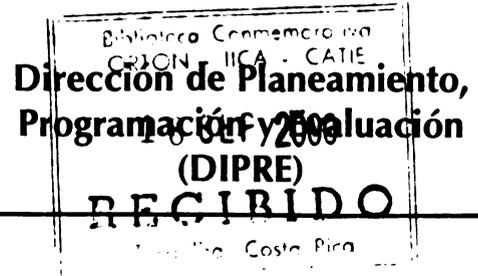


IICA

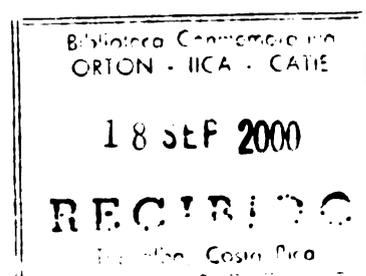


Manual de Programación

Normas y Procedimientos para la Elaboración del Programa Operativo Anual

(Versión Revisada)

San José, Costa Rica
Octubre de 1997



CONTENIDO

INTRODUCCION.....	1
CAPITULO I: LA PROGRAMACION OPERATIVA.....	3
CAPITULO II: COMPONENTES DEL PROGRAMA OPERATIVO.....	13
CAPITULO III: FORMATOS E INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION DEL PROGRAMA OPERATIVO DETALLADO.....	23
CAPITULO IV: FORMATO E INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION DE LA SINTESIS DEL PROGRAMA OPERATIVO.....	49
ANEXOS :	
1. CODIFICACION CONTABLE PARA EFECTOS DE PROGRAMACION	
2: PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EFECTUAR TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	

INTRODUCCION

Esta es una versión revisada del Manual de Programación aprobado por el Director General en el mes de octubre de 1996 y recoge las últimas resoluciones de la JIA y del Comité Ejecutivo.

En el presente documento se establecen las normas generales e instrucciones para que las diferentes Unidades del Instituto elaboren sus propuestas de Programa Operativo Anual. Estas disposiciones se complementan con las de carácter específico que el Director General emite con el propósito de dar orientaciones particulares en cada proceso de programación anual.

El documento ha sido diseñado para orientar el proceso de elaboración del Programa Operativo Anual y facilitar la preparación de propuestas de operativos que las unidades requieran durante el transcurso del período presupuestario. Se ha estructurado en los siguientes cuatro Capítulos: La Programación Operativa, Componentes del Programa Operativo, Formatos e Instrucciones para la Preparación del Programa Operativo Detallado y Formato e instrucciones para la preparación de la Síntesis del Programa Operativo.

La elaboración del Programa Operativo de cada Unidad debe ser un proceso de trabajo grupal que involucre a directivos, personal técnico y administrativo. El Programa Operativo debe considerarse como un instrumento esencial para la gerencia de la Unidad y no solamente como una solicitud de fondos.

Es responsabilidad de los Representantes, Directores, Jefes y personal técnico y de apoyo de la Unidad, conocer en detalle las normas y procedimientos contenidas en este documento, para asegurar su adecuada aplicación tanto en la elaboración de la propuesta inicial, como en el trámite de operativos adicionales durante el ejercicio presupuestario.

CAPITULO I

LA PROGRAMACION OPERATIVA

1. LOS INSTRUMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA: PROPÓSITO Y FUNCIÓN

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

El Director General define las prioridades para el año que se presupuesta, con el propósito de: i) asignar los recursos cuotas a las Unidades del Instituto; y ii) orientar la preparación de la propuesta de Programa Operativo en cada Unidad.

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

- Políticas Generales del IICA
- Plan de Mediano Plazo vigente
- Programa-Presupuesto bienal
- Estrategia Regional del IICA
- Prioridades institucionales para el año que se programa
- Plan de Cooperación Técnica del IICA en el país

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:

- El Programa Operativo Detallado
- La Síntesis del Programa Operativo

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.

1.1 El Programa Operativo Detallado

Mediante el Programa Operativo el Director General concreta cada año la asignación efectiva de los recursos del Fondo Regular: Cuotas y Misceláneos; y los recursos CATIs-Tasa Institucional Neta (TIN)¹ y externos. Asimismo, otorga mayor precisión al Programa-Presupuesto al reflejar, en el plan de acción de cada Unidad, en la definición de resultados y en la distribución de fondos, los cambios resultantes de la evolución de la situación en los países y en el propio Instituto.

¹ A partir de 1998 se introduce el concepto de Tasa Institucional Neta (TIN), el cual irá reemplazando paulatinamente el concepto de CATIs, de acuerdo con la resolución respectiva aprobada por la Novena Reunión Ordinaria de la Junta Interamericana de Agricultura, que en lo relevante instruye lo siguiente:

1. Adoptar los lineamientos de política sobre CATIs definidos en el Anexo único que forma parte de la citada Resolución.
2. Establecer que el bienio 1998-1999 sea considerado como un período de transición en la aplicación de la política sobre CATIs, en los términos propuestos en el citado Anexo único.
3. No modificar las tasas de CATIs establecidas en los convenios y contratos vigentes ni en sus Addenda.
4. Autorizar al Director General la ejecución de los recursos provenientes de CATIs hasta el monto efectivamente ingresado, para cubrir los costos que generen al Instituto la Administración/ejecución de proyectos financiados con fondos externos.
5. Instar al Director General para que inicie la aplicación del nuevo concepto de CATIs como tasa neta, para nuevos convenios y contratos, y presente los resultados de su aplicación a la Decimoctava Reunión Ordinaria del Comité Ejecutivo. La tasa neta de CATIs que se aplique no será superior a las que actualmente viene cobrando el Instituto.

ANEXO **POLITICAS SOBRE CATIs**

1. Reconocer la creciente importancia que tienen los recursos provenientes de CATIs en el financiamiento del Instituto, como resultado del crecimiento de los proyectos financiados con recursos externos que el IICA administra o ejecuta y frente al hecho de que los Estados Miembros no estuvieron de acuerdo en incrementar el monto de sus contribuciones de cuotas al IICA en los últimos tres años.

Actualmente la tasa de CATIs se fija con base en estudios anuales y disposiciones de carácter administrativo del Comité Ejecutivo y de la JIA. Este concepto sustenta la programación de esos fondos en la propuesta de Programa-Presupuesto para 1998-1999 presentada a la consideración de la Decimoséptima Reunión Ordinaria del Comité Ejecutivo.

2. La administración/ejecución de proyectos financiados con fondos externos se viene concediendo en forma creciente a instituciones internacionales como el IICA, tanto a nivel de los organismos financieros como de los propios gobiernos mediante procesos competitivos (licitaciones, concursos o mediante la presentación de ofertas comparativas de carácter técnico-económico). Por ello, el mercado es uno de los factores determinantes en la fijación de las tasas que se aplican al manejo de recursos externos y en las decisiones para conceder la administración/ejecución de esos proyectos.

3. Otros organismos internacionales vienen aplicando el concepto de "Tasa Neta de Administración", el cual está basado en el reconocimiento pleno tanto de los costos directos como de los indirectos que conlleva la ejecución del proyecto en el presupuesto del mismo.

4. El IICA, para no perder competitividad en este creciente mercado y mantener una importante participación de la administración/ejecución de esos proyectos, debe ir modificando el concepto actual de CATIs para lo cual recomienda:

- Reemplazar gradualmente el actual concepto de Costos Administrativos y Técnicos Indirectos por el de Tasa Institucional Neta.
- La Tasa Institucional Neta, se debería sustentar a partir del reconocimiento de que la infraestructura básica institucional está financiada con fondos de cuota para operar y ejecutar las acciones que los Estados Miembros encomiendan al IICA y que la administración/ejecución de proyectos financiados con fondos externos no debe ser subsidiada con esos fondos.
- Considerar que el cambio en el concepto conlleva modificaciones importantes en la forma en que se deben elaborar los presupuestos de los proyectos financiados con recursos externos, y que por lo tanto tales modificaciones deberían incorporarse en la negociación de nuevos convenios y contratos.

5. Por otra parte, teniendo en cuenta que la Dirección General, siguiendo la recomendación de la primera reunión del Comité Especial de Apoyo al Proceso de Transformación Institucional, ha venido avanzando en esa dirección, acuerda:

- Mantener durante el bienio 1998-1999 el concepto de CATIs vigente y considerando la modificación del concepto y su aplicación efectiva en nuevos convenios y como un período de transición para que la institución avance progresivamente en contratos. Por ello, se deberá continuar aplicando los resultados del último estudio de CATIs realizado para fijar la tasa para el cobro de esos fondos tanto en los convenios y contratos incluidos en la Propuesta de Programa-Presupuesto 1998-1999 como en los addenda que se suscriban con base en ellos.
- Capacitar a funcionarios del Instituto en la aplicación del nuevo concepto de Tasa Institucional Neta y en el conocimiento de las metodologías y experiencias de otras instituciones que lo aplican.
- Encomendar al Director General la aplicación del concepto de Tasa Institucional Neta en la Negociación de nuevos convenios y contratos a partir de la fecha, considerando:

El Programa Operativo Detallado es 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 Directa y de Apoyo.
- La distribución de recursos por objeto de gasto mayor y fuente financiera para las actividades de Dirección y para cada uno de los Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo (proyectos, acciones de coyuntura y acciones de apoyo a la cooperación técnica).
- Los ingresos de fondos esperados en el año por concepto de convenios, donaciones y recursos de otro origen.

El Programa Operativo Detallado cumple las funciones de información de soporte para poder confeccionar la Síntesis del Programa Operativo y, una vez aprobada la asignación anual de fondos, sirve como instrumento básico para la gerencia de las acciones a cargo de los Representantes, Gerentes, Directores, Jefes de Unidad y responsables de Instrumentos de Cooperación Técnica.

1.2 La Síntesis del Programa Operativo

La Síntesis del Programa Operativo permite precisar el plan de acción de la Unidad, las actividades de Dirección y los Instrumentos de Cooperación Técnica Directa y de Apoyo que las Unidades del Instituto ejecutarán durante el año; indica también las actividades, los recursos y su distribución por fuente de financiamiento y objetos de gasto mayor.

La síntesis constituye, además, uno de los instrumentos principales para que los Directores de Centros Regionales, los directivos de la Sede Central y los Representantes ejerzan sus funciones de supervisión y seguimiento de manera continua durante el año.

2. LA PROGRAMACIÓN COMO UN PROCESO

El 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 surjan de la supervisión, el seguimiento y la evaluación.

Es conveniente, en consecuencia, distinguir el proceso que conduce a la presentación de la propuesta de Programa Operativo inicial y de los mecanismos establecidos para su ajuste en el transcurso del ejercicio presupuestario.

-
- a. Tasas netas diferenciadas menores cuando se trate de fondos aportados por los Gobiernos que las que se apliquen a fondos aportados por terceros.
 - b. Tasas netas diferenciadas menores cuando los fondos se destinan a proyectos que coinciden plenamente en los temas prioritarios para la acción del Instituto.

6. Que el Director General informe a la Decimoctava Reunión Ordinaria del Comité Ejecutivo sobre los avances y resultados de la aplicación de esta política.

El proceso de programación conlleva la participación de las diversas Unidades del Instituto y la realización de actividades y eventos que son coordinados por la Dirección de Planeamiento, Programación y Evaluación (DIPRE).

2.1 La Propuesta del Programa Operativo

En el último trimestre de cada año, las Unidades del Instituto deben elaborar sus respectivas propuestas de Programa Operativo que incluyan tanto el plan de acción, como las actividades de Dirección y los Instrumentos de Cooperación Técnica Directa y de Apoyo que se espera ejecutar en el siguiente año calendario.

El monto total de recursos cuotas que originalmente se asigna a cada Unidad incluye tanto los fondos aprobados como los que se clasifican en la categoría "pendientes de aprobar", los cuales se programarán de acuerdo con las prioridades propuestas por la Unidad.

2.2 Los Mecanismos de Ajuste

Durante el ejercicio presupuestario se pueden introducir cambios en el Programa Operativo aprobado inicialmente, ya sea por medio de transferencias, reprogramación de los fondos asignados, aprobación de recursos cuotas "pendientes de aprobar", o por adición de nuevos recursos.

a. 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 incluidas en el Anexo 2 "Procedimiento Interno para Efectuar Transferencias Presupuestales".

b. Reprogramación de los fondos asignados

Se realiza como consecuencia de cambios sustanciales en la concertación con gobiernos e instituciones o en las prioridades establecidas para el IICA.

Ello implica la formulación de un nuevo Programa Operativo de la Unidad, que se enmarque en el total de recursos previamente asignados.

c. Recursos cuota "Pendientes de Aprobar"

La utilización de estos recursos requiere la aprobación del respectivo instrumento de cooperación técnica y de la tramitación del operativo adicional correspondiente.

d. Adición de nuevos recursos

La disponibilidad de recursos es variable durante el año, lo que hace necesario aprobar operativos adicionales para asignar nuevos recursos.

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-TIN) que se espera generar como consecuencia de la suscripción de nuevos instrumentos legales o adiciones a los que se encuentren vigentes.
- Donaciones que recibe el Instituto destinadas a reforzar la automatización de los servicios administrativos, capacitación del personal, fortalecimiento institucional o las dirigidas a realizar actividades de investigación y estudios.
- Generación de ingresos misceláneos por concepto de intereses; ventas de bienes o servicios; devoluciones de cheques no cobrados; alquileres de salas; locales o equipos; devoluciones de descuentos de aerolíneas; hoteles; impuestos; entre otros.
- Recursos que el Director General asigne para fines específicos y que no forman parte de los recursos cuotas asignados a la Unidad en la aprobación del Programa Operativo inicial.

3. LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

El Programa Operativo anual de las Unidades del Instituto se financia con recursos del Fondo Regular: Cuotas y Misceláneos; y CATIs-TIN y recursos Externos.

Los recursos cuotas están compuestos por los aportes que pagan los Estados Miembros; **los ingresos misceláneos** se generan por intereses, devoluciones, ventas de equipo, ventas de servicios y otros.

Los recursos CATIs-TIN corresponden a los montos percibidos por el manejo de recursos externos; **los recursos externos** provienen de instrumentos jurídicos suscritos por el Instituto con entidades nacionales de contraparte, organismos financieros internacionales, observadores permanentes, donantes y agencias de cooperación.

3.1 Las Cuotas de los Estados Miembros

Son ingresos que provienen de las contribuciones obligatorias de los Estados Miembros aprobadas por la Junta Interamericana de Agricultura (JIA) en el Programa-Presupuesto bienal vigente.

Los recursos cuotas se destinan para los siguientes fines:

- Costos de personal de la Estructura Básica de Dirección de la Unidad.
- Costos del personal asignado a la Estructura Básica de Cooperación Técnica de la Unidad.
- Costos de operación y servicios generales de la Dirección de la Unidad y de los Instrumentos de Cooperación Técnica.

- Costos de la Partida de Preinversión.

Los Representantes, Directores y Jefes de Unidad son los responsables directos del buen uso y manejo de los recursos aprobados; 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, con el fin de evitar que se presenten sobregiros al final del ejercicio correspondiente.

De acuerdo con lo anterior, cualquier sobregiro que se produzca al finalizar el año en la ejecución de recursos cuotas, se deducirá en el Programa Operativo del año siguiente.

3.2 Los Recursos Misceláneos

Los Misceláneos corresponden al saldo disponible resultante de los ingresos y pérdidas por concepto de: i) venta de activos o servicios, ii) devoluciones de impuestos, iii) devoluciones por descuentos no aplicados en las facturas correspondientes, iv) intereses sobre fondos de cuotas, CATIs o Misceláneos, v) intereses sobre recursos externos que pasen a propiedad del IICA, vi) diferencias cambiarias de fondos propios, etc.

Las diferencias cambiarias de recursos externos deben registrarse en el fondo correspondiente y **de ninguna manera se deben consignar como Misceláneos.**

Los recursos de ingresos misceláneos se asignarán de acuerdo con las siguientes prioridades:

- Reposición del activo vendido
- Reforzamiento de los costos de operación de la Estructura Básica Técnico-Administrativa
- Reforzamiento de la Partida de Preinversión
- Capacitación del Personal del IICA
- Adquisición de equipo esencial y mejoramiento de la infraestructura física
- Impulso de actividades de cooperación de alta prioridad institucional, utilizando estos ingresos como aporte de contrapartida del IICA para la ejecución de proyectos financiados con recursos externos.

La programación de estos recursos debe considerar los siguientes aspectos:

- Deben descontarse las pérdidas cambiarias de los fondos propios, solicitando únicamente los saldos resultantes.
- La Unidad solicitante es la responsable de la calidad de la información de respaldo.
- DIPRE procesará el operativo basándose en la información proporcionada por la Unidad solicitante.

En el caso de las Unidades de la Sede Central, DIPRE solicitará a la Dirección de Finanzas la verificación de los Ingresos y su disponibilidad.

En el caso de las ACTs, éstas serán las encargadas de la verificación de los ingresos y su disponibilidad, antes de solicitar el operativo correspondiente.

En la **administración financiera** de los recursos propios del Instituto (Cuotas, CATIs y Misceláneos), las Unidades deben velar por su buen manejo financiero, buscando los mejores rendimientos de los recursos ociosos dentro de un nivel de riesgo razonable, manteniendo los recursos excedentes en las monedas que mejor beneficien al Instituto y respetando las legislaciones nacionales; de tal manera de minimizar las pérdidas cambiarias y maximizar los rendimientos financieros.

El registro de estos recursos debe efectuarse en el momento que se produzcan y conforme a los lineamientos del proceso contable mensual. Las diferencias cambiarias de recursos externos deben registrarse en el fondo correspondiente y de ninguna manera se deben consignar como Misceláneos.

La **ejecución y control** de los Ingresos Misceláneos es responsabilidad de la Unidad generadora, la cual debe tomar las medidas del caso para evitar sobregiros.

Cualquier sobregiro que se produzca al finalizar el año en la ejecución de ingresos misceláneos, se deducirá en el Programa Operativo del año siguiente.

3.3 *Los Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATIs) - Tasa Institucional Neta (TIN)*

De acuerdo con el mandato de la JIA, en todos los instrumentos jurídicos que respaldan el aporte de fondos externos se deberá incluir una provisión para Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATIs) - Tasa Institucional Neta (TIN).

La proporción de dichos fondos correspondientes a la Unidad generadora, será utilizada de acuerdo con las siguientes prioridades:

- Cubrir en su totalidad los costos indirectos adicionales (personal y costos de operación) generados por la ejecución de los recursos externos. Esos recursos permitirán fortalecer y complementar la Estructura Básica Técnico-Administrativa, con el objeto de administrar, supervisar y dar apoyo técnico a las acciones financiadas con recursos externos.
- Reforzar la Partida de Preinversión para:
 - Apoyar la preparación de nuevos proyectos de cooperación técnica que conlleven financiamiento externo.
 - Apoyar la obtención de fondos externos complementarios para proyectos de cooperación técnica en ejecución.
- Financiar o complementar el financiamiento de la Unidad de Coordinación de Operaciones, cuando corresponda.
- Capacitar al personal del IICA

- Adquirir equipo esencial y mejorar la infraestructura física.

Considerando que los CATIs-TIN corresponden a recursos percibidos por el Instituto para cubrir sus costos indirectos adicionales (administrativos y técnicos) deben ser utilizados en primera instancia para ese fin, tanto en las ACTs como en las Direcciones de Centros Regionales y en la Sede Central. Los excedentes podrán ser utilizados para actividades de preinversión y para reforzar la capacidad instalada del Instituto (humana y física), entendiendo que estas inversiones permitirán mejorar la capacidad del Instituto para el manejo de proyectos financiados con recursos externos. En consecuencia, **no se pueden programar CATIs-TIN como aporte de contrapartida del IICA en proyectos, acciones de coyuntura o acciones de apoyo a la cooperación técnica; su programación debe hacerse tomando en cuenta las prioridades definidas en el punto anterior.**

En todos los casos es responsabilidad del Director, Representante o Jefe de Unidad Operativa correspondiente, asegurarse que los costos indirectos que se deriven del manejo de los recursos externos sean cubiertos con los CATIs-TIN generados por la Unidad, razón por la cual en ningún caso se deberán utilizar recursos de cuotas para cubrir dichos costos indirectos.

El operativo de recursos CATIs-TIN no constituye una autorización de gastos para el total asignado; su obligación presupuestaria está sujeta al monto efectivamente generado como consecuencia del ritmo de ejecución de los recursos externos correspondientes.

Es responsabilidad del Representante, Director o Jefe de Unidad el control de la generación de CATIs-TIN de los Instrumentos de Cooperación Técnica Directa y de Apoyo bajo su administración, para lo cual se deben efectuar los registros contables y controles correspondientes mensualmente.

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 entidades nacionales de contraparte e instituciones financieras internacionales para la ejecución de Instrumentos de Cooperación Técnica Directa y de Apoyo.
- **Contribuciones voluntarias.** Corresponden a aportes adicionales que realizan los Estados Miembros, observadores permanentes e instituciones financieras internacionales, así como también a legados y contribuciones especiales que el IICA mantiene en fideicomiso.

En los instrumentos legales que respaldan las acciones de cooperación técnica directa o de apoyo financiadas con recursos externos, se debe prever la obtención de anticipos para gastos mediante la creación de fondos rotatorios, adelantos u otro mecanismo por parte de la institución financiadora, a fin de que el Instituto no tenga que cubrir gastos previos o iniciales, ni asumir pérdidas 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 consideren las labores previas que supone 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.).

4. LOS OBJETOS DE GASTO MAYOR

La distribución de fondos dentro de cada actividad a nivel de objeto de gasto mayor debe estructurarse teniendo en cuenta el detalle que se muestra en el Anexo 1 (Codificación Contable para efectos de Programación).

CAPITULO II

COMPONENTES DEL PROGRAMA OPERATIVO

El Programa Operativo de las Unidades del Instituto está integrado por: a) el Programa Operativo Detallado, que incluye la información básica que respalda a la solicitud de fondos; b) la Síntesis del Programa Operativo, que contiene un resumen del plan de cooperación o prioridades de la Unidad y de los recursos solicitados.

1. EL PROGRAMA OPERATIVO DETALLADO

El Programa Operativo Detallado incluye:

- Resultados, actividades y costos de la Dirección de la Unidad (para las Unidades de la Sede Central que así lo requieran se deberá incluir aquí cada una de sus divisiones o unidades internas).
- Resultados, actividades y costos de los Instrumentos de Cooperación Técnica Directa y de Apoyo:
 - Proyectos de Cooperación Técnica Directa
 - Acciones de Coyuntura
 - Acciones de Apoyo a la Cooperación Técnica
 - Partida de Preinversión
- Resultados, actividades y costos de la Unidad de Coordinación de Operaciones (en las ACTs en que su creación haya sido aprobada).
- Información detallada sobre personal
- Resumen de ingresos

1.1 Resultados, Actividades y Costos de la Dirección 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 (para las Direcciones de los Centros Regionales y Unidades de la Sede Central que así lo requieran se deberá incluir aquí cada una de sus divisiones o unidades internas). Además, se establecen los recursos necesarios para su obtención, por fuente financiera, actividad y objeto de gasto mayor del 1 al 9.

1.2 Resultados, Actividades y Costos de los Instrumentos de Cooperación Técnica Directa y de Apoyo

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

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

Las Agencias de Cooperación Técnica y las Direcciones de los Centros Regionales, pueden incluir la Partida de Preinversión, distribuida por objeto de gasto mayor y fuente de financiamiento (Cuotas, Misceláneos y/o CATIs-TIN).

1.3 Información Detallada sobre Personal

Se incluye la información correspondiente a las categorías de Personal Profesional Internacional, Personal Profesional Local y Personal de Servicios Generales. Se incluye únicamente 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 Directa y de Apoyo aprobados o pendientes de aprobación. Para cada funcionario se establece la clasificación, remuneración y beneficios sociales.

Adicionalmente se deben prever, a nivel del centro de costo respectivo (Dirección de la Unidad y/o Instrumentos de Cooperación Técnica Directa o de Apoyo), los costos del personal que se espera incorporar durante el año para cubrir cargos 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 Directa o de Apoyo.

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

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

Para las Unidades de la Sede Central, DIPRE, con base en la información suministrada por la Dirección de Recursos Humanos, prepara la información base de los costos de personal financiados con recursos cuotas y la envía a la Unidad correspondiente para que la utilice como insumo en la preparación de la propuesta de operativo.

Para las ACTs y las Direcciones de los Centros Regionales, DIPRE prepara la información base con información suministrada por la Unidad correspondiente, debidamente conciliada con la Dirección de Recursos Humanos de la Sede Central.

En casos especiales, y previa justificación, los costos de personal se podrán ubicar en otras actividades diferentes de la "00".

1.4 Resumen de Ingresos

Las distintas Unidades del Instituto generan recursos provenientes de fuentes externas mediante convenios, contratos y otros instrumentos legales, así como también por concepto de CATIs-TIN.

Esos 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 esperan obtener durante el año, a nivel de cada una de las posibles fuentes financieras.

2. LA SÍNTESIS DEL PROGRAMA OPERATIVO

2.1 Agencias de Cooperación Técnica en los Países (ACT)

El Programa Operativo a nivel de ACT se fundamenta en el Plan de Cooperación Técnica del IICA en el país, el cual contiene los siguientes elementos:

- Demandas prioritarias del sector agrícola
- Oferta de Cooperación Técnica del IICA y su relación con la demanda

Este Programa Operativo incluye:

- La Dirección de la Unidad
- La Unidad de Coordinación de Operaciones, cuando corresponda
- Los Instrumentos de Cooperación Técnica Directa y las Acciones de Apoyo

a. La Dirección de la Unidad

Se incluyen aquí los resultados y los recursos destinados a la Dirección, desglosados por fuente financiera, actividad y objeto de gasto mayor.

Los costos de personal (actividad 00) se deberán desglosar por "Estructura Básica" financiada totalmente con recursos cuotas y por "Costos de Personal Complementario" financiados con recursos CATIs-TIN y/o externos.

La Estructura Básica "tipo" de Dirección a nivel de las Agencias de Cooperación Técnica en los países incluye:

- Representante
- Secretaria del Representante

- Administrador
- Secretaria o Asistente del Administrador
- Recepcionista-telefonista
- Chofer-mensajero
- Aseador
- Guarda

Para facilitar el manejo de los recursos, las funciones de la Dirección de la Unidad se resumirán en dos actividades denominadas "Dirección y Coordinación" y "Administración y Servicios Generales".

b. La Unidad de Coordinación de Operaciones

En casos justificados, donde la ACT maneja un conjunto de acciones de cooperación de alto volumen y se estima que los recursos humanos y de operación propios del Instituto pueden desarrollar una acción más efectiva concentrándolas en una unidad coordinadora, en vez de hacerlo en uno o más proyectos; el Representante podrá solicitar al Director General la creación de la "Unidad de Coordinación de Operaciones".

En esta Unidad se incluirá:

- El personal profesional técnico que está coordinando la cooperación en el país.
- El personal de apoyo necesario para cumplir con esta función.
- Los costos operativos que se asignen para la Unidad.

Dado que los recursos CATIs-TIN están destinados a cubrir los costos indirectos adicionales que genera el manejo de recursos externos, no se pueden utilizar para cubrir los costos directos de los proyectos. En consecuencia, en los casos de las ACTs que tengan costos técnicos indirectos adicionales por el manejo de recursos externos, deberán programarlo a nivel de esta Unidad y no en cada uno de los instrumentos de cooperación: Proyectos, Acciones de Coyuntura o Acciones de Apoyo a la Cooperación Técnica.

La Estructura Básica "tipo" de la Unidad de Coordinación, financiada con recursos cuotas, incluye:

- Coordinador del Programa de Operaciones (preferentemente un funcionario internacional).
- Secretaria del Coordinador

c. Los instrumentos de Cooperación Técnica Directa y de Apoyo

Esta sección comprende tres categorías:

- Instrumentos aprobados
- Proyectos pendientes de aprobar
- Partida de Preinversión

c.1 Instrumentos Aprobados

Se incluirán todos los proyectos, acciones de coyuntura y acciones de apoyo que han sido aprobados de acuerdo con los normas vigentes y cuya ejecución y vigencia continúa durante el año que se programa.

Se deben detallar las actividades y los resultados esperados para el año, los recursos por fuente de financiamiento, actividad y objeto de gasto mayor.

En estos instrumentos no se pueden programar recursos CATIs-TIN, ya que en este nivel se incluyen solamente costos directos de las acciones.

c.2 Proyectos Pendientes de Aprobar

Se detallarán los que se encuentran en trámite de aprobación o los que se tiene previsto ejecutar en el período, pero cuya elaboración aún no se ha terminado. Sólo deben incluirse los proyectos que requerirán recursos cuotas, ya que el objeto de esta categoría es prever 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.

Si los proyectos aún no han sido definidos, se podrá ubicar al personal y los recursos de operación “pendientes de aprobar” en una categoría de “Acciones de Cooperación Técnica por definir”.

c.3 Partida Nacional de Preinversión

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

- Financiar gastos relacionados con actividades vinculadas a la identificación y preparación de nuevos proyectos de interés para el país y en cuya ejecución se prevé la participación del IICA.
- Cubrir gastos de actividades que se soliciten a la Unidad y que tienen como propósito final la generación de nuevas actividades de cooperación.

El responsable de esta partida será el Representante y podrá estar conformada por:

- Una asignación inicial no mayor del 10% del total de recursos cuotas de la Unidad, previstos en los objetos de gasto mayor del 3 al 9.
- Parte de los Recursos Misceláneos que le correspondería a la Unidad.
- Parte de los recursos CATIs que le correspondan a la Unidad.

2.2 Direcciones de Centros Regionales

La Síntesis del Programa Operativo de las Direcciones de los Centros Regionales se fundamentará en un Plan de Cooperación Técnica del IICA a nivel regional, que incluirá:

- Demandas del sector a nivel regional
- Oferta de Cooperación Técnica del IICA y su relación con la demanda

Este Programa Operativo incluirá:

- Costos de Dirección
- Instrumentos de Cooperación Técnica Directa y de Apoyo
 - a. Costos de Dirección

Se incluyen los resultados esperados para el año y los recursos destinados a las actividades de Dirección del Centro Regional, diferenciando:

- Oficina del Director
- Unidad Regional de Proyectos y Preinversión

En la Oficina del Director del Centro Regional, y por consideraciones de orden práctico y para flexibilizar el manejo de los recursos, las acciones se agruparán en una sola actividad, denominada “Dirección y Coordinación del Centro”.

Los costos de personal incluidos en la Oficina del Director, se deberán desglosar por “Estructura Básica” financiada totalmente con recursos cuotas y por “Costos de Personal Complementario” financiados con recursos CATIs-TIN y/o externos.

La Estructura Básica “tipo” de la oficina del Director del Centro Regional, incluye:

- Director del Centro Regional
- Asistente del Director

- **Secretaría del Director**

En la Unidad Regional de Proyectos y Preinversión se pueden incluir dos actividades:

- i) “Conducción de las acciones de proyectos”, y
- ii) “Conducción de las acciones de preinversión”.

b. Instrumentos de Cooperación Técnica Directa y de Apoyo

Se detallan aquí todos los proyectos, acciones de coyuntura y acciones de apoyo a la cooperación técnica, cuyos productos esperados están dirigidos a los países miembros en su conjunto y, en consecuencia, tienen carácter regional.

Los instrumentos indicados se ubican en las tres categorías siguientes:

- **Instrumentos aprobados**
- **Proyectos pendientes de aprobar**
- **Partida Regional de Preinversión**

b.1 Instrumentos Aprobados

Se listan todos los Proyectos, Acciones de Apoyo a la Cooperación Técnica y Acciones de Coyuntura que han sido aprobados de acuerdo con las normas vigentes y cuya ejecución y vigencia continúa durante el año que se programa. Se deben detallar los resultados esperados para el año, las actividades y los recursos por fuente de financiamiento, actividad y objeto de gasto mayor.

En estos instrumentos no se pueden programar recursos CATIs-TIN, ya que en este nivel se incluyen solamente costos directos de las acciones.

b.2 Proyectos pendientes de aprobar

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

Únicamente deben detallarse los proyectos que requieran **recursos cuotas**, ya que el propósito de esta sección es prever la disponibilidad de dichos fondos.

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

Si los proyectos aún no han sido definidos, se podrá ubicar al personal y los recursos de operación “pendientes de aprobar” en una categoría de “Acciones de Cooperación Técnica por definir”.

b.3 Partida Regional de Preinversión

Esta Partida Regional tiene como propósito atender las solicitudes de acciones coyunturales y de preinversión demandadas por las Agencias de Cooperación Técnica que conforman el Centro Regional, o de los mecanismos regionales del sector.

El responsable es el Director del Centro Regional y estará conformada por:

- Una asignación inicial no mayor del 10% del total de recursos cuotas de la Unidad, previstos en los objetos de gasto mayor del 3 al 9.
- Parte de hasta el 10% del total de CATIs-TIN a generar por el IICA.
- Parte de los CATIs-TIN generados por los proyectos multinacionales del Centro Regional.
- Parte de los Ingresos Misceláneos generados por la Dirección del Centro Regional.

La Partida Regional de Preinversión, se deberá utilizar de acuerdo con las siguientes prioridades:

- Atender actividades de preinversión, destinadas a:
 - ◆ generar propuestas de proyectos para financiamiento con recursos externos
 - ◆ preparación de propuestas técnico-económicas para participar en licitaciones o concursos
 - ◆ actividades que sirvan de base para posicionar a la Institución en la ejecución de proyectos financiados con recursos externos
- Responder a demandas coyunturales de los organismos regionales, dentro del ámbito de las prioridades de cooperación definidas en la estrategia regional y que tengan como fin la generación de nuevas acciones de cooperación.
- Responder a demandas coyunturales de alta prioridad en las ACTs, que no cuenten con recursos a nivel del país y que la Dirección del Centro Regional considere de impacto y con potencial de generar nuevas acciones de cooperación.
- Atender solicitudes de recursos adicionales de las ACTs, destinadas a fortalecer las capacidades institucionales para atender las demandas de cooperación, tales como: mejoramiento de la infraestructura, movilización de personal técnico y capacitación.

Como consecuencia de la creación de esta partida regional, toda solicitud de las ACTs que cumplan con las prioridades del punto anterior, deberán ser canalizadas al Director Regional respectivo para su consideración y decisión.

2.3 Unidades de la Sede Central

La Síntesis del Programa Operativo a nivel de Unidades de la Sede Central se fundamenta en las Prioridades de Acciones para el año que se programa, que especifica las actividades prioritarias a desarrollar en el período y su justificación. El Programa Operativo incluye:

- Dirección de la Unidad y de sus Divisiones Internas
- Instrumentos de Cooperación Técnica
- Costos Generales y Provisiones

a. Dirección de la Unidad y de sus Divisiones Internas

Se incluyen los resultados esperados para el año y los recursos destinados a las actividades de la Dirección de la Unidad, discriminados por la actividad de la Oficina del Gerente, Director o Jefe respectivo y la de las Direcciones, Divisiones o Unidades internas en que la Unidad se encuentra organizada, cualquiera que sea su denominación. Los recursos deben desglosarse por fuente financiera, actividad y objeto de gasto mayor.

Por consideración de orden práctico y para flexibilizar el manejo de los recursos, las acciones del Gerente, Director o Jefe de la Unidad y las de cada División o Unidad Interna se indicarán preferentemente en una sola actividad cuyo nombre debe reflejar la esencia de la tarea que le compete.

b. Instrumentos de Cooperación Técnica

Se detallan aquí todos los proyectos, acciones de coyuntura y acciones de apoyo a la cooperación cuyos productos esperados están dirigidos a los países miembros en su conjunto y, en consecuencia, tienen carácter hemisférico.

Los instrumentos indicados se ubican en las dos categorías siguientes:

- Instrumentos aprobados
- Proyectos pendientes de aprobar

b.1 Instrumentos Aprobados

Se listan todos los proyectos, acciones de coyuntura y acciones de apoyo a la cooperación técnica que han sido aprobados de acuerdo con las normas vigentes y cuya ejecución y vigencia continúa durante el año que se programa. Se deben detallar los resultados esperados para el año, las actividades y los recursos por fuente de financiamiento, actividades y objeto de gasto mayor.

No se deben programar recursos CATIs-TIN en estos instrumentos, ya que en este nivel se incluyen solamente costos directos de las acciones.

b.2 Proyectos pendientes de aprobar

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

Únicamente deben detallarse los proyectos que requieran recursos cuotas, ya que el propósito de esta sección es prever la disponibilidad de dichos fondos.

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

Si los proyectos aún no han sido definidos, se podrá ubicar al personal y los recursos de operación "pendientes de aprobar" en una categoría de "Acciones de Cooperación Técnica por definir".

c. Costos Generales y Provisiones

Los costos generales y provisiones que por su naturaleza no están relacionados con Servicios Directos de Cooperación Técnica o de Dirección, y que incluyen: la pensión de los ex Directores Generales y ex Funcionarios del Instituto, la cuota al Tribunal Administrativo de la OEA, las reuniones de los Organos Superiores del Instituto (Comité Ejecutivo y Junta Interamericana de Agricultura), la Conferencia Interamericana de Ministros de Agricultura (CIMA), los seguros de los activos del Instituto, los seguros de Vida del Personal Local, los seguros de ex Funcionarios y la Auditoría Externa; deberán programarse utilizando el formato "Dirección de la Unidad".

CAPITULO III

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 diferentes unidades operativas del Instituto, como base para preparar la Síntesis del Operativo.

Se incluyen los siguientes formatos con las correspondientes instrucciones.

FORMATO	DESCRIPCION
PO.1.	DIRECCION DE LA UNIDAD
▪ PO.1. "A"	Resultados 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.3.	ACCIONES DE COYUNTURA
PO.4.	ACCIONES DE APOYO A LA COOPERACION TECNICA
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 la Unidad Operativa correspondiente para conducir la acción del Instituto en su respectivo ámbito. Estos formatos se utilizarán también para la “Unidad de Coordinación de Operaciones”, en aquellas ACTs en donde se haya aprobado la constitución de dicha Unidad interna.

Las Unidades de la Sede Central deben completar este formato para la Oficina del Gerente o Director y uno para cada una de las Direcciones, Divisiones o Unidades Internas.

Las Direcciones de los Centros Regionales deben completar este formato para la Oficina del Director y para la Unidad Regional de Proyectos y Preinversión.

1.A FORMATO PO.1 "A". RESULTADOS PARA EL AÑO

En esta sección se especifican los resultados que se esperan obtener durante el año que se programa; se los expresará de manera sintética, de modo que quede claro lo que se espera obtener.

Cada resultado se expresará en la columna 1 y se aclararán y precisarán sus características y magnitud mediante los indicadores y metas verificables (columna 2); adicionalmente, se debe especificar su fecha de logro (columna 3).

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

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

Los costos de Personal Profesional Internacional financiado con recursos cuotas provienen de la información base que suministra DIPRE. El correspondiente a funcionarios financiados con recursos externos se determina utilizando el formato PO.5.

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

La asignación de recursos para costos de operación debe realizarse a nivel de actividad y por cada uno de los objetos de gasto mayor del 3 al 9; se identificarán en forma separada las fuentes de recursos correspondientes.

FORMATO PO.1 DIRECCION DE LA UNIDAD

Formato PO.1 "A" Resultados para el Año

Unidad:

DIRECCION, DIVISION O UNIDAD INTERNA¹

NARRATIVO DE RESULTADOS	INDICADORES Y METAS VERIFICABLES	FECHA LOGRO

PO.1 "B" Resumen de Costos ²

CODIGO, ACTIVIDAD Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO	OBJETO DE GASTO MAYOR (US\$)									TOTAL (3-9)	PENDIENTE APROBAR	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividad (nombre) <ul style="list-style-type: none"> Cuotas Misceláneos CATIs-TIN Externos (detallar por fuente) 												
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividad (nombre) <ul style="list-style-type: none"> Cuotas Misceláneos CATIs-TIN Externos (detallar por fuente) 												

¹ Sólo para las Unidades de la Sede Central y las Direcciones de los Centros Regionales, en los cuales se deberá completar este formato para cada Dirección, División o Unidad Interna. También en los casos previamente aprobados, se debe utilizar para la Unidad de Coordinación de Operaciones de la ACT.

² En el caso de las ACT y Direcciones de Centros Regionales, los costos de personal (actividad 00) se desglosarán por "Estructura Básica" financiada totalmente con recursos cuotas y por "Costos Complementarios" financiados con recursos CATIs-TIN y/o externos.

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 técnico haya sido aprobado.

2.A 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 por la instancia correspondiente.

2.a.1 Identificación

El propósito de esta sección es resumir las características generales de los Proyectos 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 proyecto de cooperación técnica; consta de 6 caracteres asignados por DIPRE cuando se aprueba el instrumento respectivo.

En el ámbito geográfico se debe indicar si el instrumento es de carácter nacional, multinacional o hemisférico. En el caso de los proyectos multinacionales deberá indicarse el Centro Regional o países que cubre y el país "Sede", referido a la localización de su coordinación o jefatura.

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

2.a.2 Actividades que se Realizarán en el Año

Las actividades son aquellas que se definen en el documento-proyecto aprobado; sin embargo, de acuerdo con la evolución del proyecto se deberán incluir sólo aquellas que se espera ejecutar durante el ejercicio que se programa. Estas actividades deberán permitir el cumplimiento de los resultados esperados para el año; se numerarán en forma correlativa (01, 02, etc.), respetando el nombre y número con que fueron identificadas en el documento-proyecto o anexo técnico aprobado y manteniéndolas sin variación en los diferentes años que dure la actividad.

2.a.3 Resultados para el Año

Para cada actividad a realizar se identificarán los resultados esperados en el año. Estos resultados se entenderán como productos intermedios de los productos finales, identificados en el documento proyecto o Anexo Técnico.

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

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 producto final del documento-proyecto o anexo técnico se contribuye.

Los resultados se deben expresar de manera sintética; además, se debe tener cuidado al definirlos y redactarlos, con el fin de que no se confundan con las actividades. Deben plantearse como la conclusión de una o más tareas, acciones o trabajos concretos; indicando adicionalmente su fecha de logro.

Se deben numerar de acuerdo con la actividad que lo generará (01, 02, ...) y con una letra minúscula consecutiva. **Cada actividad debe tener sus propios resultados para el año.**

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

2.b.1 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 repatriación.

En casos en que sea necesario, se podrá ubicar personal en actividades diferentes a la "00".

DIPRE envía la información base de personal financiado con recursos cuotas. Los recursos de cuotas asignados al OGM 1 Personal Profesional Internacional no pueden ser modificados.

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

2.b.2 Origen de los Recursos

En esta sección se debe hacer referencia al documento que da origen a los recursos, especificando cada una de las fuentes de financiamiento, ya sea recursos IICA de la Unidad y/o externos, especificando nombre del Convenio, fecha de firma, fecha de finalización, etc.

2.b.3 Justificación de Gastos en Consultores

Es política del Instituto utilizar al máximo sus propias capacidades técnicas, movilizando sus recursos humanos, de ahí que la solicitud de fondos para la contratación de consultores requiere una justificación adecuada, que deberá comprender la siguiente información:

- Propósito de la consultoría.
- Motivos que obligan a contratar servicios fuera del IICA.
- Meses/hombre que se requieren del consultor, indicando el tipo de consultor de que se trate. Revisar las categorías y normas que se definen en la Orden Ejecutiva vigente sobre Contratación de Consultores.
- 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 responsable de la Unidad Operativa deberá 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

2.b.4 Observaciones

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

FORMATO PO.2 PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA**Formato PO.2 "A" Identificación, Resultados y Actividades del Proyecto****Título:****1. Identificación**

1.1 Area Temática:	Código:
1.2 Ambito geográfico:	Sede:
1.3 Financiamiento:	
Recursos IICA:	Cuotas: Otros: (especificar)
Recursos externos:	Del país: Otros: (especificar)
1.4 Fecha de aprobación:	Memorando:
1.5 Responsable:	

2. Actividades que se realizarán en el año

N° DE ACTIVIDAD	NOMBRE DE ACTIVIDAD
01	
02	
.	

3. Resultados para el año

IDENTIFICACION	NARRATIVO DE RESULTADOS (indicar entre paréntesis el producto final u objetivo intermedio al que contribuye)	INDICADORES Y METAS VERIFICABLES	FECHA LOGRO
N° de Actividad			
01	a		
	b		
02	c		
.	.		
.	.		
03	n		

FORMATO PO.2 PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA

Formato PO.2 "B" Recursos, Justificación 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 (US\$)									TOTAL (3-9)	PENDIENTE APROBAR	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
Costos de Personal (Actividad 00) ¹												
Cuotas												
Externos (detallar fuentes)												
Actividad 1												
Cuotas												
Misceláneos												
Externos (detallar fuentes)												
Actividad 2												
.												
.												
TOTAL												

2. Origen de los Recursos

3. Justificación de gasto en consultores

4. Observaciones

¹ Incluye objetos de gasto mayor 1 y 2 desglosados por fuente de financiamiento.

FORMATO PO.3

3. ACCIONES DE COYUNTURA

Instrucciones

Este formato deberá utilizarse para cada una de las Acciones de Coyuntura que la Unidad someta al proceso de aprobación durante el año y para aquellas que, habiendo sido aprobadas previamente, inician o continúan su ejecución en el período que se programa. En este último caso, sólo es necesario indicar: título, código y completar la información descrita en los numerales 3.4, 3.5, 3.6, y 3.8, en lo referente al período de ejecución previsto.

3.1 IDENTIFICACIÓN

El propósito de esta sección es resumir las características generales de este 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 6 caracteres asignados por DIPRE cuando se aprueba el instrumento respectivo.

En el **ámbito geográfico** se debe indicar si el instrumento es de carácter nacional, multinacional o hemisférico. Para el caso de las acciones multinacionales se deberá indicar el Centro Regional o países que cubre y el país "Sede", referido a la localización de su coordinación o jefatura.

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; se utilizarán 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 "**pendientes de aprobar**" para financiar una Acción de Coyuntura, debe darse una justificación completa; uno de los productos esperados deberá ser el Documento Proyecto correspondiente.

3.3 PROPÓSITO

Definir claramente para qué se ejecuta la acción y explicitar lo que se espera lograr con su ejecución.

3.4 RESULTADOS O PRODUCTOS FINALES

El propósito de la acción deberá concretarse en resultados o productos finales definidos en **términos narrativos** y asociados con sus respectivos **indicadores y metas verificables**. 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 propósitos 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 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, ya sea recursos IICA de la Unidad y/o Externos, especificando nombre del convenio, fecha de firma, fecha de finalización, etc.

3.8 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS EN CONSULTORES

Es política del Instituto utilizar al máximo sus propias capacidades técnicas, movilizándolo sus recursos humanos, de ahí que la solicitud de fondos para la contratación de consultores requiere una justificación adecuada, que deberá comprender la siguiente información:

- Propósito de la consultoría.
- Motivos que obligan a contratar servicios fuera del IICA.

- Meses/hombre que se requieren del consultor, con indicación del tipo de consultor de que se trate.¹
- 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 responsable de la Unidad Operativa deberá enviar a las instancias jerárquicas correspondientes la información sobre los contratos de consultoría, que incluye:

- 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, será necesario 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.

¹Revisar las categorías y normas que se definen en la Orden Ejecutiva vigente sobre Contratación de consultores.

FORMATO PO.3 ACCIONES DE COYUNTURA

Título:

1. Identificación

1.1 Area Temática:		Código:
1.2 Ambito geográfico:		Sede:
1.3 Duración	Inicio:	Término:
1.4 Financiamiento:		
Recursos IICA:	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 RESULTADO	INDICADORES Y METAS VERIFICABLES	FECHA LOGRO

5. Estrategia operativa

--

FORMATO PO.3 ACCIONES DE COYUNTURA

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

CODIGO, ACTIVIDAD Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO	OBJETO DE GASTO MAYOR (US\$)									TOTAL (3-9)	PENDIENTE APROBAR	TOTAL
	1*	2*	3	4	5	6	7	8	9			
Actividad ¹ Cuotas Misceláneos Externos (detallar fuentes)												
TOTAL												

7. Origen de los recursos

8. Justificación de gasto en consultores

9. Observaciones

* La desagregación de estos recursos debe presentarse en los Formatos de Personal
¹ Normalmente existirá un sola actividad, denominada "Actividad única".

FORMATO PO.4

4. ACCIONES DE APOYO A LA COOPERACION TECNICA

Instrucciones

Este formato se deberá utilizar para cada una de las Acciones de Apoyo que la Unidad someta al proceso de aprobación o apruebe durante el año, de acuerdo con las indicaciones establecidas en la Orden Ejecutiva vigente y para aquellas 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 la información descrita en los numerales 4.3 y 4.4.

4.1 IDENTIFICACIÓN

El propósito de esta sección es resumir las características generales de la Acción de Apoyo. 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 y consta de seis caracteres asignados por DIPRE cuando se aprueba el instrumento respectivo.

En el ámbito geográfico se debe indicar si el instrumento es de carácter nacional, multinacional o hemisférico. Para el caso de las acciones a nivel multinacional y hemisférico, deberá indicarse el Centro Regional o países que cubre y el país "Sede", referido a la localización de su coordinación o jefatura.

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

En el numeral 1.7 se señalará la fecha y el número de memorando de autorización de firma del Instrumento Legal (cuando corresponda).

4.2 ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

Se debe resumir aquí el problema específico que enfrenta la institución solicitante y que explica la necesidad de la Acción de Apoyo y la justificación por la cual el IICA proporcionará ese servicio.

4.3 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS QUE EL IICA PROPORCIONARÁ

Se detallan los servicios que el IICA brindará a la Institución contratante durante el período de vigencia de la Acción de Apoyo.

4.4 RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

Se deben detallar los resultados o productos que se esperan concluir en el período presupuestario, definidos en términos narrativos y asociados con sus respectivos indicadores y metas verificables.

4.5 RECURSOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y OBJETO DE GASTO MAYOR

Se incluirán los costos de la acción para el año que se programa, desglosados por fuente de financiamiento y por objeto de gasto mayor, preferiblemente en una sola actividad y desglosado en varias actividades solamente en casos especiales calificados. Este detalle se fundamenta en el presupuesto que forma parte del Instrumento de respaldo legal.

4.6 ORIGEN DE LOS RECURSOS

Proporcionar información adicional a la aplicada en los puntos 1.5 y 1.6 como por ejemplo Institución que aporta los recursos, fecha, monto e identificación contable de los recursos que se programan. En el caso de addendas se deberá hacer referencia al Convenio original y a las addenda respectivas. (Número, fecha, monto, etc.).

4.7 CALENDARIO DE ADQUISICIONES DE EQUIPOS Y VEHÍCULOS

En esta sección se indicarán los equipos y vehículos que el IICA se obliga a adquirir, la fecha esperada de compra y la de entrega de esos bienes a la institución nacional contratante.

4.8 ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN

Indicar cómo la Unidad ejecutará la acción: personal, infraestructura, equipos de oficina, equipos de cómputo. Aclarar si los recursos humanos y físicos a utilizar son existentes o incrementales.

4.9 RELACIONAMIENTOS CON LA COOPERACIÓN TÉCNICA DIRECTA

Explicar brevemente cómo el IICA puede aprovechar esta acción de apoyo para:

- Establecer relaciones con organismos nacionales o internacionales
- Transferir experiencias
- Generar futura cooperación técnica directa
- Influir en la ejecución del proyecto
- Etc.

Los CATIs-TIN que se generen por concepto de la ejecución de acciones de apoyo a la cooperación técnica deben ser programados siguiendo los procedimientos que sobre CATIs-TIN se indican en este Manual; por lo tanto, no se deben incluir en la acción de apoyo propuesta.

FORMATO PO.4 ACCIONES DE APOYO A LA COOPERACION TECNICA

Título:

1. Identificación

- 1.1 Area Temática: 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

3. Descripción detallada de los servicios que el IICA proporcionará

4. Resultados o productos finales

NARRATIVO DE RESULTADO	INDICADORES Y METAS VERIFICABLES	FECHA LOGRO
------------------------	----------------------------------	-------------

5. Recursos por fuente de financiamiento y objeto de gasto mayor¹

CODIGO, ACTIVIDAD Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO	OBJETO DE GASTO MAYOR (US\$)									TOTAL (3-9)	PENDIENTE APROBAR	TOTAL
	1*	2*	3	4	5	6	7	8	9			
Recursos Externos (detallar fuentes)												
TOTAL												

6. Origen de los recursos

--

7. Calendario de adquisiciones de equipos y vehículos

Tipo de Equipo o Vehículo	Fecha de Compra	Fecha de Entrega

8. Organización para la ejecución

--

9. Relacionamiento con la cooperación técnica directa

Explicar brevemente cómo el IICA puede aprovechar esta acción de apoyo para:

- Establecer relaciones con organismos nacionales o internacionales
- Transferir experiencias
- Generar futura cooperación técnica directa
- Influir en la ejecución del proyecto.
- Etc.

¹ Preferiblemente en una sola actividad y desglosado en varias actividades solamente en casos calificados.

* La desagregación de estos recursos debe presentarse en los Formatos de Personal

FORMATO PO.5

5. COSTOS DE PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

Instrucciones

Este formato deberá ser elaborado únicamente para establecer los costos correspondientes al Personal Profesional Internacional financiado con recursos externos.

Para el Personal Profesional Internacional financiado con recursos Cuotas y CATIs-TIN, los cálculos serán efectuados por DIPRE con base en la información suministrada por la Dirección de Recursos Humanos. La información pertinente se envía como parte de la información base 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 base y la situación real de la Unidad, el responsable 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; los funcionarios se incluirán 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.

Si el funcionario trabaja en más de un instrumento de cooperación técnica, su nombre debe figurar en cada uno de esos centros de costo, 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) en la que se desempeña parcial o totalmente el funcionario.

En la columna "**Número de Empleado**", se debe indicar el código de empleado asignado por la Dirección de Recursos Humanos en el momento de la contratación. Si el cargo está vacante, esta columna permanece en blanco.

En la columna "**Clase-Paso actual**", se anota la clasificación que el funcionario tenga en el momento de hacer los cálculos. En la columna "**Clase-Paso Presupuestado**" se debe añadir 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 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 presupuestario que se programa. Para los cálculos no se deben usar centavos.

Las columnas "**Subsidio familiar**" y "**Subsidio educacional**" se calculan con base en el número de dependientes reconocidos que el funcionario tenga al momento de efectuar los cálculos; se descontarán los 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 3 y los 25 años y que estén estudiando. Las cifras a utilizar en cada uno de los casos serán las que estén vigentes para el ejercicio presupuestario.

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 bienal vigente para el ejercicio presupuestario. 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 con el mes en que se cumple con la antigüedad necesaria para ingresar al 14%.

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 vigente al momento de efectuar los cálculos. Esa 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% en el valor actual para los casos de países con ajuste positivo, hasta el tope máximo que indique la tabla vigente. Para los países con multiplicador 0 (cero) se les debe presupuestar con multiplicador 5 (cinco).

Los cálculos por concepto de "**Seguros de Vida y Seguro de Salud**" deben hacerse considerando las tablas vigentes a la fecha de efectuar los mismos. El seguro de vida se indica de acuerdo con el sueldo neto básico del funcionario. El seguro de salud se establece de acuerdo con el 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 Manual de Personal vigente.

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 "**Beneficios Adicionales**" se deberán indicar los beneficios especiales que se han aprobado a nivel del país (como es el caso de "Misión difícil") o del funcionario.

En la columna "**Porcentaje del Costo a Cargar**" se deberá especificar el porcentaje que dedicará el funcionario al Instrumento de Cooperación Técnica o a la Estructura de Dirección correspondiente.

En la columna "**Meses Presupuestados**" se debe indicar el número de meses presupuestados de cada funcionario.

FORMATO PO.5 COSTOS DE PERSONAL INTERNACIONAL¹

Unidad:

Fuente Financ. / Centro de Costo	Cargo	Nombre	N° Empleado	Clase-Paso		Sueldo Neto	Sub. Famil. Monto	Sub. Educ. Monto	Plan de Retiro	Ajuste Sede Trabajo	Seguros		Rec. Años Serv.	Movili- zación	Benef. Adic.	Total	% costo a cargar	Meses Presu- pues- tados	
				Actual	Presu- pues- tado						Vida	Salud							
1. FUENTE ¹ (identificación)																			
A. Costos de Dirección																			
B. Instrumentos de Coop. Técnica Directa y de Apoyo																			
1. Proyecto 1 (nombre)																			
2. Proyecto 2 (nombre)																			
3. Ac. Coy. 1 (nombre)																			
4. Ac. Coy. 2 (nombre)																			
5. Ac. Apoyo 1 (nombre)																			
6. Ac. Apoyo 2 (nombre) etc.																			
2. FUENTE (identificación)																			
:																			
TOTAL																			

¹ Este formato se utilizará ÚNICAMENTE para programar costos correspondientes a Personal Profesional Internacional financiado con RECURSOS EXTERNOS. DIPRE indicará el costo de personal financiado con recursos cuotas y CATIA-TIN 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 para el de los Instrumentos de Cooperación Técnica Directa y de Apoyo; se discriminará por fuente financiera 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 y en la Dirección de la Unidad, se deben detallar los montos correspondientes a cada centro de costo, con explicitación del porcentaje a cargar dedicado a cada centro en la columna "**% del costo a cargar**".

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 Directa y de Apoyo) en donde se desempeña parcial o totalmente el funcionario.

En la columna "**Número de Empleado**", se debe indicar el código de empleado asignado por la Dirección de Recursos Humanos en el momento de la contratación. Si el cargo está vacante, esta columna permanece en blanco.

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 con relación a la clasificación vigente al momento de hacer los cálculos (esto tiene valor sólo para efectos del Programa Operativo y no afecta la clasificación del funcionario, ya que ella sólo puede modificarse siguiendo los procedimientos vigentes en el Instituto sobre el particular).¹

En la columna "**Remuneración neta**" debe ubicarse el monto que corresponde a la clasificación presupuestada, utilizando la última escala de sueldos (en US\$) autorizada oficialmente por el Instituto para cada país. No se deberán utilizar escalas pendientes de aprobar o escalas estimadas por la Unidad.

En las columnas de "**Beneficios sociales**" se debe indicar el costo correspondiente de los beneficios a que tiene derecho el personal, desglosados de la siguiente manera:

- **Beneficios genéricos para todo el personal (País):** se detallan aquí los beneficios que son iguales para todos los empleados locales.

¹Se exceptúan de esta norma los Profesionales Locales cuya evaluación se hace cada dos años, en cuyos casos se debe aplicar un estimado de dos pasos en el año que exista evaluación y de cero pasos en el año que no exista.

Estos beneficios pueden expresarse como:

- Fijo: monto único igual para todos los empleados del país.
- Porcentual: expresado como un % del sueldo.
- **Beneficios personales:** se detallan aquí los beneficios que son diferenciados por personal, y pueden expresarse como:
 - Fijo: monto específico fijo para cada persona o algunas de ellas.
 - Porcentual: expresado como un % del sueldo base de cada persona o algunas de ellas.

Los beneficios sociales en su conjunto se refieren a los montos 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 o reservar directamente al empleado local por concepto de vacaciones, treceavo mes o aguinaldo, reconocimiento por años de servicio, prestaciones legales por terminación de contrato, etc., y que son de cumplimiento obligatorio conforme a las leyes del país.

Estos costos deberán ser calculados de acuerdo con la información que cada Unidad debe agregar a la información de personal local, sobre porcentajes y montos fijos de cada beneficio, especificado a nivel general (país) o individual (personal). Es responsabilidad de las Oficinas en los países crear las reservas correspondientes para su posterior utilización. En las Unidades de la Sede Central esta responsabilidad corresponde a la Dirección de Finanzas.

En la columna "meses presupuestados" se debe indicar el número de meses presupuestados de cada funcionario.

Para el Personal Profesional Local y de Servicios Generales financiado con recursos externos se utiliza el mismo cuadro, con la única diferencia de que en este caso se deben prever el total de las indemnizaciones que les correspondan a cada uno de los empleados al finalizar sus servicios en la Institución.

Con el único fin de facilitar el trabajo, DIPRE enviará a cada Unidad una estimación de los costos del Personal Profesional Local y de Servicios Generales financiado con recursos cuotas, con base en la información actualizada proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos. Es atribución de cada Unidad proponer los cambios en su estructura de personal local que estime conveniente.

Al final del formato se debe colocar la fecha de vigencia de la escala salarial utilizada para efectuar los cálculos y en un Anexo adicional es necesario detallar los Beneficios Sociales aplicados.

FORMATO PO.6 COSTOS DE PERSONAL LOCAL

Formato PO.6 "A" Costos de Personal Profesional Local

Unidad:

Fuente Financ. / Centro de Costo	Cargo	Nombre	N° Empleado	Clasif.		Sueldo		Beneficios Sociales		Total Remunerac. Bruta	% del costo a cargar	Meses Presu- puetados
				Actual	Presup.	Neto	Fijo	País	Personales			
1. FUENTE ¹												
(Cuotas, CATIs, BID, AID, etc.)												
a. Costos de Dirección ¹												
b. Instrumentos de Coop. Técnica Directa y de Apoyo												
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 1 (nombre)												
b.6. Ac. Apoyo 2 (nombre) etc.												
2. FUENTE												
(Cuotas, CATIs, BID, AID, etc.)												
TOTAL												

NOTA: Información base emitida por DIPRE para personal financiado con recursos cuotas.

¹ En el caso de las ACTs y Direcciones de Centros Regionales, se deben separar los costos de personal de "Estructura Básica" financiados totalmente con recursos cuotas y los "Costos Complementarios" financiados con recursos CATI-TIN y/o externos..

FORMATO PO.6 COSTOS DE PERSONAL LOCAL

Formato PO.6 "B" Costos de Personal de Servicios Generales

Unidad:

Fuente Financ. / Centro de Costo	Cargo	Nombre	N° Empleado	Clasif.	Sueldo Neto	Beneficios Sociales		Total Benef. Soc.	Total Remunerac. Bruta	% del costo a cargar	Mesa Presu- puetados
						País	Personales				
						Fijo	%	Fijo	%		
1. FUENTE ¹											
(Cuotas, CATIs, BID, AID, etc.)											
a. Costos de Dirección ¹											
b. Instrumentos de Coop. Técnica Directa y de Apoyo											
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 1 (nombre)											
b.6. Ac. Apoyo 2 (nombre) etc.											
2. FUENTE											
(Cuotas, CATIs, BID, AID, etc.)											
TOTAL											

NOTA: Información base emitida por DIPRE para personal financiado con recursos cuotas.

¹ En el caso de las ACTs y Direcciones de Centros Regionales, se deben separar los costos de personal de "Estructura Básica" financiados totalmente con recursos cuotas y los "Costos Complementarios" financiados con recursos CATI-TIN y/o externos..

FORMATO PO.7

7. RESUMEN DE INGRESOS

Instrucciones

En este formato se resumen los ingresos provenientes de fuentes externas que la Unidad Operativa prevé recibir durante el año que se programa.

7.1 INGRESOS EN EFECTIVO PROVENIENTES DE FUENTES EXTERNAS

En esta sección se deberá presentar una estimación de los ingresos esperados, desglosados por fuente externa de financiamiento, especificando tanto los montos destinados a "costos directos" como los provenientes de "CATIs-TIN".

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, servicios (locales, teléfono, etc.), usufructo de equipo, etc.

FORMATO PO.7 RESUMEN DE INGRESOS

Unidad:

1. Ingresos en efectivo provenientes de fuentes externas

FUENTE	COSTOS DIRECTOS US\$	CATIs-TIN		TOTAL US\$
		%	US\$	
TOTAL				

2. Otras contribuciones en especie

FUENTE	TIPO DE CONTRIBUCION	VALOR ESTIMADO US\$
TOTAL		

CAPITULO IV

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

INTRODUCCION

En este Capítulo se incluyen los formatos que se utilizan para fundamentar y consolidar la propuesta de Programa Operativo de cada Unidad, acompañado de las correspondientes instrucciones para su elaboración.

La Síntesis del Programa Operativo es un producto de la definición de prioridades y 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. Se detalla el monto de los recursos asignados a nivel de la Dirección de la Unidad y de cada uno de los Instrumentos de Cooperación Técnica Directa y de Apoyo, desglosados por fuente financiera, actividad y objeto de gasto mayor.

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

Para su elaboración se utilizan los siguientes formatos:

- **PC.1 Plan de Acción para el período.** Este formato contiene la información que da sustento a la propuesta de acciones de cooperación técnica, ya que indica las prioridades para el período como respuesta a las demandas que percibe el Instituto.
- **S.1 Asignación de recursos.** La información que se presenta en este formato es un resumen de la propuesta de Programa Operativo Detallado.

FORMATO PC.1

1. PLAN DE ACCION PARA EL PERIODO

Instrucciones

Este Formato debe ser utilizado por las Agencias de Cooperación Técnica, las Direcciones de los Centros Regionales y las Unidades de la Sede Central.

Debe indicar la esencia de los servicios de cooperación técnica que la Unidad brindará en el período, para cada una de las acciones internas y externas a realizar.

Este plan debe responder a la misión, visión y objetivos del Instituto, reflejados en su Plan de Mediano Plazo, Programa-Presupuesto, lineamientos para la Cooperación de las Areas de Concentración y Estrategia Regional vigente.

Se debe sustentar en la identificación de la problemática del sector y sus demandas. En el caso de las Gerencias Técnica y de Coordinación de las Operaciones Regionales debe considerar, además, las demandas de las Unidades internas de la Institución, con el fin de contribuir a brindar servicios de cooperación técnica de excelencia.

A. AGENCIAS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y DIRECCIONES DE CENTROS REGIONALES

En el caso de las ACTs y Direcciones de Centros Regionales, se debe mostrar un resumen del “Plan de Cooperación Técnica” a nivel de país o región, según corresponda; indicando cuáles son las principales demandas del sector agrícola en el país o región y cuál es la respuesta del IICA a esas demandas prioritarias. Además, se indicará cuáles son los principales resultados y sus indicadores para medirlos. Esta información se mostrará en el Formato PC.1 “A” Plan de Cooperación Técnica.

B. UNIDADES DE LA SEDE CENTRAL

Las Direcciones de estas Unidades deberán definir las prioridades a atender en el período, a partir de las demandas internas del Instituto y externas del sector agrícola. Las demandas externas del sector agrícola deben ser consideradas por las Unidades Técnicas de la Sede Central (Gerencia Técnica y Gerencia de Coordinación de las Operaciones Regionales). Las Unidades de Apoyo de Dirección (Gerencia de Recursos y Servicios Corporativos, DIREXCOM y DIPRE) basan su Plan de Acción fundamentalmente en las demandas internas (teniendo siempre como propósito final el satisfacer las demandas externas que recibe el Instituto).

Se deberán definir los principales resultados globales esperados y los indicadores para medirlos.

FORMATO PC.1 PARA AGENCIAS DE COOPERACION TECNICA Y DIRECCIONES DE CENTROS REGIONALES

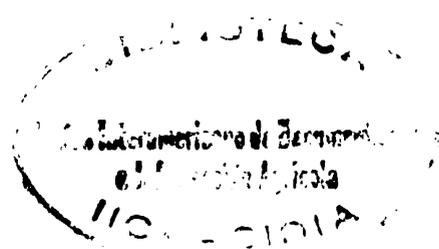
Formato PC.1 Plan de Acción para el Período

Formato PC.1 "A" Plan de Cooperación Técnica

Unidad:

Demandas del Sector (en orden de importancia)	Oferta del IICA	Justificación

Resultados Globales Esperados	Indicadores (para cada resultado)
1. 2. . . . n	



FORMATO PC.1 PARA UNIDADES DE LA SEDE CENTRAL

Formato PC.1	Plan de Acción para el Período
---------------------	---------------------------------------

Formato PC.1 “B” Prioridades para el Período

Unidad:

Prioridades	Demanda (Interna o Externa) ¹ a la que responde
1°	
2°	
3°	

Resultados Globales Esperados	Indicadores (para cada resultado)
1.	
2.	
.	
.	
.	
n	

¹ Las demandas externas del sector agrícola deben ser consideradas por las Unidades Técnicas de la Sede Central (Gerencia Técnica y Gerencia de Coordinación de las Operaciones Regionales). Las Unidades de Apoyo de Dirección (Gerencia de Recursos y Servicios Corporativos, DIREXCOM y DIPRE) basan su Plan de Acción fundamentalmente en las demandas internas (teniendo siempre como propósito final el satisfacer las demandas externas que recibe el Instituto).

FORMATO S.1

2. ASIGNACION DE RECURSOS

Instrucciones

Constituye un consolidado de todos los recursos de la Unidad, desglosados por centro de costo, actividad, fuente de financiamiento y objeto de gasto mayor.

El formato se adecua según la Unidad a que corresponda, para lo cual se han definido tres grupos de unidades: Agencias de Cooperación Técnica, Direcciones de Centro Regional y Unidades de la Sede Central.

A. AGENCIAS DE COOPERACIÓN TÉCNICA

La información para confeccionar el consolidado de recursos de la Unidad proviene del formato PO.1 "B" para la Dirección de la Unidad; del formato PO.2 "B" punto 1 para cada proyecto aprobado; del formato PO.3 punto 6 para cada acción de coyuntura; y del formato PO.4 punto 5 para cada acción de apoyo a la cooperación técnica.

En lo referente a instrumentos pendientes de aprobar, se deberán incluir en este formato los que se encuentran en trámite de aprobación o los que se tiene previsto ejecutar en el período, pero cuya elaboración aún no se ha terminado, siempre que se financien total o parcialmente con recursos cuotas.

Para este tipo de instrumentos se deberán incluir los costos de personal con contrato vigente (objeto de gasto mayor 1 y 2); el resto de los recursos cuotas de que dispondrá el instrumento se debe indicar en la columna "Pendientes de aprobar".

Si los proyectos aún no han sido definidos, se podrá ubicar al personal y los recursos de operación "pendientes de aprobar" en una categoría de "Acciones de Cooperación Técnica por definir".

El monto total de recursos cuotas que figure en este formato debe corresponder a la cifra de cuotas asignada para el período que se presupuesta. A nivel de los Centros Regionales, y por decisión de la Dirección del Centro Regional y de los Representantes del IICA en las ACT, se podrán efectuar ajustes a las cifras asignadas a cada ACT o a la Dirección del Centro Regional. Estos ajustes se realizarán sin afectar la cifra total de recursos cuota asignada al Centro Regional.

B. DIRECCIONES DE CENTRO REGIONAL

La información para confeccionar el consolidado de recursos de la Unidad proviene del formato PO.1 "B" para la Dirección de la Unidad; del formato PO.2 "B" punto 1 para cada proyecto multinacional aprobado y asignado a la Dirección del Centro; del formato PO.3 punto 6 para cada acción de coyuntura, y del formato PO.4 punto 5 para cada acción de apoyo.

En lo referente a instrumentos pendientes de aprobar, se deberán incluir en este formato los que se encuentran en trámite de aprobación o los que se tiene previsto ejecutar en el período, pero cuya elaboración aún no se ha terminado, siempre que se financien total o parcialmente con recursos cuotas.

Para este tipo de instrumentos se deberán incluir los costos de personal con contrato vigente (objetos de gasto mayor 1 y 2); el resto de los recursos cuotas de que dispondrá el instrumento se debe indicar en la columna "**Pendientes de aprobar**".

Si los proyectos aún no han sido definidos, se podrá ubicar al personal y los recursos de operación "pendientes de aprobar" en una categoría de "Acciones de Cooperación Técnica por definir".

El monto total de recursos cuotas que figure en este formato debe corresponder a la cifra de cuotas asignada para el período que se presupuesta. A nivel de los Centros Regionales, y por decisión de la Dirección del Centro Regional y de los Representantes del IICA en las ACT, se podrán efectuar ajustes a las cifras asignadas a cada ACT o a la Dirección del Centro Regional. Estos ajustes se realizarán sin afectar la cifra total de recursos cuota asignada al Centro Regional.

C. UNIDADES DE LA SEDE CENTRAL

La información para confeccionar el consolidado de recursos de la Unidad proviene de cada formato PO.1 "B" para la Gerencia o Dirección de la Unidad; Dirección (en el caso de las Gerencias), División o Unidad Interna; y Costos Generales y Provisiones; del formato PO.2 "B" punto 1 para cada proyecto de la Unidad, y del formato PO.3 punto 6 para cada acción de coyuntura aprobada.

En lo referente a instrumentos pendientes de aprobar, se deberán incluir en este formato los que se encuentran en trámite de aprobación o los que se tiene previsto ejecutar en el período, pero cuya elaboración aún no se ha terminado, siempre que se financien total o parcialmente con recursos cuotas.

Para este tipo de instrumentos se deberán incluir los costos de personal con contrato vigente (objetos de gasto mayor 1 y 2); el resto de los recursos cuotas de que dispondrá el instrumento se debe indicar en la columna "**Pendientes de aprobar**".

Si los proyectos aún no han sido definidos, se podrá ubicar al personal y los recursos de operación "pendientes de aprobar" en una categoría de "Acciones de Cooperación Técnica por definir".

El monto total de recursos cuotas que figure en este formato debe corresponder a la cifra de cuotas asignada para cada Unidad en el período que se presupuesta.

FORMATO S.1 PARA AGENCIAS DE COOPERACION TECNICA EN LOS PAISES (ACT)

FORMATO S.1 Asignación de Recursos

Unidad:

CENTRO DE COSTO / FUENTE DE RECURSOS	OBJETO DE GASTO MAYOR (US\$)									TOTAL (3-9)	PENDIENTE APROBAR	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
I. COSTOS DE DIRECCION												
Costos de Personal ¹												
Cuotas												
CATIs-TIN												
Externos												
(detallar fuentes)												
Dirección y Coordinación												
Cuotas												
Misceláneos												
CATIs-TIN												
Externos												
(detallar fuentes)												
Administración y Servicios Generales												
Cuotas												
Misceláneos												
CATIs-TIN												
Externos												
(detallar fuentes)												

II. COSTOS DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN TECNICA DIRECTA Y DE APOYO												
A. Aprobados²												
Proyecto 1												
Costos de Personal												
Cuotas												
Externos												
(detallar fuentes)												
Actividad 1 (nombre)												
Cuotas												
Misceláneos												
Externos												
(detallar fuente)												
Actividad 2												
Proyecto 2												
Acción de Coyuntura 1												
Acción de Coyuntura 2												
Acción de Apoyo 1												
Acción de Apoyo 2												

¹ Se desglosarán por "Estructura Básica" financiada totalmente con recursos cuotas y por "Costos de personal complementario" financiados con recursos CATIs-TIN y/o externos.

² En los casos debidamente aprobados, se incluirá dentro de "A. Aprobados" la Unidad de Coordinación de Operaciones, la cual se puede financiar con recursos del Fondo Regular (Cuotas y Misceláneos), recursos CATIs-TIN y externos.

FORMATO S.1 Asignación de Recursos

Unidad:

CENTRO DE COSTO / FUENTE DE RECURSOS	OBJETO DE GASTO MAYOR (US\$)									TOTAL (3-9)	PENDIENTE APROBAR	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
B. Pendientes de aprobar¹ (incluir sólo recursos cuotas) Proyecto 1 (nombre) Cuotas Proyecto 2 (nombre) Cuotas												
C. Partida Nacional de Preinversión Cuotas CATIs												
TOTAL COSTOS DE DIRECCION Cuotas Misceláneos CATIs-TIN Externos (detallar fuentes)												
TOTAL COSTOS DE INSTRUMENTOS DE COOPERACION TECNICA DIRECTA Y DE APOYO Cuotas Misceláneos CATIs-TIN Externos (detallar fuentes)												
TOTAL A NIVEL NACIONAL Cuotas Misceláneos CATIs-TIN Externos (detallar fuentes)												

¹ Si los proyectos aún no han sido definidos, se podrá ubicar al personal y los recursos de operación "pendientes de aprobar" en una categoría de "Acciones de Cooperación Técnica por definir".

FORMATO S.1 PARA DIRECCIONES DE CENTROS REGIONALES

FORMATO S.1 Asignación de Recursos

Unidad:

CENTRO DE COSTO / FUENTE DE RECURSOS	OBJETO DE GASTO MAYOR (US\$)									TOTAL (3-9)	PENDIENTE APROBAR	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
I. COSTOS DE DIRECCION												
A. Oficina del Director												
Costos de Personal (00) ¹												
Cuotas												
CATIs-TIN												
Externos												
(detallar fuentes)												
B. Unidad Regional de Proyectos y Preinversión												
Costos de Personal (00) ¹												
Cuotas												
CATIs-TIN												
Externos												
(detallar fuentes)												
Conducción acciones de Proyectos												
Cuotas												
Misceláneos												
CATIs-TIN												
Externos												
(detallar fuentes)												
Conducción acciones Preinversión												
Cuotas												
Misceláneos												
CATIs-TIN												
Externos												
(detallar fuentes)												
II. COSTOS DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN TECNICA DIRECTA Y DE APOYO												
A. Aprobados												
Proyecto 1												
Costos de Personal												
Cuotas												
Externos												
(detallar fuentes)												
Actividad 1 (nombre)												
Cuotas												
Misceláneos												
Externos												
(detallar fuente)												
Actividad 2												
:												
Proyecto 2												
Acción de Coyuntura 1												
Acción de Coyuntura 2												
Acción de Apoyo 1												
Acción de Apoyo 2												

¹ Se desglosarán por "Estructura Básica" financiada totalmente con recursos cuotas y por "Costos de personal complementario" financiados con recursos CATIs-TIN y/o externos.

FORMATO S.1 Asignación de Recursos

Unidad:

CENTRO DE COSTO / FUENTE DE RECURSOS	OBJETO DE GASTO MAYOR (US\$)									TOTAL (3-9)	PENDIENTE APROBAR	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
B. Pendientes de aprobar¹ (incluir sólo recursos cuotas) Proyecto 1 (nombre) Cuotas Proyecto 2 (nombre) Cuotas												
C. Partida Regional de Preinversión Cuotas CATIs Otros												
TOTAL COSTOS DE DIRECCION Cuotas Misceláneos CATIs-TIN Externos (detallar fuentes)												
TOTAL COSTOS DE INSTRUMENTOS DE COOPERACION TECNICA DIRECTA Y DE APOYO Cuotas Misceláneos CATIs-TIN Externos (detallar fuentes)												
RECURSOS TOTALES TOTAL CUOTAS TOTAL MISCELANEOS TOTAL CATIs-TIN TOTAL EXTERNOS (detallar fuentes)												

¹ Si los proyectos aún no han sido definidos, se podrá ubicar al personal y los recursos de operación "pendientes de aprobar" en una categoría de "Acciones de Cooperación Técnica por definir".

FORMATO S.1 PARA UNIDADES DE LA SEDE CENTRAL

FORMATO S.1 Asignación de Recursos

Unidad:

CENTRO DE COSTO / FUENTE DE RECURSOS	OBJETO DE GASTO MAYOR (US\$)									TOTAL (3-9)	PENDIENTE APROBAR	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
I. COSTOS DE DIRECCION												
Oficina del Gerente o Director												
Costos de Personal (00) ¹												
Cuotas												
Misceláneos												
CATIs-TIN												
Autofinanciamiento												
Externos												
(detallar fuentes)												
Actividad (nombre)												
Cuotas												
Misceláneos												
CATIs-TIN												
Autofinanciamiento												
Externos												
(detallar fuentes)												
Costos de la División Interna												
Costos de Personal (00) ¹												
Cuotas												
Misceláneos												
CATIs-TIN												
Autofinanciamiento												
Externos												
(detallar fuentes)												
Actividad (nombre)												
Cuotas												
Misceláneos												
CATIs-TIN												
Autofinanciamiento												
Externos												
(detallar fuentes)												
Costos de la Unidad Interna												
:												
II. INSTRUMENTOS DE COOPERACION TECNICA												
A. Aprobados												
Proyecto 1												
Costos de Personal												
Cuotas												
Externos												
(detallar fuentes)												
Actividad 1 (nombre)												
Cuotas												
Externos												
(detallar fuente)												
Actividad 2												
:												
Proyecto 2												
Acción de Coyuntura 1												
Acción de Coyuntura 2												

¹ La actividad "00" se debe destinar exclusivamente para mostrar los costos de personal.

FORMATO S.1 Asignación de Recursos

Unidad:

CENTRO DE COSTO / FUENTE DE RECURSOS	OBJETO DE GASTO MAYOR (US\$)									TOTAL (3-9)	PENDIENTE APROBAR	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
B. Pendientes de aprobar¹ (incluir sólo recursos cuotas) Proyecto 1 (nombre) Cuotas Proyecto 2 (nombre) Cuotas III. COSTOS GENERALES Y PROVISIONES 1... 2...												
TOTAL COSTOS DE DIRECCION Cuotas Misceláneos CATIs-TIN Autofinanciamiento Externos (detallar fuentes) TOTAL COSTOS DE INSTRUMENTOS DE COOPERACION Cuotas Misceláneos CATIs-TIN Autofinanciamiento Externos (detallar fuentes) TOTAL COSTOS GENERALES Y PROVISIONES Cuotas												
RECURSOS TOTALES TOTAL CUOTAS TOTAL MISCELANEOS TOTAL CATIs-TIN TOTAL AUTOFINANCIAMIENTO TOTAL EXTERNOS (detallar fuentes)												

¹ Si los proyectos aún no han sido definidos, se podrá ubicar al personal y los recursos de operación "pendientes de aprobar" en una categoría de "Acciones de Cooperación Técnica por definir".

ANEXOS

ANEXO 1

CODIFICACION CONTABLE PARA EFECTOS DE PROGRAMACION

La codificación establecida para identificar las fuentes de financiamiento, el año programado, las Unidades operativas, las áreas temáticas, los instrumentos de cooperación técnica, las actividades y los objetos de gasto mayor; consta de 14 caracteres, según se detalla a continuación:

Fuente de Financiamiento	Año	Unidad Operativa	Capítulo Presupuestario	Area Temática	Instrumento		Actividad	Objeto de Gasto Mayor
					N°	Tipo		
1-2	3-4	5-6	7	8	9-10	11	12-13	14

Dígito	Descripción
1-2	El primer y segundo dígito puede ser alfabético o alfa-numérico y se usa para identificar la fuente de financiamiento. Los recursos cuotas se identifican como "A2", los CATIs-TIN como "A9" y los ingresos misceláneos como "A8". Cada fuente externa cuenta con su propio código asignado por la DIPRE.
3-4	El tercer y cuarto dígito son numéricos e indican el año presupuestario. Por ejemplo el año 1998 se identifica como "98".
5-6	El quinto dígito es numérico y el sexto es alfabético. Ambos identifican las Unidades operativas del IICA. En el Cuadro N° 1 se muestran las Unidades operativas existentes a la fecha.
7	El séptimo dígito es numérico y se emplea para identificar los tres capítulos que conforman el Programa-Presupuesto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios Directos de Cooperación Técnica 2. Costos de Dirección 3. Costos Generales y Provisiones
8	El octavo dígito es alfabético y sirve para identificar, dentro de cada Unidad, el área temática de la actividad, o su tipo. En el Cuadro N° 2 se indican las áreas temáticas y tipos de actividad vigentes a la fecha.
9-10	Los dígitos noveno y décimo son numéricos y se utilizan para identificar la secuencia de los instrumentos de cooperación técnica por área temática o tipo de actividad, dentro de cada Unidad operativa. Estos dígitos se usan también para identificar las divisiones internas dentro de Unidades.
11	El décimo primer espacio es numérico y se utiliza para identificar el tipo de instrumento de cooperación técnica directa y de apoyo; los cuales pueden ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentos Nacionales 2. Instrumentos Multinacionales 3. Instrumentos Hemisféricos 4. Función de Dirección (sólo en Unidades de la Sede Central)
12-13	Los dígitos décimo segundo y decimotercero son numéricos y se utilizan para identificar consecutivamente las actividades de los instrumentos de cooperación técnica directa y de apoyo, o funciones de dirección.
14	El decimocuarto dígito es numérico y lo define el objeto de gasto mayor (1 al 9). En el Cuadro N° 3 se detallan los objetos de gasto mayor.

CUADRO N° 1

**UNIDADES OPERATIVAS
(Dígitos 5 y 6)**

UNIDAD	CODIGO UNIDAD
<i>Dirección del Centro Regional Central</i>	1Z
ACT en Costa Rica	1C
ACT en Belice	1B
ACT en Guatemala	1G
ACT en Honduras	1H
ACT en Nicaragua	1N
ACT en Panamá	1P
ACT en El Salvador	1S
<i>Dirección del Centro Regional Caribe</i>	2Z
ACT en Antigua y Barbuda ¹	2A
ACT en Bahamas	2M
ACT en Barbados	2B
ACT en Dominica ¹	2D
ACT en Guyana	2G
ACT en Haití	2H
ACT en Jamaica	2J
ACT en San Kitts y Nevis ¹	2K
ACT en Santa Lucía ¹	2L
ACT en República Dominicana	2P
ACT en Grenada ¹	2R
ACT en Suriname	2S
ACT en Trinidad y Tobago	2T
ACT en San Vicente y las Granadinas ¹	2V
<i>Dirección del Centro Regional Andino</i>	3Z
ACT en Bolivia	3B
ACT en Colombia	3C
ACT en Ecuador	3E
ACT en Perú	3P
ACT en Venezuela	3V
<i>Dirección del Centro Regional Sur</i>	4Z
ACT en Argentina	4A
ACT en Brasil	4B
ACT en Chile	4C
ACT en Paraguay	4P
ACT en Uruguay	4U

¹ Actualmente, estos códigos son considerados para efectos de "Sede de la ACT" ya que para asignación de recursos en el Programa Operativo, estos países que componen los OECS se consolidan bajo el código de Unidad 2E, con sede en Santa Lucía.

UNIDAD	CODIGO UNIDAD
<i>Dirección del Centro Regional Norte</i>	5Z
ACT Canadá	5C
ACT Estados Unidos de Norteamérica	5E
ACT México	5M
Despacho del Director General	6A
Auditoría Administrativa y Financiera	6B
Gerencia de Recursos y Servicios Corporativos	6C
Dirección de Relaciones Externas, Comunicación y Mercadeo Institucional	6D
Editorial Agroamérica	6E
Secretaría de la COARDI	6F
Dirección de Planeamiento, Programación y Evaluación	6G
Fundación AgriFuturo	6H
Gerencia Técnica	7A
Gerencia de Coordinación de las Operaciones Regionales	7B

CUADRO N° 2
AREAS TEMATICAS Y TIPO DE ACTIVIDAD
(Dígito 8)

AREA TEMATICA/TIPO ACTIVIDAD	CODIGO
• <i>Area Temática</i>	
Area de Concentración I: Políticas Socioeconómicas, Comercio e Inversiones	A
Area de Concentración II: Ciencia y Tecnología, Recursos Naturales y Producción Agropecuaria	B
Area de Concentración III: Sanidad Agropecuaria	C
Area de Concentración IV: Desarrollo Rural Sostenible	D
Servicio Especializado I: Capacitación, Educación, Comunicación y Mercadeo	E
Servicio Especializado II: Documentación e Informática	F
• <i>Tipo de Actividad</i>	
Pensamiento Estratégico	G
Instrumentos Intertemáticos y Unidad de Coordinación de Operaciones en las ACT	H
Los Centros CATIE y CARDI	L
Actividades de Dirección	M
Costos Generales y Provisiones	N
Partida de Preinversión a nivel del Despacho del Director General	P
Fondo de Emergencia en Sanidad Agropecuaria	Q
Partida de Preinversión a nivel país o región	R
Fondo de Capacitación	S
Apoyo Coyuntural de la Sede a los Centros Regionales	X
Dirección de Centros Regionales	Z

CUADRO N° 3
OBJETOS DE GASTO MAYOR (OGM)
(Dígito 14)

OGM	DESCRIPCION
1	Costos de Personal Profesional Internacional Incluye sueldo base, subsidios, gastos de instalación y traslados, viaje a la patria, gastos reclutamiento, seguros, exámenes médicos, reconocimiento por años de servicio, etc.
2	Costos de Personal Profesional Local y de Servicios Generales Incluye sueldo base, beneficios sociales, reservas para prestaciones, reconocimiento por años de servicios, reconocimiento por quinquenios, horas extraordinarias, etc.
3	Capacitación de Personal y Becas En este OGM se deben incluir los costos de capacitación y becas tanto del personal del IICA como de los beneficiarios de la cooperación técnica directa y de apoyo que brinda la institución. Los gastos típicos de este OGM son costos de viaje al lugar de capacitación, matrículas, seguros, transportes, viáticos, libros, material didáctico, etc.; relacionados con estudios de largo plazo, cursos cortos, seminarios y reuniones, etc.
4	Viajes de Miembros de IICA En este OGM se deben ubicar los gastos relacionados con viajes oficiales del personal y de las autoridades del IICA cuyo propósito sea cumplir con las actividades propias de la institución. Los viajes del personal del IICA que tengan como objetivo la capacitación personal deberán incluirse en el OGM 3. En este OGM se incluyen transporte y viáticos.
5	Publicaciones y Materiales de Oficina Incluye edición y publicación de documentos; libros; manuales; informes; documentos oficiales; reproducción de documentos; publicación de avisos oficiales; y materiales de oficina, de imprenta y bibliográfico.
6	Alquileres y Adquisiciones de Planta, Equipo y Muebles Este OGM se utiliza para registrar los alquileres de equipo, vehículos y oficinas; como también para las adquisiciones de sistemas y programas, terrenos y edificios, mobiliario, equipos, vehículos, libros, etc.
7	Mantenimiento, Comunicaciones y Servicios Generales En este OGM se deben incluir los gastos correspondientes a mantenimiento de equipos y vehículos; comunicaciones de todo tipo; materiales de aseo y mantenimiento; servicios públicos (agua, electricidad, gas, etc.); y pago por servicios de vigilancia y aseo por contrato.
8	Contratos por Resultados u Obra y Transferencias Se incluye aquí el pago a consultores o por la prestación de servicios, tales como traducción, edición, capacitación, evaluaciones, secretarías, legales, auditoría externa, etc.; como así también las transferencias al CATIE, CARDI y Tribunal Administrativo de la OEA.
9	Otros Gastos Se incluye aquí los gastos de seguros, productos alimenticios y bebidas, medicamentos, actos oficiales, atenciones oficiales, recreación del personal, transporte y mudanzas, cargos bancarios, etc.

ANEXO 2

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EFECTUAR TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Las normas y procedimientos que se señalan a continuación, se establecen en el marco del proceso de descentralización, agilización y mayor eficiencia en el manejo de los recursos y tienen como objetivo regular las transferencias de recursos asignados y aprobados en los programas operativos anuales a las diferentes Unidades y Proyectos del Instituto.

1. DISPOSICIONES DE TIPO GENERAL

- a. Las transferencias de fondos se realizan para lograr un manejo efectivo de los recursos sin desvirtuar las prioridades, objetivos y estrategias previamente aprobados, ni comprometer la obtención de los productos concertados.
- b. Todas las transferencias, cualquiera que sea su nivel de decisión, deben presentarse en el Formulario I-46 que forma parte del presente Anexo, el cual sirve para que la Unidad actualice su operativo en forma detallada.
- c. Todo Formulario I-46 que se utilice para efectuar una transferencia, deberá ser numerado, por la Unidad solicitante, indicando el código de la Unidad (de acuerdo con lo indicado en el Cuadro No. 2 del Anexo 1) y un número correlativo anual.
- d. Las transferencias deben hacerse en US\$ dólares y en números enteros (sin centavos).
- e. Es responsabilidad de quien tramita una transferencia presupuestaria, verificar que la partida que se pretende disminuir tenga disponibilidad suficiente para cubrir la transferencia, a fin de que no se presenten sobregiros al cierre de cada ejercicio fiscal.
- f. En instrumentos financiados con recursos externos sólo podrán efectuarse transferencias que estén permitidas en los contratos o convenios, o cuando se disponga de solicitud escrita del funcionario competente de la Institución propietaria de los fondos. Estas transferencias no deberán generar gastos adicionales de recursos regulares del Instituto.
- g. Al cierre del ejercicio presupuestal ninguna cuenta deberá presentar gastos superiores al total autorizado. Es responsabilidad del Gerente, Director, Representante o Jefe de la Unidad, tomar las medidas preventivas oportunas y efectuar las transferencias correspondientes para que se dé cabal cumplimiento a esta disposición.

h. No se pueden hacer transferencias presupuestarias:

- De fondos asignados a actividades de dirección o a instrumentos de cooperación técnica, para financiar costos de instrumentos "pendientes de aprobación" o para la creación de nuevas actividades en proyectos aprobados¹.
- De fondos asignados y ubicados en la categoría "pendiente de aprobar" en los correspondientes programas operativos anuales.
- Del objeto de gasto mayor 1 (Personal Profesional Internacional), a cualquier otro objeto de gasto.
- Entre fondos aprobados a diferentes Unidades Operativas.
- Entre diferentes fuentes de financiamiento.

2. NIVELES DE DECISION

2.1 Las transferencias presupuestarias dentro de los Objetos de Gasto Mayor del 2 al 9 quedan sujetas a los siguientes niveles de decisión:

- a. A nivel de Actividad² las transferencias entre objetos de gasto mayor del 3 al 9 las autoriza el responsable de su ejecución.
- b. Entre actividades de un mismo proyecto las transferencias correspondientes a objetos de gasto mayor del 2 al 9, las propone el responsable del proyecto y las aprueba el superior inmediato.
- c. Entre proyectos aprobados, las transferencias entre objetos de gasto mayor del 2 al 9 las propone el Gerente o Director de la Unidad o el Representante del IICA en el país, con el visto bueno de los jefes de los proyectos involucrados.

En el caso de las transferencias entre proyectos aprobados solicitadas por las Agencias de Cooperación Técnica, las aprueba el Director del Centro Regional. En el caso de los Proyectos Multinacionales, las solicitudes las deben realizar los respectivos Directores de Centros Regionales y las aprueba el Subdirector General. En el caso de transferencias entre proyectos de una misma Unidad de la Sede Central, las aprueba el Subdirector General.

- d. Entre Divisiones o Unidades Internas de una misma Dirección de la Sede Central, las transferencias entre objetos de gasto mayor del 2 al 9 las propone el Jefe o Responsable de la División de la cual se transfieren los fondos, con el visto bueno

¹Para la creación de nuevas actividades, la Unidad deberá presentar un nuevo operativo con las modificaciones correspondientes.

²Para efecto de transferencias de fondos, cada Acción de Coyuntura y de Apoyo a la Cooperación Técnica se considera como una actividad.

del Jefe o el Responsable de la División a la cual se trasladan los recursos; y las aprueba el superior inmediato.

- e. En todos los casos se deberá enviar una copia del Formulario I-46 a la Dirección de Finanzas y a DIPRE para su registro y actualización de las bases de datos correspondientes.

- 2.2 En casos de extrema justificación, el Representante o Director respectivo podrá solicitar transferencias del Objeto de Gasto Mayor 1, las cuales requerirán la aprobación del Director General. Si la solicitud es presentada por un Representante, la misma deberá contar con el visto bueno del Director Regional. Para todos los casos, las Direcciones de Recursos Humanos, Finanzas y de DIPRE emitirán opinión escrita al Director General sobre la transferencia solicitada.

3. CONFORMIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL UTILIZADA

Es responsabilidad de los Administradores de las Agencias de Cooperación Técnica o Direcciones de Centros Regionales, incluir su visto bueno en el formulario I-46 correspondiente, como certificación de la disponibilidad real de los recursos que se transfieren, y la validez de las cuentas presupuestarias.

En la Sede Central esta labor corresponde a la División de Contraloría de la Dirección de Finanzas.

4. SUPERVISION Y CONTROL

- a. Es responsabilidad de los Directores o Jefes de Unidad en la Sede Central, de los Directores Regionales, y de los Representantes del IICA en los Estados Miembros, asegurar que se cumplan las normas contempladas en la presente norma.
- b. La DIPRE revisará todas las transferencias recibidas e informará de inmediato a las unidades pertinentes sobre aquellos movimientos que no cuenten con suficiente disponibilidad de fondos de acuerdo con la información proporcionada por la Dirección de Finanzas, para que corrijan el error y reporten nuevamente la transferencia que a juicio de la Unidad debe realizarse.
- c. La Auditoría Interna por medio de su sistema selectivo de revisión, vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en esta norma.

FORMULARIO I-46

**TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PRESUPUESTALES
PROGRAMA OPERATIVO 19__**

Código Unidad: _____

Número Correlativo: _____

Fecha: _____

Unidad: _____

TRANSFERIR

DE

A

**Proyecto y/o Actividad
(Código)**

**Objeto de
Gasto**

Monto

Actividad (Código)

**Objeto de
Gasto**

Monto

TOTAL US\$

TOTAL US\$

V°B° Administración o Contraloría: _____

**1. Transferencia entre Objetos de
Gasto de una misma actividad**

Firma responsable de la actividad

**2. Transferencia entre actividades
de una Unidad o Proyecto**

Firma Jefe de Unidad o Proyecto

Firma superior inmediato

3. Transferencia entre Proyectos

Firma Responsable Proyecto A

Firma Responsable Proyecto B

Firma superior inmediato

**Firma Director General o
Subdirector General**