

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO GLOBAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL DE UN PROYECTO

VISTO: El Reglamento del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR – FOCEM (Decisión CMC N° 01/10).

CONSIDERANDO:

La importancia que revisten el Plan Operativo Global (POG) y el Plan Operativo Anual (POA) para la apropiada planificación de las actividades de los proyectos.

Que los artículos 60 y 61 del Anexo a la Decisión CMC N° 01/10 establecen el requisito de presentación del POG y POA para la aprobación del primer y sucesivos desembolsos.

Que es conveniente regular el procedimiento para la presentación y aprobación del POG y POA, a fin de brindar mayor previsibilidad a la ejecución de los proyectos.

Que el Consejo del Mercado Común (CMC) en el artículo 19, literal j, del Anexo a la Decisión CMC N° 01/10 atribuyó a la Comisión de Representantes Permanentes del MERCOSUR (CRPM) la función de elaborar y aprobar instructivos de procedimiento relativos al funcionamiento del FOCEM, a partir de propuestas de los Estados Partes o de la Unidad Técnica FOCEM (UTF).

LA COMISION DE REPRESENTANTES PERMANENTES DEL MERCOSUR APRUEBA EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO:

Plan Operativo Global (POG)

Artículo 1 – El POG es el documento de programación relativo a los aspectos operacionales del proyecto, que traduce el diseño del mismo en acciones coherentes y planificadas para el adecuado uso de los recursos asignados hacia la consecución de los objetivos presentes en la Matriz de Marco Lógico (MML).

Artículo 2 – El POG debe ser presentado en un plazo máximo de 4 (cuatro) meses contados a partir de la fecha de firma del respectivo Convenio de Financiamiento.

Artículo 3 – La UTF tendrá un plazo de 15 (quince) días hábiles para el análisis del POG. Dicho plazo se suspenderá en caso de efectuarse observaciones sobre el documento y se retomará a partir del envío, por parte de la UTF a la UTF, de las observaciones o correcciones requeridas.



Artículo 4 – El POG contendrá información sobre los siguientes aspectos del proyecto:

- a) componentes y subcomponentes de la MML desglosando las actividades a ser realizadas para la consecución de las metas de la Matriz, resaltando las de carácter crítico (aquellas que, de retrasarse, tendrán un impacto en la fecha de finalización del proyecto);
- b) marco temporal: fecha de inicio y fecha de finalización;
- c) escala temporal: completar resaltando en color los periodos de duración de la ejecución de la actividad, puede presentarse en escala semestral;
- d) valorizar las actividades del POG por fuente de financiamiento en consistencia con la información proporcionada por la matriz de financiamiento o presupuesto del proyecto y el cronograma de desembolsos (pueden existir actividades operativas que no tengan costo asignado);
- e) información adicional:
 - 1 - estrategias de intervención de la ejecución del proyecto;
 - 2 - identificación de riesgos en el desarrollo de las actividades;
 - 3 - otra información que el Organismo Ejecutor considere pertinente.

Se tomará como base el formato modelo presentado en el Anexo I.

Artículo 5 – El Organismo Ejecutor podrá proponer adecuaciones al POG en caso de verificarse la pertinencia del cambio y la necesidad de adaptación de la planificación operativa. Dichas adecuaciones deberán ser presentadas para aprobación de la UTF. La UTF tendrá un plazo de 10 (diez) días hábiles para el análisis de las propuestas de adecuación. Dicho plazo se suspenderá en caso de efectuarse observaciones sobre el documento y se retomará a partir del envío, por parte de la UTNF a la UTF, de las observaciones o correcciones requeridas.

Plan Operativo Anual (POA)

Artículo 6 – El POA contendrá información detallada sobre la planificación de actividades y los resultados esperados durante el siguiente año calendario, o fracción de tiempo menor para el caso de proyectos aprobados en el transcurso del año o que se encuentren en su último periodo de ejecución.

Artículo 7 – El Organismo Ejecutor deberá presentar antes del 31 de diciembre de cada año el POA correspondiente al año calendario siguiente. Los nuevos proyectos para los cuales se suscriban Convenios de Financiamiento deberán tener sus POAs presentados en un plazo máximo de 2 (dos) meses, para el periodo restante hasta la finalización del año calendario correspondiente.

Artículo 8 – El POA contendrá información sobre los siguientes aspectos relativos a la planificación anual:

- a) componentes y subcomponentes de la MML desglosando las actividades a ser realizadas en el año calendario para la consecución de las metas de la Matriz, resaltando las de carácter crítico (aquellas que, de retrasarse, tendrán un impacto en la fecha de finalización del proyecto);



- b) marco temporal: fecha de inicio y fecha de finalización;
- c) escala temporal mensual: completar resaltando en color los periodos de duración de la ejecución de la actividad;
- d) porcentaje de avance meta para el año informado;
- e) porcentaje de avance acumulado esperado para cada actividad al finalizar el año informado; en caso que la actividad no haya tenido ejecución en los años anteriores los porcentajes informados en d) y e) pueden coincidir;
- f) valorizar las actividades del POA para el año informado por fuente de financiamiento en consistencia con la información proporcionada por la matriz de financiamiento o presupuesto del proyecto (pueden existir actividades operativas que no tengan costo asignado);
- g) información adicional:
 - 1 - estrategias de intervención de la ejecución del proyecto para el año;
 - 2 - identificación de riesgos en el desarrollo de las actividades para el año;
 - 3 - otra información que el Organismo Ejecutor considere pertinente.

Se tomará como base el formato modelo presentado en Anexo II.

Artículo 9 – El diseño del POA deberá ser consistente con el POG y Plan de Adquisiciones aprobados. La aprobación del POA no implicará la aceptación de cualquier modificación financiera del proyecto.

Artículo 10 – La UTF contará con 10 (diez) días hábiles para el análisis de cada POA. Dicho plazo se suspenderá en caso de efectuarse observaciones sobre el Plan y se retomará a partir del envío, por parte de la UTNF a la UTF, de las observaciones o correcciones requeridas.

Artículo 11 – El presente Instructivo de Procedimiento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ACTA CRPM N° 04/14, Montevideo, 30/04/2014.

Anexo I – POG

PROYECTO:.....

Actividades	Fecha inicio	Fecha fin	Matriz de Financiamiento (total) – US\$													
			FOCEM													
			CONTRAP. LOCAL ELEGIBLE						CONTRAP. LOCAL NO ELEGIBLE						TOTAL	
			Mes/ Trimestre/Semestre (*)													
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Componente 1.																
Subcomponente 1.1.																
Actividad 1.1.1.																

(*) Se dividirá la información sobre el Proyecto en los periodos de tiempo que se consideren indicativos y que permitan una visión clara e integral de la ejecución total.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

- 1) **Estrategias de intervención** (breve descripción sobre la forma en que se desarrollarán las actividades para el cumplimiento de las metas de cada componente y subcomponente)
- 2) **Riesgos en la ejecución de las actividades** (riesgos asociados al no cumplimiento de los supuestos y otros; se espera se realice una gestión de riesgos del Proyecto)
- 3) **Otros** (información que el Organismo Ejecutor considere pertinente)

Anexo II – POA año xxxx

PROYECTO:.....

Actividades	Fecha inicio	Fecha fin	Mes												Avance Físico				Matriz de Financiamiento (anual) – US\$			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	% meta para el año	% avance acum.	FOCEM	CONTRAP. LOCAL ELEGIBLE	CONTRAP. LOCAL NO ELEGIBLE	TOTAL		
Componente 1.																						
Subcomponente 1.1.																						
Actividad 1.1.1.																						

INFORMACIÓN ADICIONAL:

- 1) **Estrategias de intervención** (breve descripción sobre la forma en que se desarrollarán las actividades para el cumplimiento de las metas de cada componente y subcomponente)
- 2) **Riesgos en la ejecución de las actividades** (riesgos asociados al no cumplimiento de los supuestos y otros; se espera se realice una gestión de riesgos del Proyecto)
- 3) **Otros** (información que el Organismo Ejecutor considere pertinente)