_\_\_\_

Centro Costo/ Fuente Recursos	Objeto de Gasto Mayor			Pendiente Aprobar	Total
	1	2	3-9 (US\$)		
<b>B. Pendientes de Aprobar (incluir solo recursos cuotas)</b>					
Proyecto 1 (Nombre)					
Cuotas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proyecto 2 (Nombre)					
Cuotas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>C. Cooperación Técnica Coyuntural y Preinversión</b>					
Cuotas CATI's					
<b>D. Apoyo a la Formulación de Proyectos<sup>1</sup></b>					
Cuotas CATIs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>TOTAL COSTOS DIRECCION</b>					
Cuotas CATIs Externos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
• BID • AID					
<b>TOTAL COSTOS INSTRUMENTOS DE COOPERACION TECNICA Y APOYO ADMINISTRATIVO</b>					
Cuotas CATIs Externos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
• BID • AID					
<b>TOTAL CUOTAS</b>					
<b>TOTAL CATIs</b>					
<b>TOTAL EXTERNOS</b>					
• BID • AID					
<b>TOTAL</b>					

<sup>1</sup> Esta partida se deberá programar únicamente en las representaciones que cuenten con Oficial de Proyectos.

Información preprocesada por DIPROE para recursos cuotas.



CAPITULO IV

FORMATOS E INSTRUCCIONES PARA LA  
PREPARACION DEL PROGRAMA OPERATIVO DETALLADO



## INTRODUCCION

En este capítulo se incluyen los formatos a utilizar para la elaboración del PROGRAMA OPERATIVO DETALLADO DE LAS OFICINAS NACIONALES Y DIRECCIONES DE PROGRAMA, como base para la Síntesis del Operativo que debe ser presentada para aprobación del Director General.

Se incluyen los siguientes formatos con las correspondientes instrucciones:

FORMATO	DESCRIPCION
PO.1	DIRECCION DE LA UNIDAD
.PO.1 "A"	Resultados esperados para el año
.PO.1 "B"	Resumen de costos
PO.2	PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA
.PO.2 "A"	Identificación, resultados y actividades del proyecto
.PO.2 "B"	Recursos, justificación y observaciones
.PO.2 "C"	Distribución de costos de los proyectos multinacionales por país
PO.3	ACCIONES DE COYUNTURA
PO.4	ACCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO
PO.5	COSTOS DE PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL
PO.6	COSTOS DE PERSONAL LOCAL
.PO.6 "A"	Costos de Personal Profesional Local
.PO.6 "B"	Costos de Personal de Servicios Generales
PO.7	RESUMEN DE INGRESOS



## FORMATO PO.1

### 1. DIRECCION DE LA UNIDAD

#### Instrucciones

En estos formatos se incluyen las acciones que debe realizar la Dirección de las Representación y la Oficina del Director de Programa, las cuales tienen responsabilidades de conducción de la acción del Instituto en su respectivo ámbito.

#### 1.1 FORMATO PO.1 "A". RESULTADOS ESPERADOS PARA EL AÑO

En esta sección se especifican los resultados que se esperan obtener durante el año que se programa, mediante la actividad única de Dirección, que se denominará "DIRECCION Y COORDINACION", identificada con el código 00.

Los resultados esperados se deben expresar de manera sintética, de modo que quede claro lo que se espera obtener. Para ello, se expresará cada resultado en un texto corto "Narrativo de Resultados" (columna 1) y se aclararán y precisarán sus características y magnitud mediante los indicadores y metas verificables (columna 2). Adicionalmente, se debe especificar la fecha en que se espera alcanzar el resultado señalado (columna 3).

#### 1.3 FORMATO PO.1 "B". RESUMEN DE COSTOS

Este formato incluye los costos de la estructura de Dirección de la Unidad por fuente de financiamiento y objeto de gasto mayor.

La asignación de recursos debe realizarse a nivel de la actividad única (00) y por cada uno de los nueve objetos de gasto mayor, identificando en forma separada las fuentes de recursos correspondientes.

Los costos de Personal Profesional Local y de Servicios Generales, (objeto de gasto 2) se calcularán siguiendo las instrucciones incluidas en este documento para el Formato PO.6.

LOS COSTOS DE PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL FINANCIADO CON RECURSOS CUOTAS, PROVIENEN DE LA INFORMACION PREPROCESADA QUE SUMINISTRA DIPROE. EL CORRESPONDIENTE A FUNCIONARIOS FINANCIADOS CON RECURSOS EXTERNOS SE DETERMINA UTILIZANDO EL FORMATO PO.5.

A nivel de la actividad se incluye el código contable de 13 dígitos, proporcionado por DIPROE al momento de remitir la información preprocesada a la Unidad.

En la columna "pendientes de aprobar", se pueden reservar recursos cuotas para futuras solicitudes de incrementos salariales del personal local financiado con dichos fondos, de acuerdo a lo establecido en la Orden Ejecutiva 07/87.

FORMATO PO.1

DIRECCION DE LA UNIDAD

Formato PO.1 "A"

RESULTADOS PARA EL AÑO 1/

UNIDAD :

NARRATIVO DE RESULTADOS	FECHA LOGRO	INDICADORES Y METAS VERIFICABLES

1 Debe ser utilizado además, para programar la partida "Apoyo a la formulación de proyectos" en las Representaciones que cuenten con Oficial de Proyectos.

**FORMATO PO.1 DIRECCION DE LA UNIDAD**

**FORMATO PO.1 "B" RESUMEN DE COSTOS 1/**  
(Dirección de Representación y Oficina del Director de Programa)

**UNIDAD :**

IDENTIFICACION DESTINO Actividades (Código)	Objeto de Gasto Mayor (US\$)									Total (3-9)	PENDIENTE APROBAR	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
<b>Dirección y Coordinación</b> (Actividad 00) Cuotas CATIs Externos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Min. Agric.</li> <li>• ICAFE</li> <li>• BID</li> </ul>												
-----												
TOTAL CUOTAS												
TOTAL CATIs												
TOTAL EXTERNOS												
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Min. Agric.</li> <li>• ICAFE</li> <li>• BID</li> </ul>												
TOTAL												

1 Debe ser utilizado además, para programar la partida "Apoyo a la formulación de proyectos" en las Representaciones que cuenten con Oficial de Proyectos.



## FORMATO PO.2

### 2. PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA

#### Instrucciones

Este formato se debe utilizar para la elaboración del operativo de cada uno de los proyectos cuyo DOCUMENTO-PROYECTO o ANEXO TECNICO haya sido APROBADO.

#### 2.1 FORMATO PO.2 "A". IDENTIFICACION, RESULTADOS Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO

El título del proyecto se deberá indicar con el nombre completo tal y como fue aprobado.

##### a. Identificación

El propósito de esta sección es resumir las características generales de los Proyectos de Cooperación Técnica, varios de los numerales de ésta sección se explican por sí solos, por ello únicamente se hará referencia a algunos:

El Código está referido a la identificación del proyecto de cooperación técnica, consta de 13 caracteres ASIGNADOS POR DIPROE, cuando se aprueba el instrumento respectivo.

En el Ambito Geográfico se debe indicar si el instrumento es de carácter nacional o multinacional. Para el segundo caso deberá indicarse el área o países que cubre y lo relativo al país "Sede" donde se ha definido la localización de la coordinación o jefatura del instrumento de cooperación técnica.

El numeral 1.5 referente a "Responsable" identifica al Jefe o coordinador del proyecto.

##### b. Resultados para el año

Para cada producto final u objetivo intermedio presentado en el respectivo Documento-Proyecto o Anexo Técnico aprobado, se deberán identificar los resultados que se esperan lograr durante el año como precursores o trazadores del avance que se tendría hacia su logro.

Los resultados para el año deben definirse en términos narrativos y sus indicadores y metas de logro deben tener una clara indicación de la fecha en la que se esperan obtener.

Los tres aspectos deben verse como parte de un todo que corresponde a cada resultado para el año. A continuación del resumen narrativo para cada resultado esperado para el año, se debe indicar entre paréntesis a cuál objetivo intermedio o producto final del Documento-Proyecto se contribuye.

Se debe tener cuidado al definir y redactar los resultados con el fin de que no se confundan con las actividades. Los resultados

deben plantearse como la conclusión de una o más tareas, acciones o trabajos concretos, indicando su fecha de logro.

c. Actividades que se realizarán en el año

Las actividades son aquellas que se definen en el Documento-Proyecto aprobado; sin embargo, de acuerdo a la evolución del proyecto se deberán incluir sólo aquellas que se espera ejecutar durante el ejercicio que se programa. Estas actividades se usarán para agrupar los resultados para el año, se numerarán en forma correlativa 01, 02, etc., respetando el nombre y número con que fueron identificadas en el Documento-Proyecto aprobado y manteniéndolas sin variación en los diferentes años que dure la actividad.

2.2 FORMATO PO.2 "B". RECURSOS, JUSTIFICACION Y OBSERVACIONES

a. Resumen de recursos por fuente de financiamiento y objeto de gasto mayor

Se deben detallar los recursos por actividad, fuente de financiamiento y objeto de gasto mayor.

LA ACTIVIDAD 00 SE RESERVA PARA LOS COSTOS DE PERSONAL, DEBIENDO INCLUIRSE EN EL OBJETO DE GASTO MAYOR 1, LOS COSTOS DE "RECLUTAMIENTO, VIAJE A LA PATRIA, TRASLADO Y REPATRIACION".

DIPROE ENVIA PREPROCESADA LA INFORMACION DE PERSONAL FINANCIADO CON RECURSOS CUOTAS Y LAS CIFRAS CORRESPONDIENTES NO PUEDEN SER MODIFICADAS.

Las demás actividades que se incluyan deben ser coherentes con las definidas en el Formato PO.2 "A", descrito anteriormente.

El código a nivel de las actividades corresponde al código contable de 13 dígitos que es proporcionado por DIPROE al momento de remitir la información preprocesada a la Unidad.

b. Origen de los recursos

En esta sección se debe hacer referencia al documento que da origen a los recursos, detallando cada una de las fuentes específicas. Por ejemplo: recursos cuotas aprobados para el año en el memorando OC/DG-000 del ..., convenio IICA/BID (detallar nombre del Convenio, fecha de firma, etc.), etc.

c. Justificación de gastos en consultores

La solicitud de recursos para la contratación de consultores requiere una justificación adecuada que deberá comprender la siguiente información:

- . Propósito de la consultoría
- . Meses/hombre que se requieren del consultor, indicando el tipo de consultor de que se trate. 1/
- . Fecha aproximada de la contratación.
- . Recursos destinados para cada consultoría. El total de estos recursos debe ser coherente con el monto total de fondos programados en el objeto de gasto mayor 8.

El Representante o Director de Programa tiene la responsabilidad de enviar a las instancias jerárquicas correspondientes, la información sobre los contratos de consultoría que incluyen:

- Términos de referencia
- Costos de los seguros
- Beneficios cubiertos por el Instituto
- Curriculum vitae del consultor

d. Observaciones

Indicar aquellos aspectos complementarios que se consideren necesarios para explicar o fundamentar lo que se tiene previsto realizar en el año; asimismo, se deberán mencionar decisiones que se deben tomar, quiénes deben hacerlo y qué acciones es preciso realizar, para asegurar que lo programado se realice con oportunidad.

2.3 FORMATO PO.2 "C". DISTRIBUCION DE COSTOS DE LOS PROYECTOS MULTINACIONALES POR PAISES

Esta sección será elaborada EXCLUSIVAMENTE por las Direcciones de Programa.

Los costos de los proyectos multinacionales asignados a las Direcciones de Programa, deberán ser desglosados para cada uno de los países en que se realizarán acciones, por fuente de financiamiento y objeto de gasto mayor.

Los recursos de los proyectos multinacionales se distribuirán de la siguiente manera:

---

1/ Revisar las categorías y normas que se definen en la Orden Ejecutiva 01/86 "Aspectos Básicos par la Contratación de Consultores".

- El 25% de los costos del personal profesional internacional en el país sede del proyecto y el 75% restante entre los países donde actúa, incluyendo el país sede.
- Los costos del personal profesional local y de servicios generales en el país donde están ubicados.
- Los recursos de los objetos de gasto del 3 al 9, en los países donde se vayan a desarrollar las actividades.

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL PROYECTO MULTINACIONAL LA DISTRIBUCION Y CONTROL DE LA EJECUCION DE LOS RECURSOS DE LOS OBJETOS DE GASTO MAYOR DEL 3 AL 9 ENTRE LOS PAISES EN DONDE EXISTAN ACTIVIDADES DE DICHO PROYECTO.

# FORMATO PO.2 PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA

## FORMATO PO. 2 'A' IDENTIFICACION, RESULTADOS Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO

### TITULO:

#### 1. Identificación

1.1 Programa:		Código:	
1.2 Ambito geográfico:		Sede:	
1.3 Financiamiento:			
Recursos Regulares:	Cuotas:	Otros:	(especificar)
Recursos Externos:	Del País:	Otros:	(especificar)
1.4 Fecha de Aprobación:		Memorando:	
1.5 Responsable:			

#### 2. Resultados para el año

IDENTIFICACION (letras minúsculas)	NARRATIVO DE RESULTADOS (indicar entre paréntesis el producto final u objetivo intermedio al que contribuye)	FECHA LOGRO	INDICADORES Y METAS DE LOGRO
a			
b			
.			
.			

#### 3. Actividades que se realizarán en el año para lograr cada resultado

ACTIVIDAD	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESULTADOS A LOS QUE CONTRIBUYE
01		Resultado a
.		Resultado b
.		

**FORMATO PO.2    PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA**

**Formato PO.2 "B"    RECURSOS , JUSTIFICACION Y OBSERVACIONES**

1.    **Resumen de recursos por fuente de financiamiento y objeto de gasto mayor**

CODIGO, ACTIVIDAD Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO	OBJETO DE GASTO MAYOR USS									Total (3-9)	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Costos de Personal <sup>1</sup>											
Cuotas											
CATIs											
Externos											
• BID											
• AID											
Actividad 1											
Cuotas											
CATIs											
Externos											
• BID											
• AID											
Actividad 2											
.											
.											
TOTAL											

2.    **Origen de los recursos**

--

3.    **Justificación de gasto en consultores**

--

4.    **Observaciones**

--

1    Incluye objetos de gasto 1, 2 desglosados por fuente de financiamiento.

**FORMATO PO.2      PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA**

**Formato PO.2 "C" DISTRIBUCION DE COSTOS DE LOS PROYECTOS  
MULTINACIONALES POR PAIS  
(SOLO PARA DIRECCIONES DE PROGRAMAS)**

**PROYECTO :**

PAIS/FUENTE	OBJETO DE GASTO MAYOR (US\$)									Total (3-9)	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
País											
Fuente											
Fuente											
País											
Fuente											
.											
.											
TOTAL											
Fuente											
Fuente											



## FORMATO PO.3

### 3. ACCIONES DE COYUNTURA

#### Instrucciones

Este formato deberá usarse para cada una de las Acciones de Coyuntura que la Representación o Dirección de Programa someta al proceso de aprobación durante el año y para aquellas que, habiendo sido aprobados previamente, inician o continúan su ejecución en el período que se programa. En este último caso, sólo es necesario indicar: título, código y completar las secciones 4, 5, 6 y 8 en lo que se refiere al período de ejecución previsto.

#### 3.1 Identificación

El propósito de esta sección es resumir las características generales de éste instrumento de cooperación técnica. Varios de los numerales de esta sección se explican por sí solos, por ello únicamente se hará referencia a algunos.

El Código está referido a la identificación del instrumento de cooperación técnica; consta de 13 caracteres ASIGNADOS POR DIPROE cuando se aprueba el instrumento respectivo.

En el Ambito Geográfico se debe indicar si el instrumento es de carácter nacional o multinacional. Para el segundo caso deberá indicarse el área o países que cubre y lo relativo al país "Sede" donde se ha definido la localización de la coordinación o jefatura del instrumento de cooperación técnica.

El numeral 1.5 referente a "Responsable" identifica al encargado o coordinador de la Acción de Coyuntura.

#### 3.2 Antecedentes y justificación

##### 3.2.1 Problema específico

Se debe resumir el problema específico que se intenta resolver, mediante la Acción de Coyuntura, utilizando como sustentación datos y hechos verificables.

##### 3.2.2 Justificación

Explicación resumida de los factores que llevaron a proponer la Acción de Coyuntura. Esta sección debe responder a la pregunta "por qué el IICA debe ejecutar la acción propuesta?".

Cuando se proponga utilizar fondos cuotas de la categoría "pendiente de aprobación" para financiar una Acción de Coyuntura, debe darse una justificación completa y uno de los productos esperados deberá ser el Documento-Proyecto correspondiente, para consideración del Comité de Programación.

### 3.3 Propósito

Definir claramente para qué se ejecuta la acción de coyuntura, expresando lo que se espera lograr con su ejecución.

### 3.4 Resultados o productos finales

El propósito de la acción de coyuntura deberá concretarse en resultados o productos finales definidos en términos narrativos y asociados con sus respectivos indicadores y metas de logro. Aquí se debe responder a la pregunta Qué se obtiene al finalizar la acción de coyuntura?. Los resultados deben plantearse como la conclusión de una o más tareas, acciones o trabajos concretos, estableciendo en cada caso la fecha de logro.

### 3.5 Estrategia operativa

En esta sección se dará respuesta a la pregunta cómo se ejecutará la acción para lograr los resultados y propósito propuestos?. La estrategia describirá lo que se deberá hacer en términos de dónde, con quién y en qué se trabajará.

Una forma práctica de expresar la estrategia operativa es explicar cómo se espera lograr cada resultado o producto final previsto y cómo se logrará el propósito de la acción de coyuntura.

### 3.6 Resumen de recursos por fuente de financiamiento y objeto de gasto mayor

Se deben detallar los recursos por fuente de financiamiento y objeto de gasto mayor. No se requiere una desagregación por actividades.

### 3.7 Origen de los recursos

En esta sección se debe hacer referencia al documento que da origen a los recursos, según fuente financiera. Por ejemplo: recursos cuotas provenientes de ..., convenio IICA/BID (detallar nombre del convenio y fecha de firma, etc.), etc.

### 3.8 Justificación de gastos en consultores

La solicitud de recursos para la contratación de consultores requiere una justificación adecuada que deberá comprender la siguiente información:

- . Propósito de la consultoría.
- . Meses/hombre que se requieren del consultor, indicando el tipo de consultor de que se trate. 1/

---

1/ Revisar las categorías y normas que se definen en la Orden Ejecutiva 01/86 "Aspectos Básicos para la Contratación de Consultores".

- . Fecha aproximada de la contratación.
- . Recursos destinados para cada consultoría. Debe ser coherente con el monto total de recursos programados en el objeto de gasto mayor 8.

El Representante o Director de Programa tiene la responsabilidad de enviar a las instancias jerárquicas correspondientes, la información sobre los contratos de consultoría que incluyen:

- Términos de referencia
- Costos de los seguros
- Beneficios cubiertos por el Instituto
- Curriculum vitae del consultor

### 3.9 Observaciones

Se deben indicar aquellos aspectos complementarios que se consideren necesarios para explicar o fundamentar lo que se tiene previsto realizar; asimismo, se deberán mencionar aquellas decisiones que se deben tomar, quiénes deben hacerlo y qué acciones es preciso concretar, para asegurar que lo programado se realice con oportunidad.

**FORMATO PO. 3**

**ACCIONES DE COYUNTURA**

**TITULO :**

**1. Identificación**

1.1 Programa:		Código:	
1.2 Ambito geográfico:		Sede:	
1.3 Duración:	Inicio:		Término:
1.4 Financiamiento			
Recursos Regulares:	Cuotas:	Otros:	(especificar)
Recursos Externos:	Del País:	Otros:	(especificar)
1.5 Responsable:			

**2. Antecedentes y justificación**

2.1 Problema específico
2.2 Justificación

**3. Propósito**

--

**4. Resultados o productos finales**

NARRATIVO DE RESULTADOS	FECHA LOGRO	INDICADORES Y METAS DE LOGRO

**5. Estrategia operativa**

--

<b>FORMATO PO. 3</b>	<b>ACCIONES DE COYUNTURA</b>
----------------------	------------------------------

6. Recursos por fuente de financiamiento y objeto de gasto mayor

CODIGO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3	4	5	6	7	8	9	Total (3-9)	TOTAL
Cuotas											
CATIs											
Externos											
• BID											
• AID											
<b>TOTAL</b>											

7. Origen de los recursos

8. Justificación de gasto en consultores

9. Observaciones

---

a La desagregación de estos recursos debe presentarse en los Formatos de Personal.



## FORMATO PO.4

### 4. ACCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO

#### Instrucciones

Este formato se deberá usar para cada una de las Acciones de Apoyo Administrativo que la Unidad someta al proceso de aprobación durante el año y para aquellos que, habiendo sido aprobadas previamente, inician o continúan su ejecución durante el período que se programa. En este último caso, solamente es necesario indicar: título, código y completar las secciones 3 y 4.

#### 4.1 Identificación

El propósito de esta sección es resumir las características generales de la Acción de Apoyo Administrativo. Varios de los numerales de esta sección se explican por sí solos, por ello únicamente se hará referencia a algunos:

El Código está referido a la identificación de la Acción de Apoyo Administrativo y consta de 13 caracteres ASIGNADOS POR DIPROE cuando se aprueba el instrumento respectivo.

En el Ambito Geográfico se debe indicar si el instrumento es de carácter nacional o multinacional. Para el segundo caso deberá indicarse el área o países que cubre y lo relativo al país "Sede" donde se ha definido la localización de la coordinación o jefatura del Instrumento de Apoyo Administrativo.

En el numeral 1.5 se deberá indicar el nombre completo del instrumento legal (contrato, convenio, carta de entendimiento) en el que se basará la acción de apoyo administrativo y en el numeral 1.6 su vigencia.

El numeral 1.7 se señalará la fecha y el número de memorando mediante el cual se aprobó la Acción de Apoyo Administrativo.

#### 4.2 Antecedentes y justificación

Resumir el problema específico que enfrenta la institución solicitante y que explica la necesidad de una Acción de Apoyo Administrativo y la justificación por la cual el IICA proporcionará ese servicio.

#### 4.3 Resultados Finales

Detallar cuáles son los resultados que se espera obtener con la ejecución de la acción indicada. Estos deben ser coherentes con los que se establecen en el instrumento legal en el que la Acción de Apoyo Administrativo se sustenta.

#### 4.4 Resumen de costos por fuente de financiamiento

Se incluirán los costos de la Acción de Apoyo Administrativo para el año que se programa desglosados por fuente de financiamiento y por objeto de gasto mayor.

#### 4.5 Origen de los recursos

Proporcionar información adicional sobre el instrumento jurídico que da soporte a los recursos que se programan (título del instrumento, instituciones involucradas, fecha de firma, etc.).

#### 4.6 Observaciones

Indicar aquellos aspectos complementarios que se consideren necesarios para explicar o fundamentar lo que se tiene previsto realizar y mencionar las decisiones que se deben tomar, quiénes deben hacerlo y qué acciones es preciso concretar, para asegurar que lo programado se realice con oportunidad.

Los CATIs que se generen por concepto de la ejecución de servicios de apoyo administrativo DEBEN SER PROGRAMADOS SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES VIGENTES, por lo tanto NO SE INCLUYEN EN LA ACCION DE APOYO ADMINISTRATIVO.

# FORMATO PO.4 ACCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO

## TITULO:

### 1. Identificación

- 1.1 Código:
- 1.2 Ambito Geográfico: Sede:
- 1.3 Duración: Inicio: Término
- 1.4 Financiamiento:  
     Recursos Externos: Del País: Otros: (especificar)
- 1.5 Nombre del instrumento legal en que se sustenta la acción:
- 1.6 Vigencia del instrumento jurídico:  
     Inicio: Término:
- 1.7 Fecha de aprobación: Memorando:

### 2. Antecedentes y justificación

- 2.1 Problema específico que enfrenta la institución
- 2.2 Justificación para la participación del IICA

### 3. Resultados para el año

### 4. Resumen de costos por fuente de financiamiento

CODIGO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO	OBJETO DE GASTO MAYOR US\$									Total (3-9)	TOTAL
	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3	4	5	6	7	8	9		
Recursos Externos											
• Min. Agric.											
• BID											
<b>TOTAL</b>											

### 5. Origen de los recursos

### 6. Observaciones

a La desagregación de estos recursos debe presentarse en los Formatos de Personal.



## FORMATO PO.5

### 5. COSTOS DE PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

#### Instrucciones

ESTE FORMATO DEBERA SER ELABORADO UNICAMENTE PARA ESTABLECER LOS COSTOS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL FINANCIADO CON RECURSOS EXTERNOS.

PARA EL PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL FINANCIADO CON RECURSOS CUOTAS LOS CALCULOS SERAN EFECTUADOS POR DIPROE CON BASE EN LA INFORMACION SUMINISTRADA POR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS. LA INFORMACION PERTINENTE SE ENVIA COMO PARTE DEL OPERATIVO PREPROCESADO Y LAS CIFRAS CORRESPONDIENTES NO PUEDEN SER MODIFICADAS POR LA UNIDAD.

Si se identifican discrepancias entre la lista de funcionarios que se incluye en el Operativo preprocesado y la situación real de la Unidad, el Representante o Director de Programa deberá indicarlo en el memorando de envío de la propuesta de Operativo.

El cuadro será confeccionado tanto para Costos de Dirección como para Costos de los Servicios Directos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo, incluyendo los funcionarios de acuerdo con la función que desempeñan. Dicho cuadro se ordenará por CADA UNA DE LAS FUENTES EXTERNAS y dentro de cada fuente por Dirección de la Unidad e Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo.

Si el funcionario trabaja en más de un instrumento de cooperación técnica, su nombre debe figurar en cada uno de esos centros de costos, especificando el porcentaje del tiempo dedicado a cada Instrumento y programando sus costos proporcionalmente.

En la columna "Fuente Financiera/Centro de Costo", se debe especificar la fuente de los recursos externos (institución externa) y el centro de costo (la Dirección de la Unidad o el Instrumento de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo en la que se desempeña parcial o íntegramente el funcionario).

En las columnas "Clase - Paso Actual", se anota la clasificación que el funcionario tenga al momento de hacer los cálculos. En la columna "Clase - Paso Presupuestado" se debe adicionar un paso a la clasificación que tiene el funcionario en el momento de hacer los cálculos (esto tiene valor sólo para efectos del Programa Operativo y no afecta en nada la clasificación del funcionario, ya que ella sólo puede modificarse siguiendo los procedimientos vigentes en el Instituto sobre el particular).

En la columna "Sueldo Neto Presupuestado", se debe colocar el monto correspondiente a la clasificación del funcionario anotada en la columna "Presupuestado", que se da en la Escala de Sueldos (Neto Básico) vigente para el ejercicio presupuestal que se está programando. Para los cálculos no se deben usar centavos.

Las columnas "Subsidio Familiar" y "Subsidio Educativo", se calculan con base en el número de dependientes reconocidos que el funcionario tenga al

momento de efectuar los cálculos, descontando aquellos dependientes que cumplan 25 años de edad en el curso del año. El subsidio educacional se calcula para todos los dependientes (hijos) con edades entre los 5 y los 25 años y que estén estudiando. Las cifras a utilizar en cada uno de los casos serán aquellas que estén vigentes para el ejercicio presupuestal.

El "Plan de Retiro", se calcula tomando en cuenta la fecha de ingreso del funcionario al IICA. Hasta los dos años de antigüedad, se considerará dentro del Plan de Previsión con un 5% del sueldo "remuneración pensionable" establecido en la Escala de Sueldos que se encuentra en el Programa Presupuesto vigente para el ejercicio presupuestal. Después de los dos años se integrará al Plan de Jubilaciones y Pensiones, para lo cual se calculará un 14% del sueldo "remuneración pensionable". Si los dos años se cumplen dentro del período que se presupuesta, se ponderarán los porcentajes, de acuerdo al mes en que se cumple con la antigüedad necesaria para ingresar al 14%.

El personal profesional internacional que al cumplir los dos años de antigüedad tengan más de 50 años cumplidos, no ingresará al Plan de Jubilaciones y Pensiones (14%), debiendo mantenerse en el Plan de Previsión (5%).

El "Ajuste por Sede de Trabajo", se debe calcular de acuerdo con el sistema indicado en el memorando OC/DG-804 del 4 de marzo de 1986. La tabla de multiplicadores que se debe utilizar es la que se encuentre en vigencia al momento de efectuar los cálculos. Esta tabla es publicada y actualizada periódicamente por la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con las modificaciones que efectúe la Comisión Internacional de Servicio Civil.

Para efectos de recursos presupuestados el ajuste por sede se calcula de la misma manera mencionada, pero considerando un incremento del 5% del valor actual en los casos de países con ajuste positivo, hasta el tope máximo que es el multiplicador 40 (cuarenta). Para los países con multiplicador 0 (cero) se les debe presupuestar con multiplicador 5 (cinco).

Los cálculos por concepto de "Seguro de Vida, Seguro de Salud y Seguro de Accidentes", deben hacerse considerando las tablas vigentes a la fecha de efectuar los mismos. El Seguro de Vida se indica de acuerdo al sueldo neto básico del funcionario. El Seguro de Salud se establece de acuerdo al número de dependientes reconocidos al funcionario.

En la columna "Reconocimiento por Años de Servicio", se deben consignar los recursos destinados a efectuar las reservas para el pago del reconocimiento por años de servicio que establece el sistema para la determinación de remuneraciones del personal del IICA, en su artículo 4.8 y otras reservas que fueran del caso.

El monto que se debe incluir para el ejercicio será el equivalente a medio mes del salario neto básico. Hacen excepción a lo anterior los siguientes casos:

- Los empleados que tienen más de 15 años de servicio continuo, no se les hace esta reserva.
- Los empleados con menos de 2 años se les debe efectuar una reserva equivalente a un mes de salario neto básico.

Ambas previsiones deberán hacerse con base en el sueldo neto básico presupuestado.

El personal temporal financiado con recursos externos, cuyo convenio (que le da contenido económico al contrato respectivo) entró en vigencia antes del 1 de enero de 1987, no tiene derecho a este beneficio.

En la columna "Movilización", se deben indicar los recursos destinados a costos por reclutamiento, viaje a la patria, traslados y repatriación por cada funcionario.

En la columna "Porcentaje/Tiempo", se deberá especificar la proporción de tiempo que dedicará el funcionario al Instrumento de Cooperación Técnica o a la Estructura de Dirección correspondiente.

**FORMATO PO.5**

**COSTOS DE PERSONAL INTERNACIONAL<sup>1</sup>**

**UNIDAD:**

Fuente Financ./ Centro de Costo	Cargo	Nombre	Clase-Paso		Sueldo ne- to presu- puestado	Sub-Famil.		Sub. Educ.		Plan de retiro	Ajuste sede m.	Seguros		Rec. años serv.	Movili- zación	Total	% tiempo	
			Ac- tual	Presu- puestado		No.	Monto	No	Monto			Vida	Salud					Acci- dente
1. FUENTE 1 (Identificación)																		
A. Estructura Dirección																		
B. Instrumentos de Coop. Técnica y Apoyo Administrativo																		
1. Proyecto 1 (Nombre)																		
2. Proyecto 2 (Nombre)																		
3. Ac. Coy. 1 (Nombre)																		
4. Ac. Coy. 2 (Nombre)																		
5. Ac. Apoyo Adm. 1 (Nombre)																		
6. Ac. Apoyo Adm. 2 (Nombre) etc.																		
7. Oficial de Proyectos etc.																		
2 FUENTE 2 (Identificación)																		
TOTAL																		

<sup>1</sup> Este formato se utilizará ÚNICAMENTE para programar costos correspondientes a Personal Profesional Internacional financiado con RECURSOS EXTERNOS. DIPROE indicará el monto de los recursos cuotas asignados al objeto de gasto mayor 1 por centro de costo.

## FORMATO PO.6

### 6. COSTOS DE PERSONAL LOCAL

#### Instrucciones

Esta sección presenta el detalle de los costos del personal profesional local y de servicios generales, cualquiera que sea su fuente de financiamiento. Se debe llenar un cuadro para EL PERSONAL PROFESIONAL LOCAL (PO.6 "A") Y OTRO PARA EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES (PO.6 "B").

El cuadro debe ser confeccionado tanto para el personal local de la Dirección de la Unidad como el de los Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo, discriminando por fuentes financieras y dentro de cada una por el centro de costo a que pertenece el funcionario.

Si un funcionario se desempeña en más de un Instrumento de Cooperación Técnica o en la Dirección de la Unidad y uno o más Instrumentos de Cooperación Técnica, se deben detallar los montos correspondientes a cada centro de costo, explicitando el porcentaje de tiempo dedicado a ese centro en la columna "% Tiempo".

En la columna "Fuente Financiera/Centro de Costo", se debe especificar la fuente financiera (cuotas, CATIs o institución externa) y el centro de costo (Dirección de la Unidad o Instrumento de Cooperación Técnica y Apoyo Administrativo) en donde se desempeña parcial o íntegramente el funcionario.

En la columna "Paso Actual", se anota la clasificación que el funcionario tenga al momento de hacer los cálculos. La columna "Presupuestado" se determina agregando un paso en relación a la clasificación vigente al momento de hacer los cálculos (esto tiene valor sólo para efectos del Programa Operativo y no afecta en nada la del funcionario, ya que ella sólo puede modificarse siguiendo los procedimientos vigentes sobre el particular).

En la columna "Remuneración Neta", debe ubicarse el monto que corresponde a la clasificación presupuestada, utilizando la última escala de sueldos autorizada oficialmente por el Instituto para cada país. NO SE DEBERAN UTILIZAR ESCALAS PENDIENTES DE APROBAR O ESCALAS ESTIMADAS POR LA UNIDAD.

En la columna "Beneficios Sociales", se debe anotar el total del costo correspondiente a los beneficios a que tiene derecho el personal. Estos beneficios se establecen como porcentajes del salario neto o montos fijos que el Instituto:

- Debe cotizar mensualmente a diferentes entidades del país para sistemas de seguridad social o fondos colectivos que cubren a los empleados locales.
- Debe pagar directamente al empleado local por concepto de vacaciones, treceavo mes o aguinaldo, reconocimiento por años de servicio, etc., y que son de cumplimiento obligatorio conforme a las leyes del país.

Estos costos deberán ser calculados de acuerdo a la información que cada Representación envía anualmente a la Dirección de Recursos Humanos, sobre porcentajes y montos fijos de dichos beneficios.

PARA EL PERSONAL PROFESIONAL LOCAL Y DE SERVICIOS GENERALES FINANCIADO CON RECURSOS EXTERNOS SE UTILIZA EL MISMO CUADRO CON LA UNICA DIFERENCIA DE QUE EN ESTE CASO SE DEBEN PREVEER LAS INDEMNIZACIONES QUE LES CORRESPONDA AL FINALIZAR SUS SERVICIOS EN LA INSTITUCION.

CON EL FIN DE FACILITAR EL TRABAJO, DIPROE ENVIARA A CADA UNIDAD UNA ESTIMACION DE LOS COSTOS DEL PERSONAL PROFESIONAL LOCAL Y DE SERVICIOS GENERALES FINANCIADO CON RECURSOS CUOTAS, CON BASE EN LA INFORMACION ACTUALIZADA PROPORCIONADA POR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

Al final del formato se debe colocar la fecha de vigencia de la escala salarial utilizada para efectuar los cálculos.

El manejo de los recursos del objeto de gasto mayor 2 está regulado por la Orden Ejecutiva 07/87, en donde se especifican los procedimientos para las solicitudes de cambio en las escalas salariales, reclasificaciones de personal y creaciones de cargo.

Las Unidades podrán reservar recursos cuotas dentro de la cifra global asignada, para futuras solicitudes de incrementos salariales. Para ello incluirán el monto propuesto en la columna "pendientes de aprobar" a nivel de la actividad de "Costos de Personal" (actividad 00) de la Dirección de la Unidad. Esta información se incluirá en el Formato PO.1 "C", resumen de Costos de Dirección de la Unidad.

Cuando se solicite la modificación de la escala salarial, se deberá seguir el procedimiento estipulado en la Orden Ejecutiva 07/87.

SE PUEDEN PROGRAMAR RECURSOS PARA CARGOS VACANTES UNICAMENTE SI ESTOS CORRESPONDEN A LA ESTRUCTURA BASICA DE DIRECCION APROBADA PARA LA UNIDAD O PARA INSTRUMENTOS DE COOPERACION TECNICA Y DE APOYO ADMINISTRATIVO APROBADOS.

Se puede reservar recursos en la categoría "pendientes de aprobar" para futuras contrataciones de Personal Profesional Local y de Servicios Generales dentro de la cifra guía total de recursos cuotas asignada a la Unidad.

Esta cifra se debe calcular considerando el sueldo neto presupuestado y los beneficios sociales correspondientes.

**FORMATO PO.6 COSTOS DE PERSONAL LOCAL**

**Formato PO.6 "A" COSTOS DE PERSONAL PROFESIONAL LOCAL**

**UNIDAD:**

FUENTE FINANC./ CENTRO DE COSTO	CARGO	NOMBRE	CLASE	PASO ACTUAL-PRESUP.	REMUNER. NETA	TOTAL BENEF. SOCIALES	TOTAL REMUNERAC. BRUTA	% TIEMPO
1. FUENTE 1 (Cuotas, CATIs, BID, AID, etc.)								
a. Estructura Dirección								
b. Instrumentos de Coop. Tec- nica								
b.1 Proyecto 1 (Nombre)								
b.2 Proyecto 2 (Nombre)								
b.3 Ac. Coy. 1 (Nombre)								
b.4 Ac. Coy. 2 (Nombre)								
b.5 Ac. Apoyo Adm. 1 (Nombre)								
b.6 Ac. Apoyo Adm. 2 (Nombre)								
etc.								
etc.								
2. FUENTE 2 (Cuotas, CATIs, BID, AID, etc.)								
.								
.								
<b>TOTAL</b>								

NOTA: Información preprocesada por DIPROE para personal financiado con recursos cuotas.

**FORMATO PO.6 COSTOS DE PERSONAL LOCAL**

**Formato PO.6 "B" COSTOS DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

UNIDAD:

FUENTE FINANCI./ CENTRO DE COSTO	CARGO	NOMBRE	CLASE	PASO ACTUAL-PRESUP.	REMUNER. NETA	TOTAL BENEF. SOCIALES	TOTAL REMUNERAC. BRUTA	% TIEMPO
<b>1. FUENTE 1</b> (Cuotas, CATIs, BID, AID, etc.)								
a. Estructura Dirección								
b. Instrumentos de Cooperación Técnica								
b.1 Proyecto 1 (Nombre)								
b.2 Proyecto 2 (Nombre)								
b.3 Ac. Coy. 1 (Nombre)								
b.4 Ac. Coy. 2 (Nombre)								
b.5 Ac. Apoyo Adm. 1 (Nombre)								
b.6 Ac. Apoyo Adm. 2 (Nombre)								
.								
.								
<b>2. FUENTE 2</b> (Cuotas, CATIs, BID, AID, etc.)								
.								
.								
<b>TOTAL</b>								

NOTA: Información preprocesada por DIPROE para personal financiado con recursos cuotas.

## FORMATO PO.7

### 7. RESUMEN DE INGRESOS

#### Instrucciones

Se resumen los ingresos que la Unidad Operativa prevee recibir durante el año que se programa cualquiera que sea su origen.

#### 7.1 Ingresos en efectivo

En esta sección se deberá presentar una estimación de los ingresos esperados, discriminando los provenientes de convenios y otros instrumentos legales, donaciones, venta de servicios, venta de publicaciones, intereses, diferencias de cambio, reembolsos, venta de vehículos, equipo y mobiliario y otros.

PARA HACER USO DE INGRESOS NO CONTEMPLADOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO APROBADO PARA LA UNIDAD, QUE SE RECIBIERON EN EL TRANCURSO DEL AÑO, SE REQUIERE UN OPERATIVO ADICIONAL DEBIDAMENTE APROBADO, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORDEN EJECUTIVA 10/86 REV.

Los ingresos previstos por concepto de Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATIs), deberán estimarse de acuerdo con los niveles esperados de ejecución de los fondos externos que los generan, para el período que se programa.

#### 7.2 Otras contribuciones en especie

En esta sección se deberán identificar y estimar los montos equivalentes para todos aquellos ingresos que no se reciban en efectivo, tales como personal voluntario, servicios (locales, teléfono, etc.), usufructo de equipo, etc.

**FORMATO PO. 7**

**RESUMEN DE INGRESOS**

**UNIDAD:**

**1. Ingresos en Efectivo**

- 1.1 Acuerdos  
(Discriminar en cada instrumento legal, contrato, convenio, etc. y para cada uno lo referente a Costos Directos y CATIs)<sup>1</sup>
- 1.2 Donación  
(Discriminar alquileres, pagos de servicios de teléfono, luz, etc.)<sup>1</sup>
- 1.3 Venta de servicios  
(Discriminar servicios de imprenta, cafetería, computación, etc.)
- 1.4 Venta de publicaciones
- 1.5 Intereses sobre depósitos de inversiones<sup>1</sup>
- 1.6 Diferencias de cambio
- 1.7 Reembolso por uso de recursos cuotas
- 1.8 Venta de equipo usado
- 1.9 Otros (Detállese)

**2. Otras Contribuciones en Especie**

- 2.1 Personal  
(Adjúntese relación con nombre, cargo, número de meses y monto estimado)<sup>1</sup>
- 2.2 Servicios Generales<sup>1</sup>  
(Alquileres, electricidad, teléfono, etc.)
- 2.3 Equipo (Usufructo)<sup>1</sup>
- 2.4 Otros (Detállese)<sup>1</sup>

**3. Resumen de Ingresos por Fuente Financiera**

- 3.1 Fuente 1 (Identificar)
- 3.2 Fuente 2 (Identificar)
- 3.3 Fuente 3 (Identificar)  
etc., etc.

**TOTAL**

1 Si alguna de estas contribuciones provienen de un acuerdo específico, se debe indicar el nombre del mismo.







INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA

Apdo. 55 2200 Coronado, Costa Rica, Tel. 29 0222, Cable IICASANJOSE, Telex 2144 IICA,  
Correo Electronico FIES 1332, IICA DG