C. RICA 658.154 I5978m 1997
Biblioteca

INSTITUTO INTERAMERICANO DE
COOPERACION PARA LA AGRICULTURA (IICA)

MANUAL DE PROGRAMACION

Normas y Procedimientos
para la Elaboración del
Programa Presupuesto Bienal

División de Programación

Dirección de Planeamiento, Programación,
Proyectos y Auditoría Técnica (DIPRAT)

San José, Costa Rica
Febrero de 1997

IICA
2.884
MFN-5.260
1997

IICA
BIBLIOTECA
Bogotá - Colombia

Digitized by Google

Digitized by Google

INDICE

INTRODUCCION **1**

CAPITULO I: NORMAS Y CONTENIDO DEL PROGRAMA PRESUPUESTO BIENAL **3**

1. DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES 3
2. EL MARCO DE REFERENCIA 4
3. LAS FUENTES DE RECURSOS 6
4. LOS COMPONENTES DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA PRESUPUESTO 9

CAPITULO II: FORMATOS E INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA PRESUPUESTO BIENAL **11**

1. PRIORIDADES Y RESULTADOS GLOBALES PARA EL BIENIO 12
2. COSTOS DE PERSONAL DE LA UNIDAD 15
3. RECURSOS EXTERNOS VIGENTES EN EL BIENIO 18
4. ESTIMACIÓN DE INGRESOS MISCELANEOS 20
5. COSTOS TOTALES DE LA UNIDAD EN EL BIENIO 22
6. INSTRUMENTOS DE COOPERACION EN NEGOCIACION FINANCIADOS CON RECURSOS EXTERNOS 27

ANEXO 1 ..... **29**

This One
NAAD-T9B-JGJT
Digitized by Google

IICA
#28984
HEN-5260
1997

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

INTRODUCCION

En el presente documento se establecen las normas generales e instrucciones para que las diferentes Unidades del Instituto elaboren sus propuestas de Programa Presupuesto. 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 preparación del Programa Presupuesto bienal y que ponen en práctica decisiones sobre los recursos del IICA que provienen del Comité Ejecutivo y la JIA.

El Programa Presupuesto es el instrumento que permite operacionalizar el Plan de Mediano Plazo por períodos de dos años. Establece las prioridades y las acciones concretas que el Instituto se compromete a realizar, previa concertación con los países, utilizando para su ejecución recursos compatibles con el monto de las cuotas que aportan los Estados Miembros y con los ingresos por concepto de CATIs y Misceláneos. Incluye también los fondos externos que el IICA administra en fideicomiso a través de convenios, acuerdos y demás instrumentos de respaldo legal.

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

El Programa Presupuesto se somete a conocimiento del Comité Ejecutivo para su posterior consideración por la Junta Interamericana de Agricultura (JIA), cuya aprobación lo convierte en marco guía para la asignación específica de recursos que se concreta mediante los Programas Operativos anuales.

Este documento ha sido diseñado para orientar el proceso de elaboración de la propuesta de Programa Presupuesto. Se ha estructurado en dos capítulos: El Capítulo I define las normas y contenido de la propuesta y el Capítulo II detalla las instrucciones para la preparación de la propuesta; incluyendo los formatos necesarios para completar los distintos componentes del Programa Presupuesto Bienal.

La elaboración de la propuesta de Programa Presupuesto de cada Unidad debe realizarse mediante un proceso de trabajo grupal que involucre a directivos, personal técnico y administrativo y que el producto se ciña plenamente a las prioridades de la Institución para el bienio y a la real disponibilidad de fondos.

El Programa Presupuesto es el instrumento que permite operacionalizar el Plan de Mediano Plazo por períodos de dos años, convirtiéndose en el eslabón que vincula los procesos de programación estratégica o prospectiva del Instituto con la programación operativa anual.

Digitized by Google

Digitized by Google

Además, representa el instrumento mediante el cual el Comité Ejecutivo y la JIA aprueban las prioridades para la acción en el Instituto para el bienio y la correspondiente asignación de los recursos.

El presente manual se ha elaborado con el propósito de orientar y simplificar el trabajo tanto a nivel de los Proyectos y Unidades operativas del Instituto como para facilitar su consolidación y generar una propuesta que cumpla con las disposiciones normativas y se ajuste a las orientaciones sobre su presentación y contenido que han sido emitidas por el Comité Ejecutivo.

La preparación de la propuesta de Programa-Presupuesto exige tener presente las prioridades para la acción del Instituto en el bienio, las reales posibilidades de recursos en las distintas fuentes de financiamiento y la permanente necesidad de "hacer más con menos", es decir, aplicar la política de austeridad y lograr que la asignación de los recursos sea la más eficiente.

Se ha recogido en su preparación la larga experiencia del Instituto en este campo y se presenta como documento de trabajo para recibir los aportes y sugerencias de todos los funcionarios del Instituto que se involucran directamente en la programación de la acción institucional y en los procesos de asignación de los recursos. La versión final que se utilice en la preparación de la propuesta de Programa Presupuesto 1998-1999 incorporará esos aportes.

Digitized by Google

Digitized by Google

CAPITULO I

NORMAS Y CONTENIDO DEL PROGRAMA PRESUPUESTO BIENAL

1. DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES

El Reglamento de la Dirección General, en su capítulo IV "De las Normas sobre Programa Presupuesto", Artículos 64 al 69, establece que:

1.1 El Programa-Presupuesto del Instituto es bienal, pero su ejercicio fiscal es anual, en períodos que se extienden desde el primero de enero al treinta y uno de diciembre del mismo año.

1.2 El Director General preparará el proyecto de Programa-Presupuestò del Instituto cada bienio y lo someterá al Comité Ejecutivo y, con las observaciones de éste, a la Junta, con cuarenta y cinco días de anticipación a la fecha fijada para su próxima reunión.

1.3 En el Programa-Presupuesto se incluirán todas las asignaciones necesarias para la ejecución de los programas adoptados por la Junta, así como los mandatos y resoluciones vigentes, y se mantendrán los requerimientos y prioridades señalados al adoptar los programas. El proyecto de Programa-Presupuesto estará dividido en capítulos y secciones y se presentará por categorías de actividades, conforme a la clasificación por objeto de gasto, en forma tal que:

a. Permita un control eficaz de la ejecución presupuestaria de conformidad con las decisiones de la Junta.

b. Facilite la revisión y seguimiento de los programas y proyectos contemplados y la identificación específica de todas sus fuentes de financiamiento, inclusive los aportes especiales voluntarios de los países.

c. Proporcione y explique los datos analíticos y comparativos sobre cada programa y centro, que indiquen claramente los proyectos contemplados, los objetivos, el personal, los métodos de trabajo que habrán de emplearse, las instituciones colaboradoras, si las hubiere, y los recursos requeridos.

Digitized by Google

Digitized by Google

d. Indique la relación comparativa entre el costo de los programas y centros aprobados para el ejercicio fiscal anterior con lo propuesto para el nuevo período y señale de manera preliminar las asignaciones por programas y centros previstos para el ejercicio fiscal subsiguiente.

e. Establezca con claridad la unidad operativa responsable de la ejecución de cada proyecto.

1.4 El Programa-Presupuesto se presentará conforme a las siguientes categorías de actividad:

- Servicios Directos de Cooperación Técnica;
- costos de Dirección General; y
- costos Generales y Provisiones

1.5 El Programa-Presupuesto se presentará, asimismo, con un desglose por objeto del gasto, a saber: Personal Profesional Internacional; Personal Profesional Local y Personal de Servicios Generales; becas; viajes oficiales de los funcionarios del IICA; documentos y materiales; planta, equipo y mobiliario; servicios generales; contratos por obra; y otros costos.

1.6 El Programa-Presupuesto incluirá para cada área temática prioritaria:

a. Un resumen descriptivo que dé a conocer los objetivos, estrategias, cambios significativos incluidos y demás elementos fundamentales del Programa-Presupuesto.

b. Una lista de los proyectos incluidos en cada área temática que indique la posible asignación de costos de operación para cada uno.

c. Un resumen comparativo de las asignaciones clasificadas por objetos de gasto y fuente de financiamiento.

d. Una referencia a los antecedentes y al mandato que les da origen.

2. EL MARCO DE REFERENCIA

Para elaborar la propuesta de Programa-Presupuesto se debe tener como marco de referencia las orientaciones contenidas en los siguientes documentos:

- Políticas Generales del IICA;
- Plan de Mediano Plazo vigente;
- Estrategias Diferenciadas de Cooperación Técnica para cada uno de los Centros Regionales del IICA; y

Digitized by Google

Digitized by Google

- Carta del Director General, indicando los lineamientos y prioridades para la cooperación técnica en el bienio.

2.1 Políticas Generales del IICA

Están contenidas en la Convención, Reglamentos Básicos y en las Resoluciones de la Junta Interamericana de Agricultura y Comité Ejecutivo, como órganos superiores del Instituto.

2.2 Plan de Mediano Plazo (PMP)

Es un instrumento de orientación prospectiva que la Dirección General elabora en consulta con los Estados Miembros. Contiene los objetivos y estrategia general para el período del PMP, áreas temáticas prioritarias para la ejecución de actividades de cooperación técnica, instrumentos de la cooperación técnica, organización del sistema institucional, recursos institucionales, y orientaciones para la evaluación de la acción del IICA.

2.3 Las Estrategias Diferenciadas de Cooperación Técnica de los Centros Regionales.

Estas estrategias reconocen las particularidades de cada región y de cada país y señalan las demandas reales de cooperación, guiando las acciones del IICA con respuestas diferenciadas acordes con características específicas.

2.4 La carta del Director General

El Director General emite una carta, previa a la formulación de la propuesta de Programa Presupuesto por las Unidades del IICA, en donde se indican los lineamientos y prioridades para la cooperación técnica en el bienio, especialmente para el uso de los recursos cuotas del Instituto. Estas prioridades recogen las definiciones de política emanadas del Comité Ejecutivo y la JIA.

Este marco de referencia permite definir estrategias de acción para cada Agencia de Cooperación Técnica, Dirección de Centro Regional y Unidad de Apoyo de la Sede Central, las cuales deben fundamentar las respectivas propuestas de recursos del Programa Presupuesto.

Digitized by Google

Digitized by Google

3. LAS FUENTES DE RECURSOS

El Programa-Presupuesto se financia con recursos provenientes de las cuotas de los Estados Miembros, CATIs e ingresos misceláneos. Además, incluye un detalle de los proyectos que se financian con fondos externos.

3.1 Las Cuotas de los Estados Miembros

Son ingresos que provienen de las contribuciones obligatorias de los Estados Miembros. En la propuesta de Programa-Presupuesto bienal se incluye una escala de cuotas que se somete a aprobación de la JIA.

La asignación de fondos cuotas debe permitir a las distintas Unidades financiar:

- Cargos de personal de la Estructura Básica de Dirección de la Unidad;
- cargos de personal asignado a la Estructura Básica de Cooperación Técnica de la Unidad; y
- costos fijos de operación de la Unidad.

a. Los cargos de personal de la Estructura Básica de Dirección de la Unidad corresponden al mínimo requerido para que la Unidad cumpla sus funciones, haciendo abstracción de los que se deriven del manejo de recursos externos.

La Dirección de una Agencia de Cooperación Técnica típica incluiría la siguiente Estructura Básica:

- Representante;
- secretaria del Representante;
- administrador;
- secretaria o Asistente del Administrador;
- recepcionista-telefonista;
- chofer-mensajero;
- aseador; y
- guarda

La estructura básica típica de cargos de personal de la Dirección de un Centro Regional incluiría:

- Director del Centro Regional;
- asistente del Director;
- secretaria del Director; y
- Especialista en Programación y Evaluación

Digitized by Google

Digitized by Google

b. Los cargos de personal asignado a la Estructura Básica de Cooperación Técnica de la Unidad se refieren a los técnicos y personal de apoyo que conducirían las acciones de cooperación en los temas prioritarios del Instituto.

A nivel de las Agencias de Cooperación Técnica, esta estructura está formada por un técnico internacional (PPI) y una secretaria, salvo justificadas excepciones.

A nivel de las Direcciones de Centros Regionales, la Estructura Básica de Cooperación Técnica está conformada por técnicos internacionales y personal de apoyo para cubrir los temas prioritarios de carácter regional.

c. Los costos de operación fijos de la Dirección de la Unidad y de la Cooperación Técnica prioritaria que se financian con recursos cuotas, son aquellos de carácter imprescindible para que la Unidad pueda operar en un nivel mínimo que justifique su existencia para el cumplimiento de los objetivos de cooperación técnica del Instituto.

Algunos rubros que forman parte de los costos de operación fijos, son:

- Alquiler de la Oficina;
- comunicaciones;
- material de oficina;
- viajes;
- mantenimiento de equipo, edificios y muebles;
- seguros;
- servicios públicos;
- material técnico; y
- publicaciones

3.2 Los Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATIs)

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

La proporción de dichos fondos que corresponda a la Unidad generadora[1] serán programados en la propuesta de Programa-Presupuesto, de acuerdo con las siguientes prioridades:

- Cubrir en su totalidad los costos indirectos (cargos de personal y costos de operación) generados por la ejecución de los recursos

[1] Mediante disposiciones internas, el Director General define la distribución de esos fondos.

Digitized by Google

Digitized by Google

externos. Esos recursos permitirán fortalecer y complementar la estructura básica, con el objeto de administrar con eficiencia los recursos externos obtenidos;

- capacitar al personal del IICA;
- adquirir equipo esencial y mejorar la infraestructura física; e
- impulsar actividades de cooperación de alta prioridad institucional, utilizando los CATIs como aporte de contrapartida del IICA para la ejecución de proyectos cofinanciados con recursos externos.

3.3 Los Ingresos Misceláneos

Estos recursos tienen su origen en la generación de ingresos financieros por la venta de bienes o servicios y de rendimientos financieros de libre disposición del Instituto.

Los recursos provenientes de ingresos misceláneos, que le corresponden a la Unidad, se incluirán en la propuesta de Programa Presupuesto, de acuerdo con las siguientes prioridades:

- Adquisición de equipo esencial y mejoramiento de la infraestructura física;
- financiamiento de la Estructura complementaria de la Unidad;
- capacitación del personal de IICA; e
- impulso de actividades de cooperación de alta prioridad institucional, utilizando estos ingresos como aporte de contrapartida del IICA para la ejecución de proyectos cofinanciados con recursos externos.

3.4 Los Recursos Externos.

Son recursos de los Estados Miembros que el IICA administra en fideicomiso y que provienen de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que el Instituto suscribe con entidades nacionales de contraparte e instituciones financieras internacionales para la ejecución de proyectos o para la prestación de servicios de cooperación administrativa para proyectos de inversión y desarrollo institucional.

Digitized by Google

Digitized by Google

4. LOS COMPONENTES DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA PRESUPUESTO

Las propuestas de las distintas Unidades del IICA, deben contener los siguientes componentes:

- Prioridades y resultados globales para el bienio;
- presupuesto para cada año del bienio por fuente de financiamiento (Cuotas, CATIs, Ingresos Misceláneos y Fondos Externos); e
- instrumentos de cooperación en negociación financiados con recursos externos.

4.1 Prioridades y Resultados Globales para el bienio.

Cada Unidad deberá proponer las prioridades para el bienio de acuerdo con las Estrategias de Acción definidas a nivel regional, de país o de las Unidades de Apoyo.

Las prioridades para el bienio definen los temas y acciones en que se concentrará la Unidad, como respuesta a las demandas externas o internas y buscando un enfoque integrador de las actividades que permitan lograr impacto, eficacia y eficiencia.

Los Resultados Globales indican lo que la Unidad espera lograr en el bienio en el ámbito de su competencia. Esos resultados deben ser cuantificables y mensurables a través de indicadores de logro específicos que se deben definir para cada resultado.

4.2 Presupuesto para cada año del bienio.

La propuesta debe contener la programación de los fondos para cada año del bienio, diferenciando Centro de Costo, Fuente de Financiamiento y Objeto de Gasto Mayor.

a. Los centros de costos son:

- La Dirección de la Unidad; y
- los instrumentos de Cooperación Técnica directa (proyectos) e indirectos (acciones de apoyo a la cooperación técnica).

Los costos de Dirección de las Unidades que operan directamente la cooperación técnica serán distribuidos, posteriormente, de manera total

Digitized by Google

Digitized by Google

o parcial, en los proyectos de cooperación técnica; con el fin de mostrar los costos totales de los servicios que se prestan.

b. Los recursos que se programan son:

- Recursos cuotas, de acuerdo con las orientaciones del acápite 3 "Las Fuentes de Recursos";
- los recursos externos que cuentan con instrumentos jurídicos vigentes en el bienio;
- el porcentaje correspondiente a la Unidad de los recursos CATIs que generen los recursos externos vigentes en el bienio; y
- el porcentaje correspondiente a la Unidad de los ingresos misceláneos proyectados a generar en cada año del bienio.

Estos recursos se programan para cada centro de costo identificado en el punto 4.2.a. anterior.

c. Los Objetos de Gasto Mayor (OGM)

Para cada Centro de Costo se deben detallar los recursos por fuente de financiamiento e incluir su desglose por cada uno de los Objetos de Gasto Mayor (Ver Anexo 1).

4.3 Instrumentos de Cooperación en Negociación Financiados con Recursos Externos

La propuesta de Programa Presupuesto debe contener un listado de los instrumentos de cooperación que se encuentren en un grado importante de avance en el proceso de negociación.

Digitized by Google

Digitized by Google

CAPITULO II

FORMATOS E INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA PRESUPUESTO BIENAL

En este capítulo se incluyen los formatos a utilizar para la elaboración de la propuesta de Programa Presupuesto Bienal de las diferentes unidades en que se organiza el Instituto. Los formatos se presentan en el orden en que se debería formular la propuesta de Programa Presupuesto.

Se incluyen los siguientes formatos con las instrucciones correspondientes:

PP.1: Prioridades y Resultados Globales para el Bienio

PP.2: Cargos de Personal de la Unidad

PP.3: Recursos Externos vigentes en el bienio

PP.4: Estimación de Ingresos Misceláneos

PP.5: Costos Totales de la Unidad

PP.6: Instrumentos de Cooperación en Negociación Financiados con Recursos Externos

Digitized by Google

Digitized by Google

1. PRIORIDADES Y RESULTADOS GLOBALES PARA EL BIENIO

FORMATO PP.1

Instrucciones

En este formato se debe incluir un resumen de las prioridades de la Unidad, que viene a precisar la estrategia definida en el Plan de Mediano Plazo vigente y a responder a las principales demandas externas e internas del Instituto.

Estas prioridades se sustentan en un profundo conocimiento de la situación y perspectivas de la agricultura en el ámbito de cada Unidad y de la misión interamericana del Instituto.

En el caso de las Unidades de Apoyo, además de no perder de vista el objetivo institucional, se deben considerar las demandas internas de las Unidades que operan la cooperación técnica.

Digitized by Google

Digitized by Google

1.1 Prioridades para el Bienio

En esta sección se resumirá la estrategia de acción de la Unidad para el bienio, indicando:

a. cuáles son los temas prioritarios en los que la Unidad concentrará sus esfuerzos en el bienio, mostrando las interrelaciones entre estos temas, de tal manera de que se aprecie una estrategia articulada que potencie la acción del IICA;

b. cuáles son las justificaciones para que el IICA se concentre en esos temas, con respecto a: i) Objetivos y Estrategia general del Plan de Mediano Plazo vigente, y Estrategia de Acción a nivel Regional en el caso de las ACT; y ii) demandas del sector agrícola, poniendo énfasis de acuerdo con el ámbito de acción de la Unidad: demandas hemisféricas para las Unidades de Cooperación Técnica de la Sede Central, demandas regionales para las Direcciones de Centros Regionales, y demandas de país para las Agencias de Cooperación Técnica[1]. En el caso de las Unidades de Apoyo, se refiere a las demandas internas de las Unidades de Cooperación Técnica del Instituto.

1.2 Resultados Globales para el bienio e Indicadores de Logro

En esta sección se deben indicar resultados concretos que la Unidad espera lograr con el conjunto de sus actividades de cooperación técnica. No se pide resumir los resultados de los instrumentos de cooperación a ejecutar en el bienio, sino los resultados globales generados por el conjunto de acciones que se espera que la Unidad ejecute en el bienio.

Estos resultados tienen que ver con áreas, tales como: i) posicionamiento del IICA en el sector: nivel de manejo de recursos del sector, participación en proyectos relevantes del país, grado en que el IICA se transforma en referente para el sector; ii) captación de recursos externos; iii) capacitación de técnicos del sector; iv) presencia del IICA en otras instancias no tradicionales dentro del sector agrícola; v) eficiencia en el manejo de recursos; vi) papel del IICA en la definición de estrategias y políticas nacionales, regionales o hemisféricas; vii) publicaciones relevantes.

Cada Resultado Esperado deberá ir acompañado de Indicadores que sean cuantificables y mensurables.

[1] Se entiende que el Instituto recibe demandas en los ámbitos hemisférico, regional y nacional, debiendo compatibilizar su oferta, de tal manera que las acciones en los distintos ámbitos se complementen y apoyen mutuamente.

Digitized by Google

Digitized by Google

FORMATO PP.1	PRIORIDADES PARA EL BIENIO Y RESULTADOS GLOBALES

Unidad:

Prioridades para el Bienio.

Temas prioritarios para el bienio y sus interrelaciones:

Justificación de temas prioritarios con respecto a Objetivos y Estrategias del IICA[1] y demandas percibidas[2]:

Resultados Globales de la Unidad en el Bienio	Indicadores[3] (para cada resultado)
1.	
2.	
. . . n	

[1] En el caso de las ACT se debe incluir justificación con respecto a la Estrategia de Acción a Nivel Regional.

[2] En la ACT se refiere preferentemente a las demandas del sector agrícola en el país, en las Direcciones de los Centros Regionales preferentemente a las demandas del sector agrícola a nivel regional y en las Unidades de Cooperación Técnica de la Sede Central, preferentemente a las demandas hemisféricas. En el caso de las Unidades de Apoyo se refiere a las demandas internas. Debe existir complementariedad entre las ofertas del IICA en los tres ámbitos (hemisférico, regional y nacional).

[3] Los Indicadores por Resultado Global deben ser cuantificables y factibles de medir. Se puede incluir más de un indicador por resultado.

Digitized by Google

Digitized by Google

2. COSTOS DE PERSONAL DE LA UNIDAD

FORMATO PP. 2

Instrucciones

En este formato se incluye:

- Los cargos de personal de la Estructura Básica de Dirección, financiado con recursos cuotas, indicando su categoría (PPI, PPL o PSG) y costo;
- los cargos de personal de la Estructura Técnica Básica, financiado con recursos cuotas;
- los cargos de personal de la Estructura Complementaria de Dirección, financiado con recursos CATIs, Misceláneos o Externos; y
- los cargos de personal de los instrumentos de cooperación técnica directa (proyectos) o indirecta (acciones de apoyo) financiados con recursos externos, misceláneos o CATIs.

Los costos de cada cargo los proporciona DIPRAT, quien los calcula basándose en costos promedio. Estos costos son exclusivos para estimación del Programa-Presupuesto.

Para completar este Formato, se deberá definir el Centro de Costo, los cargos, los meses presupuestados, el porcentaje que debe cargarse a ese Centro de Costo y el costo (de acuerdo con el dato proporcionado por DIPRAT y los meses y porcentaje a cargar a ese Centro de Costo).

Los Centros de Costos serán:

2.1 Dirección de la Unidad

a. Estructura Básica de Dirección financiada por recursos cuotas, según las indicaciones del punto 3.1 del Capítulo I.

b. Estructura Complementaria necesaria para la administración de los recursos externos ejecutados en la Unidad, financiada con recursos CATIs, Misceláneos y Externos.

En el caso de las Unidades de Apoyo, esta Estructura Complementaria se refiere a los cargos necesarios para cubrir las actividades de apoyo a la ejecución de los recursos externos que administra el IICA.

Digitized by Google

Digitized by Google

2.2 Instrumentos de Cooperación Técnica.

a. Estructura Técnica Básica, financiada con recursos cuotas, de acuerdo con los lineamientos del punto 3.1 del Capítulo I. Estos cargos deberán posteriormente identificarse en algún instrumento de cooperación técnica directa en el Formato PP.5, que se financie parcial o totalmente con recursos cuotas. Por ejemplo, si la Estructura Técnica Básica está conformada por un Especialista Internacional (PPI) y una Secretaria (PSG) y existen dos proyectos de cooperación técnica que corresponden a las prioridades definidas para el bienio, podrían distribuirse los costos del PPI y la secretaria un 50% en cada proyecto.

b. Proyectos financiados con recursos CATIs, Misceláneos y Externos.

   En estos Centros de Costos se deben detallar los nombres de cada proyecto, y dentro de cada uno de ellos los cargos incluidos en su ejecución.

   Los cargos de personal de proyectos que sean financiados con cuotas no se indican en esta sección, sino en el punto 2.2.a. anterior.

c. Acciones de Apoyo a la Cooperación Técnica financiadas con recursos externos.

   En estos Centros de Costos se deben detallar los nombres de cada acción de apoyo a la cooperación técnica, y dentro de cada una de ellas los cargos necesarios para su ejecución.

Los costos de cada cargo típico son proporcionados por la DIPRAT.

Digitized by Google

Digitized by Google

FORMATO PP.2 CARGOS DE PERSONAL DE LA UNIDAD

Unidad: **Año[1]:**

CENTRO DE COSTO	CARGO	CLASE	FUENTE FINANC.	MESES	%	COSTO
1. DIRECCION DE LA UNIDAD						
a) Estructura Básica de Dirección: financiada con recursos Cuotas (detallar cargos)						
b) Estructura Complementaria de Dirección: financiada con recursos CATIs, Misceláneos y Externos (detallar cargos)						
2. INSTRUMENTOS DE COOPERACION TECNICA						
a) Estructura Técnica Básica: financiada con recursos Cuotas (detallar cargos)[2]						
b) Proyectos: financiados con recursos CATIs, Misceláneos y Externos (detallar proyectos y cargos)						
c) Acciones de Apoyo a la Cooperación Técnica: financiadas con recursos Externos (detallar acciones de apoyo y cargos)						
TOTAL						

[1] Se debe completar un formato para cada año del bienio.
[2] Al elaborar el Formato PP.5 "Costos Totales de la Unidad para el Bienio" el costo de estos cargos se debe distribuir en uno o más proyectos de la Unidad.

Digitized by Google

Digitized by Google

3. RECURSOS EXTERNOS VIGENTES EN EL BIENIO

FORMATO PP.3

Instrucciones

En este formato se resumen los recursos externos que espera ejecutar la Unidad y que provienen de Proyectos o Acciones de Apoyo a la Cooperación Técnica que cuentan con instrumento de respaldo legal vigente en el período a presupuestar.

En el caso de instrumentos de respaldo legal que se renuevan periódicamente, y su actual vigencia no alcance el bienio a presupuestar, si la Unidad lo estima previsible, se pueden incluir como vigentes para el bienio.

- En la primera columna "Nombre del Instrumento" se indica el nombre completo del proyecto o acción de apoyo a la cooperación técnica en donde se programan los recursos externos.

- En la segunda columna "Nombre del Instrumento de Respaldo Legal" se detalla los distintos convenios, acuerdos, contratos u otro tipo de instrumento legal que da origen a los recursos externos.

- En la tercera columna "Fuente de Financiamiento" se debe indicar el nombre de la institución que proporciona los recursos.

- En la cuarta y quinta columna "Monto US$" se indica el monto correspondiente al año 1 y al año 2 del bienio, destinados a costos directos (sin incluir CATIs).

- En la sexta columna "CATIs %" se indica el porcentaje de CATIs que se establece en cada instrumento de respaldo legal.

- En la séptima y octava "Monto CATIs US$" se indica el monto de los CATIs a generar por el instrumento en cada año del bienio. Estos montos deben corresponder al % de CATIs aplicado a los montos de las columnas cuarta y quinta, respectivamente. La Unidad debe programar en el Formato PP.5 "Costos Totales de la Unidad en el Bienio" el porcentaje que le corresponde del total de CATIs a generar para cada año del bienio, según las normas vigentes.

Digitized by Google

Digitized by Google

FORMATO PP.3 RECURSOS EXTERNOS VIGENTES EN EL BIENIO

Unidad:

Nombre del Instrumento	Nombre del Instrumento de respaldo legal[1]	Fuente de financiamiento	Monto US$[2]		CATIs %	Monto CATIs US$	
			Año 1	Año 2		Año 1	Año 2
TOTAL							

[1] Se debe incluir sólo instrumentos de respaldo legal vigentes para el bienio.
[2] Incluir sólo costos directos. No incluir CATIs.

Digitized by Google

Digitized by Google

4. ESTIMACIÓN DE INGRESOS MISCELANEOS

FORMATO PP.4

Instrucciones

Este formato debe servir para que la Unidad estime el monto de ingresos misceláneos a generar para cada año del bienio, detallando el origen de cada ingreso; como por ejemplo: intereses sobre fondos externos de libre disposición para el IICA, venta de servicios, devoluciones de impuestos, venta de activos, etc.

El porcentaje correspondiente a la Unidad, de acuerdo con las normas vigentes, de los Ingresos Misceláneos estimados por año, es el que se debe programar en el Formato PP.5 "Costos Totales de la Unidad para el Bienio", siguiendo los lineamientos del punto 3.3 del Capítulo I.

Digitized by Google

Digitized by Google

FORMATO PP.4 ESTIMACIÓN DE INGRESOS MISCELÁNEOS

Unidad:

Origen	Monto US$	
	Año 1	Año 2
TOTAL		

Digitized by Google

Digitized by Google

5. COSTOS TOTALES DE LA UNIDAD EN EL BIENIO

FORMATO PP.5

Instrucciones

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

- Los recursos cuotas solicitados para la Estructura Básica Técnico-Administrativa de la Unidad y los recursos CATIs y Misceláneos para Costos Complementarios de Dirección;
- los recursos cuota asignados a proyectos; y
- los recursos externos que cuenten con convenios o contratos debidamente aprobados y financiados[1].

Para completar esta información se deberán considerar las siguientes indicaciones:

5.1 Costos de Dirección

Se incluirá en esta sección los costos de la Estructura Básica de Dirección de la Unidad y sus Costos Complementarios de Dirección, en aquellas Unidades en que deben desarrollarse labores adicionales como producto directo o indirecto del manejo de recursos externos.

a. Costos de la Estructura Básica de Dirección

Las Unidades del IICA deben contar con una Unidad de dirección mínima, de tal manera de que puedan atender las funciones esenciales que les han sido encomendadas: i) la gestión institucional o gerencial, y ii) la promoción y prestación de servicios técnicos o de apoyo básico.

La "Estructura Básica" es la responsable del cumplimiento de las funciones de dirección señaladas, y no considera las acciones generadas directa o indirectamente por el manejo de recursos externos. Su financiamiento se hace con recursos cuotas.

[1] Los recursos externos pendientes de aprobar se detallan en el Formato PP.6 "Instrumentos de Cooperación en Negociación Financiados con Recursos Externos".

Digitized by Google

Digitized by Google

A este nivel se indicarán los cargos de personal necesarios para esta estructura y los costos de operación. DIPRAT enviará a cada Unidad un resumen de gastos básicos operativos de Dirección incurridos por la Unidad en el año inmediatamente anterior al período en que se formula la propuesta. Estos gastos incluirán:

- Viajes del personal del IICA producto del desempeño de sus funciones: transporte y viáticos (Objeto de Gasto Mayor 4);
- documentos y Materiales de Oficina (Objeto de Gasto Mayor 5);
- alquiler de Oficinas (Objeto de Gasto Mayor 6 y Menor 61);
- comunicaciones y Mantenimiento: correspondencia; teléfono; materiales de aseo y mantenimiento; servicios públicos; reparaciones y mantenimiento de equipos, vehículos, edificios y muebles (Objeto de Gasto Mayor 7); y
- seguros (Objeto de Gasto Mayor 9).

No se considerarán como costos de la Estructura Básica Administrativa, los cuales deberán ser cubiertos con recursos CATIs, Ingresos Misceláneos o Externos, los siguientes rubros:

- Becas y capacitación del Personal del IICA (OGM 3);
- adquisición de mobiliario, equipos, vehículos, edificios, etc. (OGM 6); y
- contratos por Resultados (OGM 8).

b. Costos Complementarios de Dirección

Se deben incluir aquí los costos incrementales de cargos de personal local necesarios para administrar o dar apoyo adecuado a las actividades generadas por los recursos externos. El criterio para definir esta estructura es su relación directa con la existencia de acciones financiadas por fuentes externas, de tal manera que si no existieran estas actividades no sería necesario contratar personal adicional. Su financiamiento provendrá exclusivamente de recursos CATIs, Misceláneos y externos.

En el caso de los costos de operación complementarios de la Dirección de la Unidad, se debe incluir: i) los costos de operación necesarios para dar apoyo adecuado a las actividades de dirección o administrativas generados por la ejecución directa o indirecta de recursos externos; ii) los costos de inversiones necesarios para la modernización de la Unidad en cuanto a instalaciones físicas, equipos, vehículos, etc.; iii) el financiamiento de los programas de capacitación interna; y iv) la contratación de consultores para cubrir áreas especializadas no satisfechas por el personal de la estructura

Digitized by Google

Digitized by Google

básica de dirección y de la estructura complementaria, tales como legal, arquitectura, mercadeo institucional, comunicaciones, informática.

Para completar el formato se deberá:

- Presentar los costos de cargos de personal (Objeto de Gasto 1 y 2) y de operación (OGM 3 al 9), que implique la realización de las actividades; y
- en las columnas correspondientes a "Objeto de Gasto Mayor (OGM)", se detallan los costos estimados tanto para el Personal Profesional Internacional (OGM 1) como para el Personal Profesional Local y de Servicios Generales (OGM 2) (Formato PP.2) y para los Costos de Operación (OGM 3 al 9), discriminando las fuentes de financiamiento (Cuotas, CATIs, Ingresos Misceláneos y cada una de las fuentes externas).

Los costos de dirección de las Unidades operativas de la cooperación técnica, especialmente las ACTs y Direcciones de Centros Regionales, se distribuirán, posteriormente, de manera total o parcial, en las acciones de cooperación técnica de la Unidad, de tal manera de reflejar adecuadamente los costos totales de los servicios de cooperación técnica que brinda la Unidad.

5.1 Costos de los Instrumentos de Cooperación Técnica.

Se deben incluir todos los Proyectos y Acciones de Apoyo a la Cooperación Técnica que la Unidad espera ejecutar en cada año del bienio, desglosando las fuentes de financiamiento y para cada una de ellas, la distribución por objeto de gasto mayor.

a. Proyectos.

Se identifican los proyectos que continuarán ejecutándose en el bienio y que se encuentran debidamente aprobados, como así también aquellos que se espera iniciar en el período. Estos proyectos son aquellos que operacionalizan los temas prioritarios definidos en el Formato PP.1. **La propuesta se realiza a nivel de proyecto sin incluir el detalle de sus actividades.**

El contenido de esta sección será:

- Nombre completo del proyecto;
- estado actual: aprobado, no aprobado;
- tema prioritario a que pertenece, según las prioridades para la cooperación técnica en el bienio, definidos en la Carta del Director

Digitized by Google

Digitized by Google

General, que refleja las definiciones de política emanadas de los órganos superiores del Instituto; y

- distribución de costos por fuente de financiamiento (cuotas, CATIs, Misceláneos y cada una de las fuentes externas) y Objeto de Gasto Mayor.

Los costos de cargos de Personal Profesional Internacional (OGM 1) y del Personal Profesional Local y de Servicios Generales (OGM 2) provienen del Formato PP.2.

Los costos de operación de los proyectos (OGM 3 al 9) se calculan de acuerdo con la disponibilidad de recursos. En el caso de los recursos cuotas la Unidad podrá destinar un monto para financiar la Estructura Técnica Básica, la cual contará con cargos para personal técnico y de apoyo y un monto básico para costos de operación.

La DIPRAT proporcionará una cifra referencial de este costo, a partir de la información histórica y de acuerdo con los "Ajustes de Sede" de cada país. Esta cifra será revisada y ajustada, con la justificación correspondiente, cuando la Unidad lo estime pertinente.

b. Acciones de Apoyo a la Cooperación Técnica

Se identifican, con su nombre aprobado todas las acciones de apoyo vigentes en el período, detallando las fuentes existentes de financiamiento externo por OGM.

Por política institucional, en este tipo de acciones no se pueden programar recursos regulares (Cuotas, CATIs e Ingresos Misceláneos).

Los recursos externos que se detallan en este Formato son aquellos identificados en el Formato PP.3 "Recursos Externos vigentes en el Bienio".

No se deben incluir en este Formato, recursos externos para proyectos o Acciones de Apoyo cuyo instrumento legal no esté vigente en el bienio. Los recursos externos en negociación se detallan en el Formato PP.6.

Tal como se indicó en el Formato PP.3, en el caso de recursos externos respaldados por instrumentos legales que se renuevan periódicamente, y que su actual vigencia no alcanza el bienio a presupuestar, pueden ser incluidos como "vigentes", si la Unidad lo estima conveniente.

En el caso de las Unidades de la Sede Central que no ejecutan cooperación técnica, la sección II, Costos de los Instrumentos de Cooperación Técnica, no se debe completar.

Digitized by Google

Digitized by Google

FORMATO PP. 5 COSTOS TOTALES DE LA UNIDAD PARA EL BIENIO

Unidad: Año:[1]

CENTRO DE COSTO	TEMA PRIORITARIO	ESTADO APROBACION[2]	OBJETOS DE GASTO MAYOR (OGM)										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	(3-9)	Total
I. COSTOS DE DIRECCION													
1. Estructura Básica (financiada con recursos cuotas)													
2. Costos Complementarios (detallar por fuente de financiamiento : CATIs, Misceláneos y Externos)													
II. COSTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE COOPERACION TECNICA													
1. Proyectos (detallar por proyecto y por fuente de financiamiento: Cuotas, CATIs, Misceláneos y Externos[3])													
2. Acciones de Apoyo a la Cooperación Técnica. (Detallar para cada Acción de Apoyo , indicando su nombre completo y discriminando los recursos por fuente externa de financiamiento[3])													
TOTAL CUOTAS													
TOTAL CATIs													
TOTAL INGRESOS MISCELANEOS													
TOTAL EXTERNOS (Detallar por fuente externa)													
TOTAL													

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

[2] Para los proyectos financiados total o parcialmente con recursos regulares (Cuotas, CATIs e Ingresos Misceláneos), indicar con "A" si el Instrumento está aprobado y con "N" si no se encuentra aprobado a la fecha de formular la propuesta.

[3] Los recursos externos en negociación se deben incluir en el Formato PP.6. En este formato sólo se indican los recursos externos que cuentan con instrumento jurídico vigente en el bienio, o que se renuevan vía addendum.

Digitized by Google

Digitized by Google

6. INSTRUMENTOS DE COOPERACION EN NEGOCIACION FINANCIADOS CON RECURSOS EXTERNOS

FORMATO PP.6

Instrucciones

En el momento en que se elabora el Programa Presupuesto se pueden identificar proyectos y acciones de apoyo a la cooperación técnica, cuya ejecución requiere de fondos externos que se encuentran en diferentes etapas de negociación.

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

- Cada proyecto o acción de apoyo a la cooperación técnica se identificará en la primera columna;
- en la segunda columna "Monto Total en Negociación", se indicará el total de los recursos externos en negociación por cada fuente de financiamiento, incluyendo los recursos para el total de años en que estará vigente el instrumento;
- en la tercera y cuarta columna se consignarán los recursos externos para cada una de las fuentes de financiamiento y cada año del bienio, teniendo en cuenta los presupuestos establecidos en los instrumentos legales en proceso de negociación;
- en la quinta columna se señalará el nombre completo de la fuente de financiamiento;
- en la sexta columna se indicará el número total de años que se ha establecido como período de duración del proyecto o acción de apoyo a la cooperación técnica; y
- en la última columna se indicará, a manera de observación, el estado en que se encuentran las negociaciones con cada fuente externa para concretar los aportes programados (contacto inicial, en preparación, presentado formalmente para trámite a la fuente externa, en aprobación inicial, con manifestación escrita de acuerdo, en fase final de aprobación, etc.).

Digitized by Google

Digitized by Google

FORMATO PP.6 INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN EN NEGOCIACIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS EXTERNOS

Unidad:

Identificación del Instrumento	Monto total en negociación (US$)	Monto estimado bienio (US$)[1]		Fuente de financiamiento	Número de años de ejecución	Estado de la negociación
		Año 1	Año 2			
TOTAL						

[1] Incluye CATIs.

Digitized by Google

Digitized by Google

ANEXO 1

OBJETOS DE GASTO MAYOR (OGM)

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 técnicas, 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, secretariales, 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.

IICA
Sep-10/99.
BIBLIOTECA
Bogotá, Colombia

Digitized by Google

Digitized by Google