

IICA



MANUAL DE PROGRAMACION

Normas y Procedimientos
para la Elaboración del
Programa Operativo Anual

División de Programación

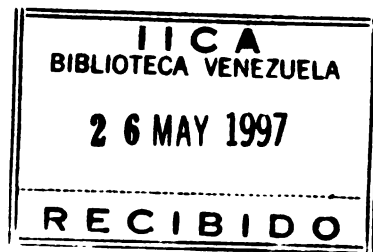
Dirección de Planeamiento, Programación,
Proyectos y Auditoría Técnica - DIPRAT

San José, Costa Rica
Octubre de 1996

IICA
E14
125



**INSTITUTO INTERAMERICANO DE
COOPERACION PARA LA AGRICULTURA -IICA-**



MANUAL DE PROGRAMACION

**Normas y Procedimientos
para la Elaboración del
Programa Operativo Anual**

División de Programación

**Dirección de Planeamiento, Programación,
Proyectos y Auditoría Técnica - DIPRAT**

**San José, Costa Rica
Octubre de 1996**

00004302

1102

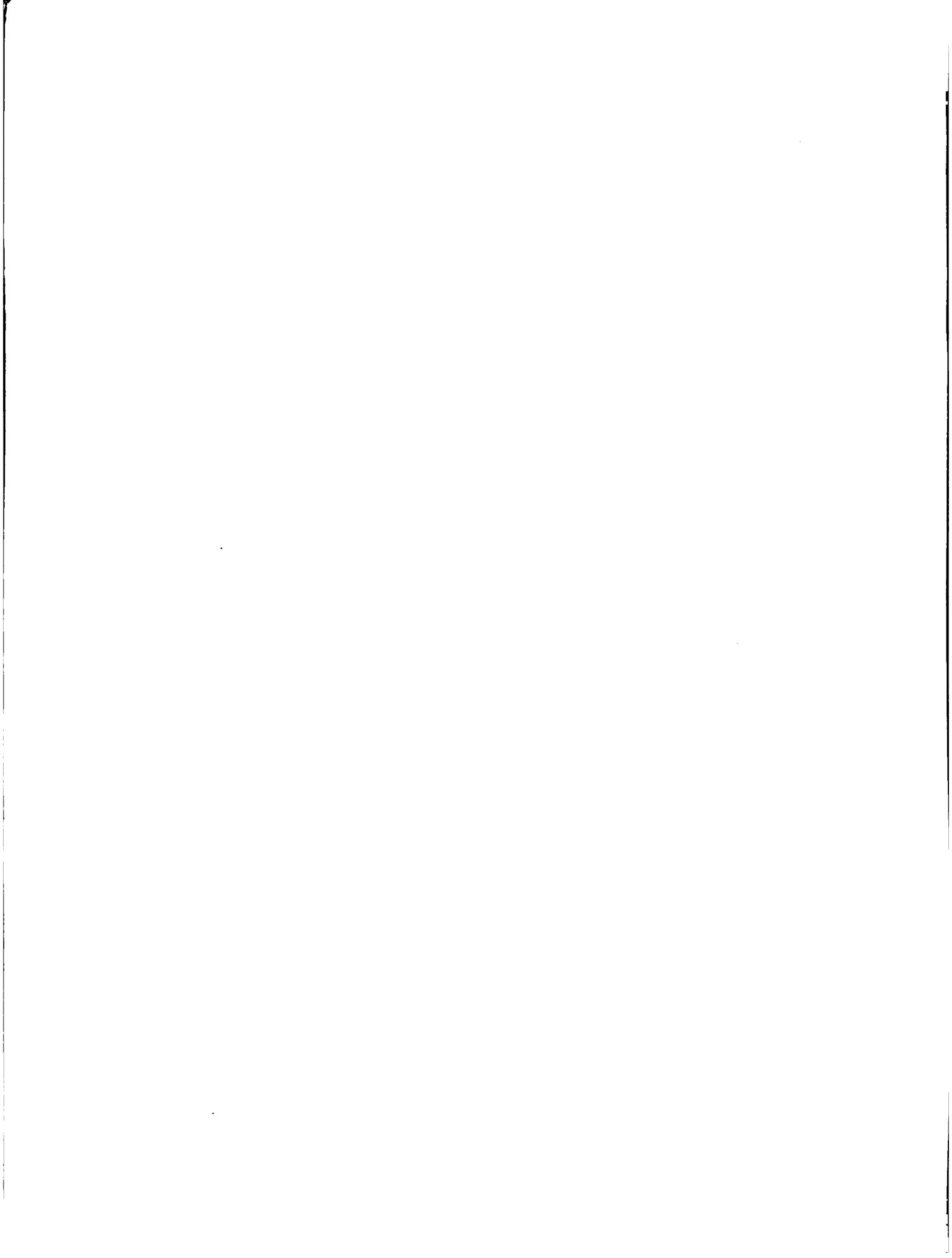
E14

125

ADII
ALL INFORMATION CONTAINED
HEREIN IS UNCLASSIFIED
DATE 01/15/03 BY 60321 JRS

CONTENIDO

INTRODUCCION	1
CAPITULO I: LA PROGRAMACION OPERATIVA	3
1. LOS INSTRUMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA: PROPÓSITO Y FUNCIÓN	3
1.1 <i>El Programa Operativo Detallado</i>	4
1.2 <i>La Síntesis del Programa Operativo</i>	4
2. LA PROGRAMACIÓN COMO UN PROCESO	5
2.1 <i>La propuesta del Programa Operativo</i>	5
2.2 <i>Los mecanismos de ajuste</i>	5
3. LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	7
3.1 <i>Las cuotas de los Estados Miembros</i>	7
3.2 <i>Los Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATIs)</i>	8
3.3 <i>Los ingresos misceláneos</i>	9
3.4 <i>Los recursos externos</i>	9
4. LOS OBJETOS DE GASTO MAYOR	10
CAPITULO II: COMPONENTES DEL PROGRAMA OPERATIVO	11
1. EL PROGRAMA OPERATIVO DETALLADO	11
1.1 <i>Resultados, actividades y costos de la Dirección de la Unidad</i>	11
1.2 <i>Resultados, actividades y costos de los Instrumentos de Cooperación Técnica Directa y de Apoyo</i>	12
1.3 <i>Información detallada sobre personal</i>	12
1.4 <i>Resumen de ingresos</i>	13
2. LA SÍNTESIS DEL PROGRAMA OPERATIVO	13
2.1 <i>Agencias de Cooperación Técnica en los países (ACT)</i>	13
2.2 <i>Direcciones de Centros Regionales</i>	16
2.3 <i>Direcciones de Areas de Concentración y Servicios Especializados</i>	21
2.4 <i>Unidades de Dirección y de Apoyo</i>	22
CAPITULO III: FORMATOS E INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION DEL PROGRAMA OPERATIVO DETALLADO	25
1. DIRECCION DE LA UNIDAD	26
2. PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA	28
3. ACCIONES DE COYUNTURA	33
4. ACCIONES DE APOYO A LA COOPERACION TECNICA	38
5. COSTOS DE PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL	42
6. COSTOS DE PERSONAL LOCAL	45
7. RESUMEN DE INGRESOS	49
CAPITULO IV: FORMATO E INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION DE LA SINTESIS DEL PROGRAMA OPERATIVO	51
1. PLAN DE ACCION PARA EL PERIODO	52
2. ASIGNACION DE RECURSOS	55
ANEXO 1: CODIFICACION CONTABLE PARA EFECTOS DE PROGRAMACION	1



INTRODUCCION

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 adicionales 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 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 económico respectivo, y se concretan los proyectos aprobados en tramos ejecutables, con contenido técnico y financiero debidamente especificado.

Anualmente, el Director General emite una Carta a todo el personal, en donde se definen 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
- Lineamientos para la Cooperación de las Areas de Concentración
- 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 cuotas, CATIs, ingresos misceláneos 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.

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, 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.

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, Proyectos y Auditoría Técnica (DIPRAT).

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 señaladas en la Orden Ejecutiva correspondiente.

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) 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 cuotas, CATIs, ingresos misceláneos y externos.

Los recursos cuotas están compuestos por los aportes que pagan los Estados Miembros; los recursos CATIs provienen de los Costos Administrativos y Técnicos Indirectos que el Instituto percibe por el manejo de los fondos externos; y los ingresos misceláneos se generan por intereses, devoluciones, ventas de equipo y ventas de servicios.

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 Cooperación Técnica Coyuntural y 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 fin del año en la ejecución de recursos cuotas, se deducirá en el Programa Operativo del año siguiente.

3.2 Los Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATIs)

De acuerdo con el mandato de la JIA (IICA/JIA/RES. 70 (III-O/85)), en todos los instrumentos jurídicos que respaldan el aporte de fondos externos se deberá incluir una provisión para Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATIs).

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

- Cubrir en su totalidad los costos indirectos (personal y costos de operación) generados por la ejecución de los recursos externos. Esos recursos permitirán fortalecer y complementar la estructura básica, con el objeto de administrar con eficiencia los recursos externos obtenidos.
- Reforzar la Partida de Cooperación Técnica Coyuntural y 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.
- Capacitar al personal del IICA
- Adquirir equipo esencial y mejorar la infraestructura física.
- Impulsar actividades de cooperación de alta prioridad institucional, utilizando los CATIs como aporte de contrapartida del IICA para la ejecución de proyectos financiados con recursos externos.

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 generados por la Unidad, razón por la cual en ningún caso se deberán utilizar recursos de cuotas para cubrir dichos costos indirectos incrementales.

El operativo de recursos CATIs 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 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.

3.3 *Los ingresos misceláneos*

Estos recursos tienen su origen en la generación de ingresos financieros provenientes de la venta de bienes o servicios; de intereses; devoluciones de cheques no cobrados; alquileres de salas; locales o equipos; devoluciones de descuentos de aerolíneas; hoteles; impuestos; entre otros, etc. La programación de todo ingreso misceláneo está sujeta a la tramitación del correspondiente operativo.

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**
- **Reforzamiento de la Partida de Cooperación Técnica Coyuntural y 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 éstos ingresos como aporte de contrapartida del IICA para la ejecución de proyectos financiados con recursos externos.**

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 Cooperación Técnica Coyuntural y Preinversión**
- **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 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, así como también las actividades a realizar y la distribución de los recursos por fuente de financiamiento 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 Cooperación Técnica Coyuntural y Preinversión, distribuida por objeto de gasto mayor y fuente de financiamiento (cuotas, CATIs y/o Misceláneos).

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.

Con base en la información suministrada por la Dirección de Recursos Humanos, DIPRAT prepara la información base de los costos de personal financiados con recursos cuotas.

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 Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATIs).

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 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 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
- Asecador
- 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.**

La Estructura Básica “tipo” de la Unidad de Coordinación, 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 Nacional de Cooperación Técnica Coyuntural y 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 y objeto de gasto mayor.

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 Cooperación Técnica Coyuntural y 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 no fueron previstas en el operativo aprobado y que, además, son de carácter emergente.

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 CATIs que le correspondan a la Unidad.
- Parte de los ingresos misceláneos que se generen en 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 Programación, Proyectos y Evaluación

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 y/o externos.

La estructura básica “tipo” de la oficina del Director del Centro Regional, incluye:

- Director del Centro Regional
- Asistente del Director
- Secretaria del Director

En la Unidad Regional de Programación, Proyectos y Evaluación se deberán incluir dos actividades:

- i) “Conducción de las acciones de programación y evaluación”, y
- ii) “Conducción de las acciones de estudios y proyectos”.

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 Cooperación Técnica Coyuntural y 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 y objeto de gasto mayor.

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”.

Con la finalidad de reflejar la acción de los proyectos multinacionales asignados a la Dirección del Centro Regional y establecer el total de servicios

directos de cooperación técnica que el IICA ejecuta en cada país, es necesario considerar los siguientes criterios de distribución presupuestal:

- **Personal Profesional Internacional (OGM 1)**
 - ◆ 25 % en el país en que reside el técnico y el 75 % entre todos los países participantes, incluido el país sede.

- **Personal Profesional Local (OGM 2)**
 - ◆ Con funciones de Jefe de Proyecto: 25 % en el país en que reside el técnico y el 75 % entre todos los países participantes, incluido el país sede.
 - ◆ Responsable de actividad o componentes a nivel país: 100 % al país en donde reside el técnico nacional.
 - ◆ Con funciones administrativas en la sede proyecto: en partes iguales entre todos los países participantes en el multinacional.

- **Personal de Servicios Generales (OGM 2)**
 - ◆ Ubicado en la Sede del Proyecto: en partes iguales entre todos los países objeto del multinacional.
 - ◆ Ubicados en países distintos a la Sede del Proyecto: 100 % en el país de residencia del personal administrativo.

- **Costos de Operación (OGM 3-9):** en proporción directa a la cifra de cuotas asignada a los países involucrados en el proyecto multinacional.

Esta distribución se hace para efectos de asignación presupuestal en relación con la cifra total de recursos cuota asignada a cada ACT y no para el manejo efectivo de los recursos, ya que éste depende de la conveniencia y necesidad de efectuar desembolsos en cada país.

En las ACT donde tiene acción el proyecto, los gastos administrativos se ejecutarán directamente contra los recursos que maneja el Jefe del Proyecto, por medio de la identificación específica del gasto con un código presupuestario del proyecto multinacional.

b.3 Partida Regional de Cooperación Técnica Coyuntural y 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 proporción del 10% del total de los CATIs a generar por el IICA.**
- **Parte del 60% de los CATIs generados por los proyectos multinacionales del Centro Regional.**
- **Parte de los ingresos misceláneos generados por la Dirección del Centro Regional.**

La Partida Regional de Cooperación Técnica Coyuntural y 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.**
- **Responder a demandas coyunturales de alta prioridad en las ACT's, que no cuenten con recursos a nivel del país y que la Dirección del Centro Regional considere de impacto.**

- Atender solicitudes de recursos adicionales de las ACT's, destinadas a solucionar problemas internos, tales como: adquisición de equipos imprescindibles, movilización de personal técnico para atender demandas en la región y capacitación del personal del IICA.

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

2.3 *Direcciones de Areas de Concentración y Servicios Especializados*

La Síntesis del Programa Operativo a nivel de Direcciones de Areas de Concentración y Servicios Especializados 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
- Instrumentos de Cooperación Técnica

a. Dirección de la Unidad

Se incluyen los resultados esperados para el año y los recursos destinados a la función de Dirección que, por consideraciones de orden práctico y para flexibilizar el manejo de recursos, se resumirán en una sola actividad que se denominará "Dirección y Coordinación". Los recursos deben desglosarse por fuente de financiamiento y por objeto de gasto mayor.

Los costos de personal incluidos en la actividad 00 se deberán desglosar por "estructura básica" financiada totalmente con recursos cuotas y por "costos de personal complementario" financiados con recursos CATIs y/o externos.

La estructura básica "tipo" de Dirección, a nivel de las Direcciones de Areas de Concentración y Servicios Especializados, incluye:

- Director del Area o Servicio
- Asistente del Director
- Secretaria del Director

b. Instrumentos de Cooperación Técnica

Se detallan aquí todos los proyectos, acciones de coyuntura 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 y objeto de gasto mayor.

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".

2.4 Unidades de Dirección y de Apoyo

En esta sección se incluyen el Despacho del Director General y las Unidades de Apoyo (Dirección de Finanzas; Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Relaciones Externas, Comunicaciones y Mercadeo (DIREX); Dirección de Administración; y Dirección de Planeamiento, Programación, Proyectos y Auditoría Técnica (DIPRAT).

La síntesis del Programa Operativo de estas Unidades debe incluir:

- **Dirección de la Unidad y sus Divisiones Internas**
- **Instrumentos de Cooperación Técnica (cuando corresponda)**
- **Costos Generales y Provisiones (cuando corresponda)**

a. Dirección de la Unidad y 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 Director o Jefe respectivo y la de las Divisiones o Unidades internas en que la Unidad se encuentra organizada, cualquiera que sea su denominación. Los recursos deben desglosarse por fuente financiera y objeto de gasto mayor.

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

b. Instrumentos de Cooperación Técnica

En las Unidades de Apoyo pueden existir proyectos o acciones de coyuntura cuyas características específicas hacen necesario ubicarlos bajo su dirección técnica y/o administrativa, diferenciándolos en las siguientes categorías:

- **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 de la Unidad que han sido aprobados según 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 y objeto de gasto mayor.

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.

Unicamente 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, 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 COOPERACIÓN TÉCNICA
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 del Programa de Operaciones", en aquellas ACT's en donde se haya aprobado la constitución de dicha Unidad interna.

El Despacho del Director General y las Unidades de Apoyo deben completar un formato para la Oficina del Director o Jefe y uno para cada una de las Divisiones o Unidades Internas.

Las Direcciones de los Centros Regionales deben completar un formato para la Oficina del Director y uno para la Unidad Regional de Programación, Proyectos y Evaluación.

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 DIPRAT. 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	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD
---------------------	-------------------------------

Formato PO.1 "A" Resultados para el Año

Unidad:

DIVISION O UNIDAD INTERNA¹

NARRATIVO DE RESULTADOS	INDICADORES Y METAS VERIFICABLES	FECHA LOGRO

PO.1 "B" Resumen de Costos²

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 (nombre) Cuotas CATIs Externos (detallar por fuente)												
- Actividad (nombre) Cuotas CATIs Externos (detallar por fuente)												

¹ Sólo para el Despacho del Director General, las Unidades de Apoyo y las Direcciones de los Centros Regionales, en los cuales se deberá completar un formato para cada División o Unidad Interna. También en los casos previamente aprobados, se debe utilizar para la Unidad de Coordinación del Programa 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 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". Identificación, 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 DIPRAT 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. No puede existir más de un responsable por 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 de logro 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.

DIPRAT envía la información base de personal financiado con recursos cuotas. Los recursos de cuotas asignados al OGM 1 Personal Profesional Internacional no puede 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, movilizandolos 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 COOPERACIÓN 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 DE LOGRO	FECHA LOGRO
N° de Actividad				
01	a			
	b			
02	c			
.	.			
03	n			

FORMATO PO.2	PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA
---------------------	---

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\$) 1 2 3 4 5 6 7 8 9	TOTAL (3-9)	PENDIENTE DE APROBAR	TOTAL
Costos de Personal (Actividad 00) ¹ Cuotas CATIs Externos (detallar fuentes)				
Actividad 1 Cuotas CATIs 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 las secciones 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 DIPRAT 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?".

Quando 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 de logro. Aquí se debe responder a la pregunta: "¿Qué se obtiene al finalizar la acción de coyuntura?". Los resultados deben plantearse como la conclusión de una o más tareas, acciones o trabajos concretos, estableciendo en cada caso la fecha de logro.

3.5 Estrategia operativa

En esta sección se dará respuesta a la pregunta: "¿Cómo se ejecutará la acción para lograr los resultados y 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.³**
- **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.

³ **Revisar 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 RESULTADOS	INDICADORES Y METAS DE LOGRO	FECHA LOGRO
-------------------------	------------------------------	-------------

5. Estrategia operativa

Cont. Formato PO.3

FORMATO PO.3 ACCIONES DE COYUNTURA

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

CODIGO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO	OBJETO DE GASTO MAYOR (US\$)									TOTAL (3-9)	PENDIENTE DE APROBAR	TOTAL	
	1°	2°	3	4	5	6	7	8	9				
Actividad ^{1/}													
Cuotas CATIs 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 una 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 las secciones 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 alfa-numéricos asignados 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 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.

4.5 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 deberán hacer referencia al Convenio original y a las addenda respectivas. (Número, fecha, monto, etc.).

4.6 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.

4.7 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.

4.8 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 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 se indican en la Orden Ejecutiva vigente; por lo tanto, no se deben incluir en la acción de apoyo propuesta.

Formato PO.4 ACCIONES DE APOYO A LA COOPERACION TECNICA

Título

4.1. Identificación

1.1 Código:

1.2 Ambito geográfico: Sede:

1.3 Duración: Inicio: Término:

1.4 Financiamiento:

Recursos externos: Del país: Otros: (especificar)

1.5 Nombre del instrumento legal en que se sustenta la acción:

1.6 Vigencia del instrumento jurídico:

Inicio: Término:

1.7 Fecha de aprobación: Memorando:

4.2. Antecedentes y justificación

2.1 Problema específico que enfrenta la institución

2.2 Justificación para la participación del IICA

4.3. Descripción detallada de los servicios que el IICA proporcionará

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

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

4.5. Origen de los recursos

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

4.6. Calendario de adquisiciones de equipos y vehículos

Tipo de Equipo o Vehículo	Fecha de Compra	Fecha de Entrega

4.7. Organización para la ejecución

--

4.8. 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.

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/o CATIs, los cálculos serán efectuados por DIPRAT 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 "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 en vigencia 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 "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 INTERNACIONAL ¹

Unidad:

Fuente Financ./ Centro de Costo	Cargo	Nombre	Clase/Pago Ac- Presu- tado	Sueldo Ne- to Presu- puetado	Sub. Famil. No. Monto	Sub. Educ. No. Monto	Plan de Retiro	Ajuste Sede de Trabajo	Seguros Vida Salud	Rec. Años Serv.	Movi- liza- ción	Total	% del costo a cargar	Meses Presu- puetados
1		FUENTE ^{1/} (identificación)												
A.		Costos de Dirección												
B.		Instrumentos de Coop. Téc- nica 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. DIPRAT indicará el costo del personal financiado con recursos cuotas y/o CAT's 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 "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.

¹ Se 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 única fin de facilitar el trabajo, DIPRAT 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	Clase	Actual-Presup.	Remuner. Neta	Beneficios		Sociales		Total Remunerac. Bruta	Total Benef. Soc.	Meses Presu- pue- tados
						Fijo	%	Personales	%			
1. FUENTE 1												
(Cuotas, CATIs, BID, AID, etc.)												
a. Costos de Dirección ^{1/}												
b. Instrumentos de Cooperación 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 2												
(Cuotas, CATIs, BID, AID, etc.)												
TOTAL												

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

^{1/} En el caso de las ACT 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 CATIs y/o entornos.

FORMATO FO.6 COSTOS DE PERSONAL LOCAL

Formato FO.6 "B": Costos de Personal de Servicios Generales

Unidad:

Fuente Financ./ Centro de Costo	Cargo	Nombre	Clase	Actual-Preup.	Remuner. Neta	Beneficios		Total Benef. Soc.	Total Remunerac. Bruta	%	Meses Presu- pues- tados
						Fijo	%				
						Personales					
						Fijo	%				
1. FUENTE 1											
(Cuotas, CATIs, BID, AID, etc)											
a. Costos de Dirección ^U											
b. Instrumentos de Cooperación 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 2											
(Cuotas, CATIs, BID, AID, etc.)											
TOTAL											

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

^U En el caso de las ACT y las Direcciones de los Centros Regionales, se deben separar los costos de personal de "Estructura Básica" financiados totalmente con recursos cuotas y los "Costos Complementarios" financiados con recursos CATIs 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".

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		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 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 Direcciones de las Areas de Concentración y Servicios Especializados.

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 Direcciones de Centros Regionales y Areas de Concentración y Servicios Especializados debe considerar, además, las demandas de las Unidades internas de las 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. Direcciones de Areas de Concentración y Servicios Especializados

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.

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 DIRECCIONES DE AREAS DE CONCENTRACION Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS

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

Formato PC.1 "B" Prioridades para el Período

Unidad:

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

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

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 adecúa según la Unidad a que corresponda, para lo cual se han definido cuatro grupos de unidades: Agencias de Cooperación Técnica, Direcciones de Centro Regional, Unidades de Dirección y de Apoyo, Direcciones de Area de Concentración y Servicios Especializados.

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 4 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".

La acción en el país de los proyectos multinacionales proviene de la información base enviada por DIPRAT.

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 4 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 Dirección y de Apoyo

La información para confeccionar el consolidado de recursos de la Unidad proviene de cada formato PO.1 "B" para la Dirección de la Unidad, 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 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 efectuarán sin afectar la cifra total de recursos cuota asignada al Centro Regional.

D. Direcciones de Area de Concentración y Servicios Especializados

La información para confeccionar el consolidado de recursos de la Unidad proviene del formato PO.1 "B" para la Dirección de la Unidad; y 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 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									PENDIENTE APROBAR	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
I. COSTOS DE DIRECCION											
Costos de Personal ^L											
Cuotas											
CATIs											
Externos											
(detallar fuentes)											
Dirección y Coordinación											
Cuotas											
CATIs											
Externos											
(detallar fuentes)											
Administración y Servicios Generales											
Cuotas											
CATIs											
Externos											
(detallar fuentes)											
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>											
II. COSTOS DE INSTRUMENTOS DE COOPERACION TECNICA DIRECTA Y DE APOYO											
A. Aprobados ^Z											
Proyecto 1											
Costos de Personal											
Cuotas											
CATIs											
Externos											
(detallar fuentes)											
Actividad 1 (nombre)											
Cuotas											
CATIs											
Externos											
(detallar fuentes)											
Actividad 2 (nombre)											
.											
Proyecto 2											
Acción de Coyuntura 1											
Acción de Coyuntura 2											
Acción de Apoyo 1											
Acción de Apoyo 2											

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

^Z En los casos debidamente aprobados, se incluirá dentro de "A. Aprobados" la Unidad de Coordinación de Operaciones.

Cont. Formato S.1

Formato S.1 Asignación de Recursos

Unidad:

CENTRO DE COSTO/ FUENTE DE RECURSOS	OBJETO DE GASTO MAYOR									PENDIENTE APROBAR	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9 (3-9)		
B. Pendientes de aprobar ^{1/} (incluir sólo recursos cuotas)											
Proyecto 1 (nombre) Cuotas											
Proyecto 2 (nombre) Cuotas											
C. Partida Nacional de Cooperación Técnica Coyuntural y Preinversión Cuotas CATIs											
TOTAL COSTOS DE DIRECCION Cuotas CATIs Externos (detallar fuentes)											
TOTAL COSTOS DE INSTRUMENTOS DE COOPERACION TECNICA DIRECTA Y DE APOYO Cuotas CATIs Externos (detallar fuentes)											
TOTAL A NIVEL NACIONAL Cuotas CATIs 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									PENDIENTE APROBAR	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9 (3-9)		
I. COSTOS DE DIRECCION											
A. Oficina del Director											
Costos de Personal (00) \neq											
Cuotas											
CATIs											
Dirección y Coordinación											
Cuotas											
CATIs											
Externos											
(detallar fuentes)											
B. Unidad Regional de Programación, Proyectos y Evaluación											
Costos de Personal (00) \neq											
Cuotas											
CATIs											
Externos											
(detallar fuentes)											
Conducción acciones de programación y evaluación											
Cuotas											
CATIs											
Externos											
(detallar fuentes)											
Conducción acciones de estudios y proyectos											
Cuotas											
CATIs											
Externos											
(detallar fuentes)											
II. INSTRUMENTOS DE COOPERACION ASIGNADOS A LA DIRECCION DEL CENTRO REGIONAL											
A. Aprobados											
Proyecto 1											
Costos de Personal											
Cuotas											
CATIs											
Externos											
(detallar fuentes)											
Actividad 1 (nombre)											
Cuotas											
CATIs											
Externos											
(detallar fuentes)											
Actividad 2 (nombre)											
.											
.											
Proyecto 2											
Acción de Coyuntura 1											
Acción de Coyuntura 2											
Acción de Apoyo 1											
Acción de Apoyo 2											

\neq Los costos de personal se desglosarán por "Estructura Básica" financiada totalmente con recursos cuotas y por "Costos Complementarios" financiados con recursos CATIs y/o externos.

Cont. Formato S.1

Formato S.1 Asignación de Recursos

Unidad:

CENTRO DE COSTO/ FUENTE DE RECURSOS	OBJETO DE GASTO MAYOR									PENDIENTE APROBAR	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
B. Pendientes de aprobar ^{1/} (incluir sólo recursos cuotas) Proyecto 1 (nombre) Cuotas Proyecto 2 (nombre) Cuotas . .											
C. Partida Regional de Cooperación Técnica Coyuntural y Preinversión Cuotas CATIs Otros											
TOTAL COSTOS DE DIRECCION Cuotas CATIs Externos (detallar fuentes)											
TOTAL COSTOS DE INSTRUMENTOS DE COOPERACION Cuotas CATIs Externos (detallar fuentes)											
RECURSOS TOTALES TOTAL CUOTAS TOTAL CATIs 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 DIRECCION Y DE APOYO

Formato S.1 Asignación de Recursos

Unidad:

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

^{1/} La actividad "00" se debe destinar exclusivamente a mostrar los costos de personal.

Cont. Formato S.1

Formato S.1 Asignación de Recursos

Unidad:

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

FORMATO S.1

PARA DIRECCIONES DE AREAS DE CONCENTRACION Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Formato S.1 Asignación de Recursos

Unidad:

CENTRO DE COSTO/ FUENTE DE RECURSOS	OBJETO DE GASTO MAYOR									PENDIENTE APROBAR	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
I. COSTOS DE DIRECCION Costos de Personal (Actividad 00) ^{1/} Cuotas CATIs Externos (detallar fuentes) Dirección y Coordinación Cuotas CATIs Externos (detallar fuentes)											
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> II. INSTRUMENTOS DE COOPERACION TECNICA ASIGNADOS A LA UNIDAD A. Aprobados Proyecto 1 Costos de Personal Cuotas CATIs Externos (detallar fuentes) Actividad 1 (nombre) Cuotas CATIs Externos (detallar fuentes) Actividad 2 (nombre) . . Proyecto 2 Acción de Coyuntura 1 Acción de Coyuntura 2											

^{1/} Los costos de personal se desglosarán por "Estructura Básica" financiada totalmente con recursos cuotas y por "Costos Complementarios" financiados con recursos CATIs y/o externos. La actividad 00 se destinará exclusivamente para presupuestar los costos de personal.

Cont. Formato S.1

Formato S.1 Asignación de Recursos

Unidad:

CENTRO DE COSTO/ FUENTE DE RECURSOS	OBJETO DE GASTO MAYOR									PENDIENTE APROBAR	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
B. Pendientes de aprobar ^{1/} (incluir sólo recursos cuotas)											
Proyecto 1 (nombre) Cuotas											
Proyecto 2 (nombre) Cuotas											
TOTAL COSTOS DE DIRECCION Cuotas CATIs Externos (detallar fuentes)											
TOTAL COSTOS DE INSTRUMENTOS DE COOPERACION TECNICA ASIGNADOS A LA UNIDAD Cuotas CATIs Externos (detallar fuente)											
RECURSOS TOTALES TOTAL CUOTAS TOTAL CATIs 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".

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	Área Temática	Instrumento		Actividad	Objeto de Gasto Mayor
					Nº	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 como "A9" y los ingresos misceláneos como "A8". Cada fuente externa cuenta con su propio código asignado por la Dirección de Finanzas.
3-4	El tercer y cuarto dígito son numéricos e indican el año presupuestario. Por ejemplo el año 1997 se identifica como "97".
5-6	El quinto dígito es numérico y el sexto es alfabético. Ambos identifican las Unidades operativas del IICA. En el Cuadro Nº 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 Nº 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 décimo tercero 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 décimo cuarto dígito es numérico y lo define el objeto de gasto mayor (1 al 9). En el Cuadro Nº 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> ACT en Costa Rica ACT en Belice ACT en Guatemala ACT en Honduras ACT en Nicaragua ACT en Panamá ACT en El Salvador	1Z 1C 1B 1G 1H 1N 1P 1S
<i>Dirección del Centro Regional Caribe</i> ACT en Antigua y Barbuda ACT en Bahamas ACT en Barbados ACT en Dominica ACT en Guyana ACT en Haití ACT en Jamaica ACT en San Kitts y Nevis ACT en Santa Lucía ACT en República Dominicana ACT en Granada ACT en Suriname ACT en Trinidad y Tobago ACT en San Vicente y Granadinas	2Z 2A 2M 2B 2D 2G 2H 2J 2K 2L 2P 2R 2S 2T 2V
<i>Dirección del Centro Regional Andino</i> ACT en Bolivia ACT en Colombia ACT en Ecuador ACT en Perú ACT en Venezuela	3Z 3B 3C 3E 3P 3V
<i>Dirección del Centro Regional Sur</i> ACT en Argentina ACT en Brasil ACT en Chile ACT en Paraguay ACT en Uruguay	4Z 4A 4B 4C 4P 4U

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
Dirección de Finanzas	6C
Dirección de Recursos Humanos	6D
Dirección de Relaciones Externas, Comunicación y Mercadeo	6E
Dirección de Planeamiento, Programación, Proyectos y Auditoría Técnica	6F
Dirección de Administración	6G
Fundación AgriFuturo	6H
Coordinación de Centros y Asesoría Técnica	6J
Area de Concentración I:	7A
Políticas Socioeconómicas, Comercio e Inversiones	
Area de Concentración II:	7B
Ciencia y Tecnología, Recursos Naturales y Producción Agropecuaria	
Area de Concentración III:	7C
Sanidad Agropecuaria	
Area de Concentración IV:	7D
Desarrollo Rural Sostenible	
Servicio Especializado I:	7E
Capacitación, Educación y Comunicación	
Servicio Especializado II:	7F
Información, Documentación e Informática	
Dirección de Pensamiento Estratégico	7G
Centro para la Integración y el Desarrollo Agroempresarial	7T

CUADRO N° 2
AREAS TEMATICAS O 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 y Comunicación	E
Servicio Especializado II: Información, Documentación e Informática	F
• <i>Tipo de Actividad</i>	
Pensamiento Estratégico	G
Instrumentos Intertemáticos	H
Acciones de Apoyo a la Cooperación Técnica	J
Los Centros CATIE y CARDI	L
Actividades de Dirección	M
Costos Generales y Provisiones	N
Partida de Cooperación Técnica Coyuntural y Preinversión a nivel del Despacho del Director General	P
Fondo de Emergencia en Sanidad Agropecuaria	Q
Partida de Cooperación Técnica Coyuntural y Preinversión a nivel país o región	R
Centro para la Integración y el Desarrollo Agroempresarial (CIDAIE)	T
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.



