

IICA



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACION
DEL PROGRAMA PRESUPUESTO

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 PRESUPUESTO

Versión Preliminar

San José, Costa Rica
Diciembre 1988

This One



72KT-3TP-HEEK

CONTENIDO

	Página
I. Introducción	1
II. El Contenido	4
III. Orientaciones Generales	6
IV. Actividades para la Formulación y Aprobación	11
V. Los Formatos	17
VI. Responsabilidades y Cronograma	17

Anexos

No. 1
Formatos a Utilizar e Instrucciones para
su Elaboración

No. 2
Tabla de Responsabilidades

No. 3
Cronograma

I. INTRODUCCION

El Programa-Presupuesto es el instrumento que permite operacionalizar el Plan de Mediano Plazo por períodos de dos años. Establece las acciones concretas que el Instituto se compromete a realizar, previa concertación con los países, utilizando para su ejecución recursos compatibles con el monto de las cuotas que aportan los Estados Miembros y con los fondos externos obtenidos a través de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos suscritos.

El Programa-Presupuesto es el medio principal que dispone el Instituto para operacionalizar el Plan de Mediano Plazo y precisar en compromisos, acciones, resultados concretos y recursos, los lineamientos para la Cooperación Técnica que definen los Programas. Estos lineamientos si bien se definen en el Plan de Mediano Plazo, son revisados y ajustados periódicamente para incorporar los cambios que se dan, derivados del avance en la conceptualización y operacionalización de la Acción de los Programas; cambios en la tecnología y el cuerpo de conocimientos en que fundamentan su acción y la evolución de las demandas de Cooperación Técnica en los países.

Su preparación constituye un elemento central del Sistema de Programación y conlleva, por lo tanto, un esfuerzo especial de las diferentes Unidades del Instituto para definir una Estrategia de Acción que contenga prioridades específicas y resultados esperados para el bienio como respaldo a la solicitud de recursos.

En el proceso de preparación del Proyecto de Programa-Presupuesto participan todas las unidades del Instituto, con la coordinación de DIPROE, aplicando las prioridades, normas y procedimientos generales vigentes y las orientaciones de carácter específico que define el Director General.

El Proyecto de Programa-Presupuesto se somete a consideración del Comité Ejecutivo para su posterior estudio por la Junta Interamericana de Agricultura (JIA) cuya aprobación lo convierte en marco guía para la ejecución de las actividades del Instituto.

El marco establecido por el Programa-Presupuesto aprobado, guiará las decisiones posteriores sobre asignación de recursos que se concretan en el Programa-Operativo anual el cual permite introducir las modificaciones requeridas para hacer frente a imprevistos y a los cambios en prioridades.

Los Reglamentos para el Funcionamiento de la Dirección General y el Financiero del Instituto establecen que el Programa-Presupuesto tiene las siguientes características:

- . Es bienal, pero su ejercicio fiscal es anual, en períodos que se extienden desde el 1o. de enero al 31 de diciembre de cada año.
- . Se divide en capítulos y secciones y se presenta por categorías de actividad (servicios directos de cooperación técnica, costos de dirección, costos generales y provisiones) y conforme a una clasificación por objeto de gasto mayor.

Los Servicios Directos de Cooperación Técnica. Las funciones operativas del Instituto se ejercen a través de Servicios Directos, que se ofrecen a los países utilizando los instrumentos de acción que para tal efecto señala el Plan de Mediano Plazo (investigaciones y estudios, capacitación, cooperación técnica, servicios administrativos, intermediación técnico-científica, diseminación de información).

Se los ejecuta por intermedio de: a) las Unidades Operativas, constituidas por las Oficinas en los países, las Direcciones de Programa y las Direcciones de Operaciones de Área; b) las Unidades de Apoyo Técnico (CEPI, CIDIA y el Servicio de Informática). En esta categoría se incluyen también el aporte del IICA al CATIE y los recursos para la Cooperación Técnica Coyuntural y de Preinversión.

Los Costos de Dirección. La ejecución de los Servicios tanto en los países como a nivel multinacional, requiere del funcionamiento de los sistemas de dirección, programación, supervisión, evaluación y apoyo técnico y administrativo que permita ejercer las funciones de:

- . Representación y relaciones oficiales del Instituto, a nivel hemisférico para promover la presencia e imagen institucional y divulgar los resultados de las acciones ejecutadas.
- . Dirección y administración de los recursos humanos, físicos y financieros requeridos para cumplir con las acciones de cooperación encomendadas.
- . Programación, ejecución, supervisión, seguimiento y evaluación indispensables para alcanzar los objetivos de la cooperación concertada.

Dichas funciones han sido asignadas a las Unidades que constituyen la Estructura de Dirección, la cual se integra con el Despacho del Director General, las Unidades de Apoyo de Dirección 1/ y la Subdirección General Adjunta de Operaciones.

Costos Generales y Provisiones. El Capítulo de Costos Generales y Provisiones incluye los recursos que no están relacionados con servicios directos de cooperación técnica o de la Estructura de Dirección y que, por lo tanto, no son específicamente asignables a un programa, oficina en un país u otra unidad operativa del Instituto.

1/ Direcciones de Finanzas, Recursos Humanos, Relaciones Externas, Coordinación de Asuntos Institucionales (DICA) y de Programación y Evaluación (DIPROE).

Comprenden obligaciones de carácter general de la Institución: reuniones de los órganos superiores del Instituto (Comité Ejecutivo y Junta Interamericana de Agricultura), pensión de los Ex-Directores Generales, cuota al Tribunal Administrativo de la OEA. También se incluyen partidas cuya naturaleza hace que su distribución, entre Unidades o Proyectos, no sea práctica: costos de los seguros de los activos del Instituto y de la Auditoría Externa.

Se presentan además los recursos correspondientes a la cuota de Cuba, que en caso de ser recibida ingresaría al Subfondo de Trabajo del Fondo Regular.

En síntesis el Programa-Presupuesto representa la expresión de la mejor combinación de recursos humanos y financieros que la Institución ha logrado conjugar para el logro de los resultados esperados de la Cooperación Técnica y otros servicios que debe proporcionar el Instituto a los países miembros, según su mandato.

II. EL CONTENIDO

El Proyecto de Programa-Presupuesto se elabora en dos dimensiones:

- a. **Temática.** Se estructura en las tres categorías de actividad establecidas y de acuerdo al siguiente esquema:

CAPITULO I. Servicios Directos de Cooperación Técnica

1. Programas
2. Proyectos asignados a Direcciones de Operaciones de Area
3. Estructura de Operación de las Oficinas en los países

4. Unidades de Apoyo Técnico
5. Aporte al Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza (CATIE)
6. Cooperación Técnica Coyuntural y de Preinversión

CAPITULO II. Costos de Dirección General

CAPITULO III. Costos Generales y Provisiones

- b. Geográfica. Define con mayor precisión las áreas de concentración concertadas y la distribución y asignación de recursos a nivel de cada uno de los países miembros del Instituto. La acción del Instituto en cada país se realiza a través de: i) servicios técnicos, de apoyo administrativo y de intermediación técnico-científica; ii) proyectos en ejecución en el país; iii) actividades que se realizan a través de proyectos de carácter multinacional.

La programación de acciones a nivel de país es resultado de un diagnóstico permanente del Sector y de la identificación de necesidades de Cooperación que dan origen al proceso de acuerdos y decisiones realizado con participación de las autoridades nacionales, dentro del marco de la problemática y prioridades del país y de las áreas de concentración establecidas para cada uno de los Programas del Instituto.

Todo ello se refleja en el documento "Estrategia de la Acción del IICA a Nivel País", que se elabora para el período de vigencia del Plan de Mediano Plazo y cuya actualización cada dos años sirve como respaldo a la propuesta de Programa-Presupuesto que presenta cada Oficina y posteriormente como marco orientador para elaborar el programa operativo anual.

La Dimensión Geográfica del Programa-Presupuesto incluye:

- . Un resumen de la "Estrategia de Acción del IICA a Nivel País".
- . Los recursos destinados a la Estructura básica de la Oficina.
- . Los Instrumentos de Cooperación Técnica de ámbito nacional.
- . La acción de los proyectos multinacionales en el país.

III. ORIENTACIONES GENERALES

1. Al elaborar la propuesta de Programa-Presupuesto, se debe tener como marco de referencia:

- . El Plan de Mediano Plazo vigente
- . Los lineamientos para la Cooperación a Nivel de Programa
- . Las prioridades definidas para las Unidades de la Estructura de Dirección
- . La Estrategia de la Acción del IICA a Nivel País
- . La Declaración de Ottawa y el Plan de Acción Conjunta para la Reactivación Agropecuaria en América Latina y El Caribe
- . Los Documentos Proyecto e Instrumentos Legales vigentes.

Las orientaciones para la Acción a Nivel de Programa, constituyen una operativización del marco indicado por el Plan de Mediano Plazo y contienen una mayor precisión de los objetivos y estrategia de cada programa; una definición de las áreas temáticas de concentración y los lineamientos para las acciones a desarrollar en cada una de ellas. (Ver Serie Documentos Oficiales Nos. 37, 38, 39, 40, 41).

Las Unidades de la Estructura de Dirección elaboran, como respaldo a sus solicitudes de presupuesto, una propuesta de prioridades para las acciones a realizar y de los resultados esperados en su ejecución.

La Estrategia para la Acción del IICA a Nivel País se concreta en un documento elaborado por cada una de las Oficinas del Instituto en los países, para identificar y determinar las áreas en las cuales el Instituto desarrollará sus proyectos, señalando la política institucional con respecto al país. Para su formulación deben seguirse las orientaciones contenidas en la "Guía para elaborar el documento Estrategia de Acción del IICA a Nivel País".

Para el bienio 1990-1991 debe darse especial atención a las orientaciones incluidas en la Declaración de Ottawa 1/ y en los elementos centrales del "Plan de Acción Conjunta para la Reactivación Agropecuaria en América Latina y El Caribe" elaborado en desarrollo del mandato de los Ministros de Agricultura del Continente. Las estrategias subregionales, resultantes del Plan, a su vez constituyen guía importante para seleccionar proyectos de carácter tanto nacional como multinacional en cuya ejecución el Instituto deberá jugar un papel relevante.

1/ Reactivación Agropecuaria: Una estrategia de desarrollo. IICA. San José, Costa Rica, 1987.

2. De acuerdo con el marco conceptual establecido en el Plan de Mediano Plazo los Programas orientan su acción a cooperar con los países en la identificación y análisis de problemas, a promover el fortalecimiento de sus sistemas institucionales y a identificar, diseñar y ejecutar la cooperación técnica multinacional. Cada Programa define sus estrategias en un proceso continuo de revisión y adecuación de las acciones de cooperación técnica a la dinámica de los cambios sociales, políticos, tecnológicos y económicos de la Región.

Las acciones del IICA se enmarcan en los Programas a través de proyectos de cooperación técnica orientados a la solución de problemas concretos en los países o a nivel multinacional. Para ello las Direcciones de Programa, como Unidades Operativas, realizan actividades de tipo multinacional y tienen además la función de asesoramiento y apoyo en la organización y ejecución de proyectos a nivel de país referentes a su área temática específica.

Para cada uno de los Programas se deberá presentar la siguiente información:

- . Los antecedentes y el mandato que le dió origen.
- . Un estado de avance hacia el logro de los objetivos definidos en el Plan de Mediano plazo, que se alcanzaron durante el bienio anterior y los ajustes a la estrategia vigente.
- . Un resumen descriptivo en el cual se indiquen los objetivos y estrategias propuestos para el nuevo período.
- . Las áreas de concentración en las cuales se enmarcan los proyectos durante el bienio.
- . Un resumen de los recursos por objeto de gasto y por fuente de financiamiento, aprobados para el ejercicio fiscal anterior y su relación con lo propuesto para el nuevo período.

- . Una lista de los proyectos incluidos en cada Programa, con el monto de recursos propuesto y la Unidad Operativa responsable de su ejecución.
3. Los proyectos que se incluyan en el Proyecto de Programa-Presupuesto, deberán ser seleccionados siguiendo los elementos básicos de la estrategia del Instituto; la concentración de esfuerzos y el liderazgo técnico. Se identificarán:
- . Los proyectos aprobados y cuya ejecución continúa durante el bienio.
 - . Los títulos de nuevos proyectos a ser elaborados y ejecutados para complementar acciones en cada una de las áreas temáticas señaladas en el documento de Estrategia de Acción del IICA a Nivel País.
4. Los recursos programados, expresados en US dólares provendrán de las siguientes fuentes de financiamiento: i) recursos regulares, constituidos principalmente por las cuotas que pagan los Estados Miembros 1/ y por los reembolsos por concepto de Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATIs) que reciba el Instituto por la administración de recursos externos, ii) recursos externos, correspondientes a los ingresos obtenidos por la ejecución de acuerdos, convenios, contratos y cartas de entendimiento que se suscriban con instituciones internacionales o nacionales.

1/ Determinadas siguiendo el procedimiento establecido en la Resolución IICA/JD-658-7 de 1969.

La información que se suministre, deberá incluir además, los aportes en especie u otras facilidades (alquileres, vehículos, servicios) que los gobiernos entreguen al Instituto.

5. De acuerdo a lo establecido en el Plan de Mediano Plazo, durante los próximos años el Instituto intensificará aún más sus acciones para obtener recursos externos que puedan contribuir a ampliar sus servicios a los países.

Durante este período se continuará el énfasis al apoyo para que las Oficinas en los países definan y ejecuten una estrategia para captación de recursos externos, de tal manera que se aproveche mejor la capacidad instalada del IICA.

Por resolución de la JIA, (IICA/JIA/Res.70 (III-0/85)) y según lo establece la Orden Ejecutiva No. 06/87 todos los proyectos con financiación externa deberán incluir una estimación de Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATIs) a generar, con el fin de financiar los costos de esa naturaleza en que se incurra durante la ejecución de las actividades convenidas.

El nivel concertado de CATIs debe ser incluido en el presupuesto de los proyectos correspondientes y utilizarse únicamente para los fines establecidos. El Instituto está obligado a cobrarlos en todos los convenios y contratos que se suscriban, con la única excepción de los donativos que se otorgan para su propio fortalecimiento institucional.

En los proyectos financiados con recursos externos, deberá preverse la obtención de anticipos para gastos mediante la creación de un fondo rotatorio por parte de la institución financiadora, a fin de que el Instituto no tenga que financiar

gastos previos o iniciales ni asumir pérdidas por diferencias cambiarias o de cualquier otro tipo. La ejecución de actividades no se iniciará hasta tanto se efectúe el respectivo desembolso.

Para incluir en la propuesta de Programa-Presupuesto proyectos financiados con recursos externos, es necesario que existan acuerdos, convenios, contratos, cartas de entendimiento u otros instrumentos formales que respalden la intención de las respectivas instituciones nacionales o multinacionales de solicitar la cooperación técnica del IICA.

6. Los recursos de los proyectos multinacionales se ubican presupuestalmente como asignados a las Direcciones de Programa y Direcciones de Operaciones de Area, distribuyéndose a nivel de los países participantes aplicando la siguiente norma: i) el 25% de los costos del personal profesional internacional, local y de servicios generales se carga al país sede del proyecto y el 75% restante se divide entre todos los países participantes, ii) los recursos para operación (Objetos de Gasto del 3 al 9) en cada uno de los países donde se vayan a desarrollar actividades.

IV. ACTIVIDADES PARA LA FORMULACION Y APROBACION

1. El proceso de formulación y aprobación del programa-presupuesto comprende la ejecución de las siguientes actividades:

Actividad 1. Definición de Orientaciones específicas para el bienio

El Director General establece las orientaciones específicas para el bienio.

Actividad 2. Elaboración de la versión actualizada de los documentos que definen la estrategia para la acción del IICA

Las Oficinas en los países, con la participación de su personal técnico, de representantes del Gobierno e Instituciones de contraparte y bajo la responsabilidad del Representante, deberán elaborar un documento que defina la estrategia que seguirá el Instituto en el país. 1/ Su elaboración debe ser supervisada por los Directores de Operaciones de Área, con la colaboración de la DIPROE y de las Direcciones de Programa cuando corresponda.

Las unidades operativas (Direcciones de Programa y Unidades de Apoyo Técnico) y las de la Estructura de Dirección ubicadas en la Sede Central, deberán elaborar sus propuestas de prioridades y resultados esperados para el bienio, como respaldo a las solicitudes presupuestales correspondientes.

Actividad 3. Elaboración por las Unidades de las propuestas de Programa-Presupuesto

Tanto las Oficinas del Instituto en los países como las Direcciones de Programa y las Unidades de Dirección y Apoyo técnico, elaboran sus respectivas propuestas de Programa-Presupuesto para el bienio dentro del marco establecido por la CIFRA PRESUPUESTAL GUIA previamente asignada.

1/ Ver "Gufa para elaborar el documento Estrategia de Acción del IICA a Nivel Pafs".

Para ello hacen uso de las Normas y Procedimientos incluidas en el presente documento.

Actividad 4. Reuniones para definir prioridades para el bienio

El Director General convocará a reuniones: a) de Directores y Jefes de Unidades de la Sede Central y b) de Representantes, durante las cuales:

- . Se definirán las prioridades del IICA para el bienio.
- . Los Directores y Jefes de Unidades expondrán sus propuestas de acciones prioritarias, resultados esperados para el bienio y necesidades estimadas de recursos en el marco de la CIFRA PRESUPUESTAL GUIA asignada.
- . Los Representantes presentarán las propuestas de asignación de recursos que deberán ser coherentes con lo indicado en el documento de "Estrategia de Acción del IICA a Nivel País".
- . Se definirán los ajustes requeridos a las propuestas presentadas para hacerlas coincidentes con las prioridades del IICA para el bienio y para incorporar las demás observaciones y sugerencias que se reciban.

Si como producto de las reuniones se identifican obstáculos para la definición de una estrategia de acción coherente (problemas metodológicos, de estructura de personal, etc.), la DIPROE dará el apoyo requerido para que la Unidad respectiva concrete su proyecto de Programa-Presupuesto.

Actividad 5. Definición de los Proyectos a incluir en el Programa Presupuesto

Elaboración por DIPROE de las listas de proyectos nacionales y multinacionales clasificados por Programa y Area. Los listados se envían a las Direcciones de Programa y de Operaciones de Area para su revisión y ajuste final, teniendo en cuenta los informes de avance disponibles y los resultados del análisis de proyectos realizados en las reuniones anuales de los especialistas de los Programas. Los Directores de Programa propondrán al Comité de Programación la continuación, modificación o terminación de los proyectos en ejecución.

Teniendo en cuenta lo propuesto en los documentos de "Estrategia de Acción del IICA a Nivel País" y sus propias prioridades, las Direcciones de Programa y de Operaciones de Area agregan a la lista de proyectos en ejecución, la identificación de nuevos proyectos a ser elaborados y/o ejecutados dentro del bienio y para los cuales se requerirá proveer recursos. DIPROE consolida la información para conformar la lista definitiva de proyectos y perfiles de proyectos a incluir en el Proyecto de Programa-Presupuesto.

Actividad 6. Revisión de la Estructura de Cargos

La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con DIPROE revisará la estructura de cargos para cada una de las unidades, en función de los requerimientos para su funcionamiento y de la ejecución de los proyectos acordados.

Actividad 7. Elaboración del proyecto de Programa-Presupuesto

DIPROE elabora el proyecto de Programa-Presupuesto del IICA para el bienio y lo presenta al Director General. Se incluyen los ajustes

que él señale y se produce la versión a ser sometida a consideración del Comité Ejecutivo. Este documento será traducido a los idiomas oficiales del Instituto con la colaboración de la DICAÍ.

Actividad 8. Presentación del proyecto de Programa-Presupuesto al Comité Ejecutivo

De acuerdo con el Artículo 65, Capítulo IV del Reglamento de la Dirección General, cada bienio el Director General someterá un proyecto de Programa-Presupuesto a consideración del Comité Ejecutivo, para posterior análisis y aprobación final de la Junta Interamericana de Agricultura (JIA).

Actividad 9. Introducción de cambios indicados por el Comité Ejecutivo

El documento que se presenta a la reunión del Comité Ejecutivo, será revisado para incorporar las modificaciones que se acuerden. DIPROE prepara la versión revisada que se envía a los países cuarenta y cinco días antes de la reunión de la JIA.

Actividad 10. Presentación del Proyecto de Programa-Presupuesto a la JIA

El artículo 70 del Reglamento de la Dirección General, señala que el Director General presentará a la JIA un Proyecto de Programa-Presupuesto, acompañado de la siguiente información:

- Una exposición que exprese la orientación general del Programa-Presupuesto.

- . Una relación de las cuotas que correspondan a los Estados Miembros.
- . Una relación de cualesquiera otros recursos provenientes de fondos públicos o privados, que se hayan ofrecido para financiar programas o proyectos del Instituto.
- . Una estimación de los aportes fuera de contribuciones en efectivo.
- . Un informe financiero.
- . Información resumida sobre las evaluaciones de actividades y los cambios resultantes.
- . Cualquier otra información que la Junta solicite y corresponda.

Actividad 11. Introducción de los cambios ordenados por la JIA

Con la introducción de los cambios que la JIA acuerde y el voto favorable de las dos terceras partes de los Estados Miembros, el Programa-Presupuesto queda aprobado. 1/

1/ Artículo 2, literal (b) del Reglamento de la Junta Interamericana de Agricultura y Artículos 71 y 72 del Reglamento de la Dirección General. Serie de Documentos Oficiales No. 22 (rev.).

Actividad 12. Publicación y Distribución de la versión definitiva del Programa-Presupuesto

La versión definitiva será publicada por DIPROE con la colaboración de la DICAÍ y distribuída en dos versiones, una en español (original) y otra en inglés (traducción), ambas con igual contenido y valor.

V. LOS FORMATOS

Para preparar la propuesta de Programa-Presupuesto se han diseñado los siguientes formularios:

- PP1 Resumen de Costos de la Unidad
- PP2 Costos de Personal Profesional Internacional
- PP3 Costos de Personal Profesional Local y de Servicios Generales
- PP4 Resumen de Ingresos de la Unidad
- PP5 Propuesta de Instrumentos de Cooperación Técnica en Negociación con Recursos Externos

Los Formatos correspondientes y las instrucciones para su elaboración se incluyen como Anexo No. 1.

VI. RESPONSABILIDADES Y CRONOGRAMA

La participación de las diferentes Unidades en el proceso de formulación y aprobación del Programa-Presupuesto se establece en el Anexo No. 2 "Tabla de Responsabilidades" y el cronograma para la ejecución de las actividades previstas que se define en el Anexo 3.

ANEXO No. 1

**FORMATOS A UTILIZAR E INSTRUCCIONES
PARA SU ELABORACION**

FORMATO PP1

RESUMEN DE COSTOS DE LA UNIDAD

Instrucciones

El resumen de costos de la Unidad deberá elaborarse en los formatos:

PP1 "A" RESUMEN DE RECURSOS APROBADOS

PP1 "B" RESUMEN DE RECURSOS EN NEGOCIACION O PENDIENTES DE APROBAR

1. FORMATO PP1 "A": RESUMEN DE RECURSOS APROBADOS

En este formato se deben incluir, para cada año del bienio:

- Los recursos regulares (Cuotas y CATIs) solicitados para la Dirección de la Unidad (en el caso de las Unidades de la Sede Central) y de la Estructura Básica de las Oficinas en los países.
- Los recursos cuotas asignados para los Proyectos aprobados.
- Los recursos externos que cuenten con convenios o contratos debidamente aprobados y financiados.

Para completar esta información se deberán considerar las siguientes indicaciones:

1.1 Con respecto a las Direcciones de Programa y las Unidades de Dirección y de Apoyo Técnico

a. Costos de Dirección

Se identificarán las actividades a realizar para la conducción de la Unidad. Debe ser desarrollado por el Director o Jefe de la

Unidad y los responsables de las dependencias que la conforman (Direcciones de Operaciones de Area, Divisiones o Secciones Internas).

Las actividades se deben identificar con base en la "Descripción de Cargo" de los responsables de las unidades, y en aquellos campos para los que se le han definido deberes y responsabilidades.

Deben presentarse los costos de personal, (objetos de gasto 1 y 2 y de operaciones y servicios generales (3-9) que implique la realización de las actividades. Los costos podrán ser financiados con recursos cuotas y/o CATIs y/o Externos

En la primera columna, "Centro de Costo", se debe especificar el centro de costo respectivo: Oficina del Director o Jefe de la Unidad y de cada una de las Divisiones o secciones internas en que ella esté organizada.

En la columna "Objetos de Gasto Mayor" se detallan los costos estimados tanto para el Personal Profesional Internacional (total del Formato PP2), como para el Personal Profesional Local y de Servicios Generales (total del Formato PP3) y para los Costos de Operación y de Servicios Generales a nivel del centro de costo respectivo, discriminando las fuentes de financiamiento (cuotas, CATIs y cada una de las fuentes externas).

- b. Costos de Proyectos de Cooperación Técnica y de Acciones de Apoyo Administrativo.

Se debe detallar los Proyectos y Acciones de Apoyo Administrativo que se encuentren debidamente aprobados y cuya ejecución

continuará en el bienio que se programa, desglosando las fuentes de financiamiento y para cada una de ellas la distribución por objeto de gasto mayor.

La programación se hace a nivel de Instrumento y no de Actividad

Los proyectos aprobados se subdividirán en:

- Financiados totalmente con recursos cuotas
- Financiados exclusivamente con recursos externos
- Financiados con cuotas y recursos externos

En cada caso se deberá indicar el nombre completo del proyecto aprobado, detallando sus costos por fuente de financiamiento y objeto de gasto mayor.

c. Total de recursos aprobados

Al final del formato se deberá incluir un resumen de los recursos aprobados por fuente financiera.

1.2 Con respecto a las Oficinas del IICA en los países

a. Costos de la Estructura Básica

Se incluyen los recursos que la Oficina a través de su estructura básica requiere para llevar a cabo las dos funciones esenciales que le han sido encomendadas: i) la gestión institucional de la unidad, y ii) la promoción y prestación de servicios técnicos.

La gestión institucional comprende las acciones que se llevan a cabo para cumplir los compromisos de cooperación técnica tales como la representación oficial del Instituto, el seguimiento y la supervisión, los servicios y la administración de los recursos asignados a la Unidad. Estas acciones se engloban en una sola actividad denominada "Dirección y Coordinación".

La promoción y prestación de servicios técnicos comprende el conjunto de acciones que realiza la Dirección de Oficina en beneficio de las instituciones nacionales. Dentro de estas acciones está el diagnóstico permanente del sector agropecuario, la promoción de nuevas áreas de trabajo y la movilización y potencialización de los recursos nacionales disponibles. Estas acciones se consolidan en una actividad denominada "Análisis permanente de la situación y perspectivas del sector agropecuario".

La responsabilidad de realizar las estimaciones de costos es del Representante y deben desagregarse para los nueve objetos de gasto, especificando su fuente de financiamiento.

Dentro de estos costos deberán incluirse todos aquellos gastos que no son imputables específicamente a un proyecto determinado, o sea que se refieren a la Unidad Operativa en su conjunto. Su financiamiento puede hacerse con recursos cuotas, y/o CATIs, y/o externos.

b. Proyectos de Cooperación Técnica y Acciones de Apoyo Administrativo

Se deben presentar los recursos totales que se estén programando a nivel de cada Proyecto y Acción de Apoyo Administrativo. Para

cada caso se especifican las fuentes de financiación, y los costos por objeto de gasto mayor. La programación se hace a nivel de instrumento y no de actividad.

Al programar de los recursos externos se deben considerar a nivel del objeto de gasto los costos de reclutamiento, viaje a la patria, traslado y repatriación del o los técnicos asignados al proyecto según el monto vigente al momento de efectuar los cálculos. Los costos de personal profesional internacional financiados con cuotas serán proporcionados por DIPROE en la información preprocesada que se envíe a cada unidad.

Los proyectos aprobados se subdividirán en:

- Financiados totalmente con recursos cuotas
- Financiados exclusivamente con recursos externos
- Financiados con cuotas y recursos externos

En cada caso se deberá indicar el nombre completo del proyecto aprobado, detallando sus costos por fuente de financiamiento y objeto de gasto mayor.

c. Total de recursos aprobados

Al final del formato se deberá incluir un resumen de los recursos aprobados por fuente financiera.

2. FORMATO PP1 "B": RESUMEN DE RECURSOS EN NEGOCIACION O PENDIENTES DE APROBAR

En este formato se deben incluir, para cada año del bienio:

- Los recursos cuotas correspondientes a Proyectos pendientes de aprobar, que corresponden a instrumentos en trámite o a nuevos proyectos que se espera realizar, de acuerdo a las áreas de concentración definidas en la estrategia a nivel país y en el marco de la "Cifra Presupuestal Gufa" asignada.
- Los recursos externos en trámite de aprobación o en proceso de negociación, que darán contenido a la ejecución de proyectos o acciones de apoyo administrativo.

Los proyectos deberán subdividirse en:

- Financiados totalmente con recursos cuotas.
- Financiados exclusivamente con recursos externos en negociación.
- Financiados con cuotas y con recursos externos en negociación. Los recursos cuotas serán aquellos que el Instituto deba reservar como contraparte de los recursos externos en negociación.

Para cada uno de éstos proyectos se deberá especificar el nombre completo y discriminar sus costos por fuente de financiamiento y objeto de gasto mayor.

Al final del Formato se resumirán los costos para cada fuente de financiamiento: Cuotas, CATI's y cada una de las fuentes externas.

Los recursos externos detallados en este Formato deberán ser congruentes con los que consignarán en el Formato PP5: "Propuesta de Instrumentos de Cooperación Técnica en Negociación con Recursos Externos".

DIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION
DIVISION DE PROGRAMACION

FORMATO PP1

RESUMEN DE COSTOS DE LA UNIDAD

FORMATO PP1 "B" RESUMEN DE RECURSOS EN NEGOCIACION O PENDIENTES DE APROBAR

UNIDAD:

AÑO: 1

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	(3-9)	TOTAL
CENTRO DE COSTO	OBJETOS DE GASTO MAYOR										
<p>I PROYECTOS</p> <p>1. Financiados totalmente con recursos cuotas (Detallar por proyecto, indicando su nombre completo)</p> <p>2. Financiados exclusivamente con recursos externos (Detallar por proyecto, indicando su nombre completo y dentro de cada uno discriminar por fuente externa de financiamiento)</p> <p>3. Financiados con cuotas y recursos externos (Detallar por proyecto, indicando su nombre completo y dentro de cada uno discriminar por fuente de financiamiento: cuotas y externos).</p>											
<p>II ACCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO</p> <p>(Detallar por Accion de Apoyo Administrativo, indicando su nombre completo y dentro de cada una discriminar por fuente externa de financiamiento)</p>											
<p>TOTAL CUOTAS</p> <p>TOTAL CAIB</p> <p>TOTAL EXTERNOS</p> <p>(Detallar por fuente externa) *</p>											
<p>TOTAL</p>											

* Se debe completar un formato para cada año del bienio.

FORMATO PP2

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 PREPROCESADA Y LAS CIFRAS CORRESPONDIENTES NO PUEDEN SER MODIFICADAS POR LA UNIDAD.

Si se identifican discrepancias entre la lista de funcionarios que se incluye en la información preprocesada que envía DIPROE y la situación real de la Unidad, el Director o Jefe deberá indicarlo en el memorando de envío de la propuesta de Programa-Presupuesto.

Este formato debe ser confeccionado tanto para Costos de Dirección o de Estructura básica como para Costos de los Proyectos y de las Acciones de Apoyo Administrativo. Dicha lista se ordenará por CADA UNA DE LAS FUENTES FINANCIERAS y dentro de cada una por oficina del Director o Jefe, Secciones Internas, Proyectos y Acciones de Apoyo Administrativo.

Si el funcionario trabaja en más de un Proyecto o Acción de Apoyo Administrativo 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 (Nombre de la institución externa) y el centro de costo (la oficina del Director, la división o sección interna, Proyecto o Acción de Apoyo Administrativo en la que se desempeñará 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 por año a la clasificación que tiene el funcionario en el momento de hacer los cálculos (esto tiene valor sólo para efectos de Programa-Presupuesto y no afecta en nada la clasificación del funcionario, ya que ella solo 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 los ejercicios presupuestales que se están programando. Para los cálculos no se deben usar centavos.

En la columna "Beneficios" se incluye un solo monto equivalente a un ~~30%~~ del "Sueldo Neto Presupuestado", que cubrirá los siguiente conceptos:

- Subsidio Familiar y Educacional
- Plan de Retiro
- Seguro de Vida
- Seguro de Salud y de Accidentes
- Reconocimiento por años de Servicio

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 los 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 mayor que cero, 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) para cada uno de los años del bienio.

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 indicar la proporción de tiempo que dedicará el funcionario al Proyecto, Acción de Apoyo Administrativo o a la Estructura de Dirección correspondiente.

DIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION
DIVISION DE PROGRAMACION

FORMATO PP2 **COSTOS DE PERSONAL INTERNACIONAL¹**

UNIDAD: **AÑO:** 2

Fuente Financ./ Centro de Costo	Cargo	Nombre	Clase-Paso Ac- Presu- tual pue- stado	Sueldo ne- to presu- puestado	Beneficios 32%	Ajuste sede	Movili- zación	Total	% tiempo
I FUENTE (Identificación)									
1 Dirección Unidad									
2. Proyectos									
2.1 Proyecto 1 (Nombre)									
2.2 Proyecto 2 (Nombre)									
3. Acciones de Apoyo Administrativo									
3.1 Ac. Apoyo Adm. 1 (Nombre)									
3.2 Ac. Apoyo Adm. 2 (Nombre)									
II FUENTE (Identificación) (Detalle)									
TOTAL									

1. Este formato se utilizará ÚNICAMENTE para programar costos correspondientes a Personal Profesional Internacional financiado con RECURSOS INTERNOS. DIPROE indicará el monto de los recursos cuotas asignados al objeto de gasto mayor 1.

2. Se debe completar un formato por cada año del bienio

FORMATO PP3

COSTOS DE PERSONAL PROFESIONAL LOCAL Y DE SERVICIOS GENERALES

Instrucciones

Esta sección presenta los costos del Personal Profesional Local y de Servicios Generales, cualesquiera que sea su fuente de financiamiento. Se debe llenar un cuadro para el Personal Profesional Local (PP3 "A") y otro para el Personal de Servicios Generales (PP3 "B").

ESTOS FORMATOS DEBERAN SER ELABORADOS UNICAMENTE PARA ESTABLECER LOS COSTOS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL NACIONAL FINANCIADO CON RECURSOS EXTERNOS Y CATIs.

PARA EL PERSONAL FINANCIADO CON RECURSOS CUOTAS Y CATIs LOS CALCULOS SERAN EFECTUADOS POR DIPROE CON BASE EN LA INFORMACION SUMINISTRADA POR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS. LA INFORMACION PERTINENTE SE ENVIA PREPROCESADA.

El cuadro debe ser confeccionado discriminando por fuente financiera y dentro de cada una por el centro de costo a que pertenece el funcionario.

Si un funcionario se desempeña en la Dirección de la Unidad, en más de una Sección Interna, Proyecto o Acción de Apoyo Administrativo, se debe detallar los montos correspondientes a cada centro de costo, explicitando el porcentaje de tiempo dedicado a ese centro en la columna "Porcentaje/Tiempo".

En la columna "Fuente Financiera/Centro de Costo", se debe especificar la fuente financiera y el centro de costo (Oficina del Director o Jefe de la Unidad, División o Sección Interna, Proyecto o Acción de 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 para cada uno de los años del bienio (esto tiene valor sólo para efectos del Programa-Presupuesto y no afecta en nada la clasificación del funcionario, ya que ella solo puede modificarse siguiendo los procedimientos vigentes sobre el particular).

En la columna "Remuneración Neta", se debe ubicar el monto que corresponde a la clasificación presupuestada, utilizando la última escala de sueldo 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 monto fijo que el Instituto:

- Debe cotizar mensualmente a diferentes entidades del país, para sistemas de seguridad social o fondos colectivos que cubre 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.
- Debe pagar por indemnizaciones obligatorias al finalizar los servicios del funcionario.

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

DIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION
DIVISION DE PROGRAMACION

FORMATO PP3 COSTOS DE PERSONAL LOCAL

FORMATO PP3 'A' COSTOS DE PERSONAL PROFESIONAL LOCAL

UNIDAD: I **AÑO:** I

FUENTE FINANCI./ CENTRO DE COSTO	CARGO	NOMBRE	CLASE	PASO ACTUAL-PRESUP.	REMUNER. NETA	TOTAL BENEF. SOCIALES	TOTAL REMUNERAC. BRUTA	%
								TIEMPO
I FUENTE (Identificación)								
1. Dirección Unidad								
2. Proyectos								
2.1 Proyecto 1 (Nombre)								
2.2 Proyecto 2 (Nombre)								
3. Acciones de Apoyo Administrativo								
3.1 Ac. Apoyo Adm. 1 (Nombre)								
3.2 Ac. Apoyo Adm. 2 (Nombre)								
II FUENTE (Identificación)								
(Detalle)								
TOTAL								

NOTA: Información preprocesada por DIPROE para personal financiado con recursos cuotas y CATIs (para Oficinas en los países y Direcciones de Programa).

1 Se debe completar un formato para cada año del bienio.

DIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION

DIVISION DE PROGRAMACION

FORMATO PP3 COSTOS DE PERSONAL LOCAL

FORMATO PP3 "B" COSTOS DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD: _____ **AÑO:** 1

FUENTE FINANCI./ CENTRO DE COSTO	CARGO	NOMBRE	CLASE	PASE ACTUAL-PRESUP.	REMUNER. NETA	TOTAL BENEF. SOCIALES	REMUNERAC. BRUTA	C TIEMPO
I FUENTE (Identificación)								
1. Dirección Unidad								
2. Proyectos								
2.1 Proyecto 1 (Nombre)								
2.2 Proyecto 2 (Nombre)								
3. Acciones de Apoyo Administrativo								
3.1 Ac. Apoyo Adm. 1 (Nombre)								
3.2 Ac. Apoyo Adm. 2 (Nombre)								
II FUENTE (Identificación)								
(Detalle)								
TOTAL								

NOTA: Información preprocesada por DIPROE para personal financiado con recursos cuotas y CATIs (para Oficinas en los países y Direcciones de Programa).

1 Se debe completar un formato para cada año del bienio.

FORMATO PP4

RESUMEN DE INGRESOS DE LA UNIDAD

Instrucciones

En este formato se resumen los ingresos que la Unidad prevee recibir para cada año que se programa por concepto de Ingresos Misceláneos y Fondos Externos.

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.

Los ingresos previstos por concepto de costos administrativos y técnicos indirectos (CATIs), deberán calcularse de acuerdo con los recursos programados de los fondos externos que los generan, para cada uno de los años del bienio y siguiendo las normas establecidas en la Orden Ejecutiva 06/87.

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, usufructo de equipo, etc.

3. Resumen de ingresos por fuente financiera

En esta sección se deberá totalizar los recursos por cada una de las fuentes financieras indicadas en las dos secciones anteriores.

DIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION
DIVISION DE PROGRAMACION

FORMATO PP4	RESUMEN DE INGRESOS
--------------------	----------------------------

UNIDAD:	AÑO: 1
----------------	---------------

1. Ingresos Financieros

RUBRO	MONTO US\$
1.1 Acuerdos (Discriminar en cada instrumento legal, contrato, convenio, etc. y para cada uno lo referente a Costos Directos y CATIs)	
1.2 Donación (Discriminar alquileres, pagos de servicios de teléfono, luz, etc.)	
1.3 Venta de servicios (Discriminar servicios de imprenta, cafetería, computación, etc.)	
1.4 Venta de publicaciones ✓	
1.5 Intereses sobre depósitos de inversiones ✓	
1.6 Otros (Detállese)	
SUBTOTAL	

2. Otras Contribuciones en Especie

RUBRO	MONTO US\$
2.1 Personal (Adjúntese relación con nombre, cargo, número de meses y monto estimado) ✓	
2.2 Servicios Generales (Alquileres, electricidad, teléfono, etc.)	
2.3 Equipo (Usufructo)	
2.4 Otros (Detállese)	
SUBTOTAL	

3. Resumen de Ingresos por Fuente Financiera

FUENTE FINANCIERA	MONTO US\$
3.1 Fuente 1 (Identificar)	
3.2 Fuente 2 (Identificar)	
3.3 Fuente 3 (Identificar) etc., etc.	
TOTAL	

1 Se debe completar un formato para cada año del bienio.

FORMATO PP5

PROPUESTA DE INSTRUMENTOS DE COOPERACION TECNICA EN NEGOCIACION CON RECURSOS EXTERNOS

Instrucciones

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.

En el momento en que se elabora el Programa-Presupuesto se pueden identificar Proyectos y Acciones de Apoyo Administrativo cuya ejecución requiere de fondos externos que se encuentran en diferentes etapas de negociación.

Para ello cada Unidad debe preparar la información requerida teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

- Para cada Proyecto o Acción de Apoyo Administrativo se indicará en la primera columna su identificación, debiéndose consignar en la segunda

columna el número del Programa (*) al que corresponde según el Plan de Mediano Plazo Vigente.

- En la tercera columna "Monto Total en Negociación", se indicará el monto total de los recursos externos en negociación por cada fuente de financiamiento.
- En la cuarta y quinta columna se programarán los recursos externos para cada una de las fuentes de financiamiento y cada año del bienio, teniendo en cuenta los presupuestos establecidos en los instrumentos legales en proceso de negociación. Estos montos deben corresponder a los recursos externos detallados en el Formato PP1 "B", secciones II.2, II.3 y III.
- En la sexta columna se señalará el nombre de la fuente financiera.
- En la séptima columna se indicará el número de años que se ha establecido como período de duración del Proyecto o Acción de Apoyo Administrativo.
- En la última columna se indicará a manera de observación el estado en que se encuentran las negociaciones con cada fuente externa, para concretar los aportes programados (contacto inicial, en aprobación inicial, en aprobación final, etc.).

(*) Programa: I Análisis y Planificación de la Política Agraria; II Generación y Transferencia de Tecnología, III Organización y Administración para el Desarrollo Rural; IV Comercialización y Agroindustria y V Salud Animal y Sanidad Vegetal.

DIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION
DIVISION DE PROGRAMACION

FORMATO PP5 PROPUESTA DE INSTRUMENTOS DE COOPERACION TECNICA EN
NEGOCIACION CON RECURSOS EXTERNOS

UNIDAD:

IDENTIFICACION DEL PROYECTO O ACCION DE APOYO ADMINISTRATIVO	PROGRAMA	MONTO TOTAL EN NEGOCIACION	MONTO ESTIMADO BIENIO		FUENTE FINANCIERA	NUMERO DE AÑOS EJECUCION	ESTADO DE LA NEGOCIACION
			AÑO 1	AÑO 2			
TOTAL:							

ANEXO No. 2
TABLA DE RESPONSABILIDADES

TABLA DE RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	JIA	Comité Ejecut.	Dir. Gral.	SDG	COMITE PROG.	DIPROE	RRHH	SDGA OP. AREA	DIRS. OP. AREA	OFICINAS EN PAISES	DIRES PROG.	UNIDADES DIRECCION APOYO TEC.	DICA
1. Definición de orientaciones específicas para el bienio			R										
2. Elaboración de la versión actualizada de los documentos que definen la estrategia para la acción del IICA		A	C	P				R	R	R	R	R	
3. Elaboración por las Unidades de las Propuestas de Programa-Presupuesto								R	R	R	R	R	
4. Reuniones para definir prioridades para el Bienio		P	P	P	R			P	P	P	P	P	
5. Definición de los Proyectos a incluir en el Programa-Presupuesto		A	C	P	R			C	C	C	C	C	
6. Revisión de la Estructura de Cargos		A	C		P	R							
7. Elaboración del Proyecto de Programa-Presupuesto			A	C	R	C		C	C	C	C	C	
8. Presentación del Proyecto de Programa-Presupuesto al Comité Ejecutivo		A	R		P								
9. Introducción de cambios indicados por el Comité Ejecutivo			C		R								
10. Presentación del Proyecto de Programa-Presupuesto a la JIA	A		R		P								
11. Introducción de los cambios ordenados por la JIA			C		R								
12. Publicación y distribución de la versión definitiva del Programa-Presupuesto	I	I	I	I	P			I	I	I	I	I	R

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

ANEXO No. 3

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	1988			1989										
	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV
1. Definición de Orientaciones específicas para el bienio		■												
2. Elaboración de la versión actualizada de los documentos que definen la estrategia para la acción del IICA		■												
3. Elaboración por las Unidades de Propuestas de Programa-Presupuesto			■											
4. Reuniones para definir prioridades para el bienio				■										
5. Definición de los Proyectos a incluir en el Programa-Presupuesto					■									
6. Revisión de la Estructura de Cargos					■									
7. Elaboración del Proyecto de Programa-Presupuesto						■								
8. Presentación del Proyecto de Programa-Presupuesto al Comité Ejecutivo							■	■						
9. Introducción de cambios indicados por el Comité Ejecutivo									■					
10. Presentación del Proyecto de Programa-Presupuesto a la JIA										■	■	■		
11. Introducción de los cambios ordenados por la JIA													■	
12. Publicación y Distribución de la versión definitiva del Programa-Presupuesto														■

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA

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