

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

GUIA PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE IMPLEMENTACION

PROPLAN No. 97

San José, Costa Rica, 1984

CC: SPECIAL
NOS. 31 BIBLIOTHECA

2023/10/10

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
IICA
SUBDIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES
PROYECTO MULTINACIONAL DE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION PARA EL
DESARROLLO RURAL PROPLAN/A

GUIA PARA LA ELABORACION DEL
PLAN DE IMPLEMENTACION

Documento Interno
PROPLAN 97
Setiembre, 1984
(Versión revisada)

PROPLAN
No 97
1986

1. NATURALEZA DEL PLAN DE IMPLEMENTACION

El Plan de Implementación es un instrumento que contiene la especificación de los resultados, tareas y responsabilidades que implican las acciones a ser ejecutadas en un período de tiempo determinado el cual es usualmente de un año y coincide con los ejercicios fiscales. El Plan de Implementación parte de los objetivos intermedios o productos que de acuerdo al Resumen Operativo Gerencial debe cumplir el Programa o Proyecto dentro del marco estratégico que definen las actividades básicas. En este sentido el Plan de Implementación determina los productos parciales a obtener y las tareas a realizar e identifica las personas o grupos que son responsables e intervienen en la ejecución de esas tareas. De esta forma el Plan de Implementación es asimismo un instrumento que proporciona información para la función de seguimiento y evaluación la cual posibilita los ajustes sobre la marcha en concordancia con los objetivos y estrategia establecidos para el Programa o Proyecto.

Los insumos requeridos para elaborar el Plan de Implementación son:

- a. El Resumen Operativo Gerencial del Proyecto o Programa en el que están definidos los objetivos, la estrategia, los factores condicionantes y las metas generales y anuales del Proyecto.
- b. Las especificaciones o información técnica que expliquen en detalle las características de las obras a realizar y de los servicios a prestar por medio del Programa.
- c. Los techos o cuotas presupuestales disponibles para el Programa o Proyecto para el período o año a que se refirirá el Plan. Es necesario tener en cuenta que no siempre existe una disponibilidad inagotable de recursos financieros y en tal sentido es esencial tener siempre en cuenta un criterio de eficiencia buscando atender apropiadamente las necesidades más prioritarias (eficacia).

This One



R5GJ-7F6-9U72

2. ELEMENTOS DEL PLAN DE IMPLEMENTACION

La preparación del Plan de Implementación comprende cuatros elementos:

- a. Listado de productos parciales
- b. Listado de tareas
- c. Cronograma de tareas
- d. Cuadro tarea-responsabilidad

2.1 Listado de productos parciales

Un producto parcial es el resultado obtenido en un momento determinado en el tiempo, por la combinación de recursos que se definen en una o varias tareas, y que es una condición necesaria para llegar a un producto de mayor jerarquía (objetivo intermedio).

El listado de productos parciales es en consecuencia, el detalle de los resultados relacionados con cada uno de los objetivos intermedios o productos que se indican en el Resumen Operativo Gerencial -ROG-. Asimismo, en dicho listado se presenta el resultado esperado con el logro de cada uno de los productos parciales, con su correspondiente fecha de logro. El cuadro No. 1 indica una forma de presentación del listado de productos parciales.

2.2 Listado de tareas

Las tareas son las acciones desarrolladas con el objeto de obtener un resultado específico, con base al uso de unos recursos (físicos, financieros y humanos) durante un período de tiempo determinado.

El listado presenta las diferentes tareas requeridas para el logro de los productos parciales en el período correspondiente. Comprende la descripción de la tarea, su código, fecha de inicio y fecha de terminación. El cuadro No. 2 presenta un formato para un listado de tareas.

2.3 Cronograma de tareas

Es la presentación gráfica de cada una de las tareas definidas en el listado correspondiente, que permite visualizar e identificar, la duración de una tarea específica, su fecha de inicio, fecha de terminación, interdependencia lógica

y simultaneidad con otras y su estado de avance en el tiempo. Además facilita el análisis para la asignación apropiada de recursos y su adecuada provisión durante la ejecución.

El gráfico de Gantt es muy útil para este propósito. Semeja una matriz que presenta las tareas en las filas y las divisiones de tiempo en las columnas. La duración de cada tarea se representa por medio de barras en cada una de las casillas (Ver cuadro 3).

Es importante señalar que para definir las divisiones de tiempo de un cronograma no hay una regla única, ya que ello dependerá de las necesidades específicas de cada caso particular. Algunas veces será suficiente dividir por meses o trimestres y en otros será necesario detallar a nivel semanal.

2.4 Cuadro Tarea-Responsabilidad

Es una herramienta que permite visualizar e identificar para cada una de las tareas, el grado de participación de los funcionarios y/o de las unidades de organización que intervienen en la ejecución de la misma. De esta forma se puede establecer exactamente quién es el responsable de cada tarea, quién la supervisa, quién o quiénes colaboran y a quién o quiénes se les informa sobre su grado de avance o cumplimiento.

El cuadro tarea-responsabilidad es una especie de matriz en que las filas indican las tareas a realizar y en las columnas se especifican los individuos o unidades de organización que intervienen en la ejecución de las tareas contempladas en el respectivo listado. Mediante el uso de códigos se indica el tipo de intervención de cada participante en cada tarea. Generalmente se usan las siguientes siglas.

- R: Responsable
- I: Se le Informa
- S: Supervisa
- P: Participa

Cabe destacar que aunque el cuadro se refiere a tareas, puede usarse para acciones de mayor agregación como son las actividades, o bien para combinaciones de ambas (Ver cuadro 4).

Cuadro No. 1
LISTA DE PRODUCTOS PARCIALES

CODIGO Y DESCRIPCION DEL OBJETIVO INTERMEDIO: _____

CODIGO Y DESCRIPCION PRODUCTO PARCIAL	FECHA DE LOGRO	RESULTADO (Cantidad/calidad)

Cuadro No. 2

CODIGO DE TAREA	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	Duración (Semanas)	PERIODO DE EJECUCION	
			Fecha Inicio	Fecha Final

CUADRO No. 3
CRONOGRAMA

TAREAS	TIEMPO (MESES Y/O SEMANAS)											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.1												
1.2												
1.3												
1.4												

CUADRO No. 4

CUADRO TAREA - RESPONSABILIDAD

TAREA	C A R G O S				ESPEC. REGIONAL
	DIRECTOR	ECONOMISTA	PROMOTOR	AGRONOMO	
1.1	I	R	P		
1.2	I	S	R		
1.3	S	I	P	R	P
1.4	S	I	P	R	

I = SE LE INFORMA

S = SUPERVISA

R = RESPONSABLE

P = PARTICIPA

MODELOS DE PROGRAMACION

BASICOS:

- . DIAGRAMA DE GANTT
- . DIAGRAMA DE FLUJO
- . LINEA DE BALANCE (LOB)
- . REDES DE FLECHAS (PERT/CPM)
- . REDES DE BLOQUES (NEO-PERT)

VARIACIONES:

- . ANALYSIS BAR CHARTING (ABC)
- . CONTROL PROJECT SYSTEM (CPS-IBM)
- . RESOURCE ALLOCATING MULTI-PROJECT SCHEDULING (RAMPS)
- . PERT/COST SYSTEM DESIGN
- . GRAPHICAL EVALUATION AND REVIEW TECHNIQUE (GERT)

METODOS O MODELOS DE PROGRAMACION

INDICAN BASICAMENTE:

- ACCIONES A REALIZAR (ACTIVIDADES, SUBACTIVIDADES TAREAS)
- SECUENCIA LOGICA (RELACIONES)
- SINCRONIZACION (HOLGURA)
- DURACION (CALENDARIO)

ADEMAS

- RECURSOS
- COSTOS
- RESPONSABLES

IMPLICAN

- TIEMPO
- ESFUERZO IMAGINATIVO
- TRABAJO LABORIOSO
- GASTO ? INVERSION ?

LIBRARY
UNIVERSITY OF
COLUMBIA

