

**INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO**  
**DEPARTAMENTO SERVICIOS PARA EL DESARROLLO**  
**AREA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA**

**Manual de procedimientos del Área de Seguridad Alimentaria**

**Enero 2005**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

## CAPÍTULO I Marco conceptual

**Artículo 1:** Para todos los efectos de este manual se entenderá por:

**Asociación administradora de asentamiento o junta administradora de asentamiento:** Organizaciones conformadas en los asentamientos prioritarios que representan los intereses de las familias asentadas en sus relaciones con el IDA y los demás entes gubernamentales y no gubernamentales involucrados en las acciones orientadas a promover su desarrollo.

**Capacitación:** Actividades desarrolladas con la finalidad de habilitar a las personas beneficiarias con los conocimientos necesarios para desarrollar una determinada tarea o proyecto.

**Comisión para la selección y análisis de contrataciones (COSAC):** Instancia interna creada por la Gerencia General para analizar y deliberar sobre los procesos de contratación administrativa sometidos a su conocimiento y emitir la respectiva recomendación para la toma de decisiones.

**Coordinadores Regionales de Desarrollo:** Profesionales encargados de facilitar la coordinación técnica y administrativa entre la dirección regional, las oficinas subregionales y las unidades de la sede central, en especial con los supervisores de programa, en los asuntos relacionados con su área específica.

**Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF):** Dependencia técnica permanente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social del cuál dependerá administrativamente. La DESAF tiene a su cargo la administración del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, en adelante denominado FODESAF.

**Dirección Regional:** Unidad administrativa del Instituto responsable de ejercer la gerencia de la operación regional de los programas institucionales.

**Equipos Promotores del Desarrollo.(EPRODES):** Equipos técnicos interdisciplinarios, conformados en las oficinas subregionales, que interactúan con las juntas administradoras de los asentamientos para apoyar la identificación, planeamiento, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para promover su desarrollo social y productivo.

**Ficha de Información Social (FIS):** Instrumento diseñado por el Instituto Mixto de Ayuda Social, IMAS, que se utiliza para recopilar la información necesaria para alimentar el Sistema de Información de Población Objetivo, SIPO.

**Microproyecto de seguridad alimentaria (microproyecto):** Propuestas productivas sostenibles dirigidas específicamente a grupos debidamente capacitados, conformados por un mínimo de cinco familias, que se encuentran en condición de vulnerabilidad, ubicadas dentro de los asentamientos establecidos por el Instituto, con el fin de contribuir al arraigo de esas familias y garantizarles la disponibilidad de alimentos sanos en forma oportuna

**Módulo familiar de producción para autoconsumo (módulo):** Modelo productivo unifamiliar que se establece en los predios de las familias mas vulnerables de los asentamientos con el fin de contribuir al arraigo de esas familias y garantizarles la disponibilidad en forma oportuna de alimentos sanos para autoconsumo.

**Oficina Subregional:** Unidad administrativa del Instituto, adscrita a una Dirección Regional, responsable de ejecutar en su jurisdicción las acciones que le corresponde como parte de los procesos que conforman los programas institucionales.

**Plan Anual Operativo (PAO):** Es el instrumento de planificación donde se concretan las políticas y estrategias institucionales a través del establecimiento de objetivos, acciones y metas que deberán ejecutarse durante el período de su vigencia, identificando los recursos humanos, materiales y financieros necesarios así como las unidades ejecutoras responsables.

**Proinfancia y Desarrollo Rural Integral (PROINDER):** Proyecto establecido a finales de 1995, mediante convenio de cooperación interinstitucional entre el IDA, Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante la Dirección Nacional de Desarrollo Social de las Asignaciones Familiares, como medio de brindar una solución a las manifestaciones de desnutrición materno-infantil provocadas por la inseguridad alimentaria que sufren las familias adjudicatarias en los asentamientos campesinos. Este proyecto concluyó en 1998 y dio origen al Área de Seguridad Alimentaria mediante un proceso de incorporación de algunos de sus componentes como actividades ordinarias del Instituto.

**Propuesta productiva:** El estudio y documento necesarios para la asignación de recursos y el establecimiento de un módulo familiar de producción para autoconsumo o de un microproyecto de seguridad alimentaria.

**Reporte de Imagen:** Instrumento diseñado por el Instituto Mixto de Ayuda Social para mostrar los resultados de la aplicación de la FIS mediante la utilización rangos numéricos que revelan el nivel de pobreza de las familias de acuerdo a los parámetros definidos por esa instancia.

**Seguridad Alimentaria:** Enfoque integrador de políticas y acciones orientadas a garantizar que todas las personas de los asentamientos promovidos por el Instituto tengan, en todo momento, acceso físico y económico a los alimentos básicos que necesitan para asegurarles un estado de nutrición y bienestar general que contribuya al alcance de su desarrollo.

**SIPO:** Sistema de Información de la Población Objetivo: Sistema creado por el Instituto Mixto de Ayuda Social, IMAS, para recopilar y procesar información básica que permita

identificar y registrar las familias que se encuentran en un grado de pobreza tal que requieren de apoyo estatal para superar su estado actual.

**Supervisor de Programa:** Es la instancia a nivel central que brinda asesoría y apoyo técnico a las sedes regionales en materia de los procesos que se desarrollan en el programa específico bajo su responsabilidad. Además, define lineamientos y especificaciones técnicas, coordina aspectos operativos, ejecuta tareas complementarias e integra la información del programa que representa. Para mayores detalles, ver sección III del capítulo II del Manual de Procedimientos para la Formulación del Plan Anual Operativo Institucional, aprobado por la Junta Directiva en el artículo XII de la sesión 007-04 del 25 de febrero del 2004.

## **Capítulo II Del Área de Seguridad Alimentaria**

**Artículo 2:** El Área de Seguridad Alimentaria, que en adelante se puede denominar también como “el Área”, es una instancia interna del Departamento Servicios para el Desarrollo, responsable de ejercer las funciones de supervisor de programa, descritas en la normativa vigente, en relación con los procesos administrativos y operativos enmarcados en la actividad programática “Promoción y desarrollo de la familia rural”. Esos procesos están orientados, fundamentalmente, a proporcionar apoyo técnico, financiero y capacitación, como medidas que contribuyan a satisfacer las necesidades alimenticias de las familias de los asentamientos. Esta instancia opera bajo la responsabilidad de un Coordinador de Área.

**Artículo 3:** El Área de Seguridad Alimentaria tiene como objetivo general:

“Mejorar las condiciones de nutrición de las familias más pobres de los asentamientos campesinos promovidos por el Instituto, mediante la ejecución de módulos de capacitación y el desarrollo de actividades productivas sostenibles orientadas, principalmente, al autoconsumo y al mejoramiento de su ingreso, de manera que esos recursos sirvan para facilitar su acceso a una dieta familiar balanceada”.

Sus objetivos específicos son:

- a) Establecer un sistema eficaz de articulación de los diferentes actores institucionales y de la sociedad civil, en el nivel local, para concretar las políticas y acciones del Instituto sobre seguridad alimentaria.
- b) Lograr el acceso de un mayor número de familias de los asentamientos, que se encuentran en condición de pobreza, a una dieta variada que garantice mejores niveles de nutrición, mediante la capacitación y el apoyo para el establecimiento de módulos productivos familiares para autoconsumo.
- c) Mejorar la condición económica de las familias de los asentamientos y promover la disponibilidad de alimentos en las comunidades rurales mediante la capacitación y el apoyo para el establecimiento de microproyectos productivos agropecuarios.

**Artículo 4:** Las principales funciones del Área de Seguridad Alimentaria son:

- a) Definir, instruir y promover los lineamientos, estructura, contenido y especificaciones técnicas que deben cumplir los estudios, formularios, informes y productos relacionados con el Área. Así mismo, debe supervisar el uso y cumplimiento de los mismos y de cualquier otra normativa establecida en manuales, reglamentos, leyes y disposiciones, tanto internas como externas, relacionadas con su área de gestión.
- b) Brindar el apoyo técnico, la asesoría y la coordinación necesaria, a las direcciones regionales y oficinas subregionales, para la buena marcha de las actividades del Área, lo que implica la realización de sesiones de trabajo periódicas con funcionarios de esas sedes.
- c) Realizar oportunamente las acciones bajo su responsabilidad que son complementarias a las acciones de los procesos del Área que se ejecutan en las oficinas regionales.
- d) Dar seguimiento a la ejecución de las acciones o tareas, complementarias a los procesos productivos del Área, que son responsabilidad de otras instancias en las oficinas centrales (Junta Directiva, Dirección de Asuntos Jurídicos, otras).
- e) Colaborar en la identificación y monitorear el manejo y actualización de la información básica del Área que se genera en cada oficina subregional. (Demanda de servicios, capacidad de ejecución, definición de prioridades, acciones de integración de servicios, planes de desarrollo y otros), bajo criterios de calidad y oportunidad.
- f) Participar, en forma conjunta con las oficinas regionales, en la formulación del PAO y en las respectivas modificaciones que lo afecten, en relación con los servicios y productos que generan los procesos bajo la responsabilidad del Área. La participación se realiza en los términos establecidos en el Manual de Procedimientos para la formulación del Plan Anual Operativo Institucional.
- g) Coordinar, controlar, dar seguimiento y evaluar la ejecución operativa y financiera de los procesos asociados al Área considerando, en lo aplicable, los lineamientos de la Dirección Planificación Institucional y del Departamento Financiero.
- h) Integrar a nivel institucional y mantener actualizada la información, relacionada con el Área, que se genera tanto en las unidades ejecutoras como en la sede central.
- i) Participar en las sesiones del Comité Ejecutivo cuando le sea solicitado y ejecutar las disposiciones que le sean encomendadas.
- j) Suministrar la información, relacionada con el Área, que sea necesaria para el desempeño eficiente del Comité Ejecutivo, para la elaboración de los informes que deben realizar otras instancias internas y aquella que le sea solicitada por entes externos.
- k) Ejecutar las directrices y observar los lineamientos que dicte la Gerencia en materia operativa.
- l) Coordinar las acciones del Área con otras instancias internas y con otras instituciones.

- m) Desarrollar espacios participativos en la institución para el análisis de la problemática de la seguridad alimentaria y la evaluación ciudadana de las actividades que promueve el Área.
- n) Gestionar y tramitar ante FODESAF los asuntos relacionados con las transferencias de los fondos provenientes de esa entidad, las liquidaciones presupuestarias y ajustes al Plan Anual Operativo.
- o) Tramitar y dar seguimiento a las acciones que le corresponden al IDA en el proceso de actualización y refrendo del convenio IDA-FODESAF.
- p) Gestionar ante las sedes regionales y dar seguimiento a la firma y aplicación de los convenios IDA-usuarios que regulan el uso de los recursos y bienes aportados para el apoyo en seguridad alimentaria.
- q) Cualquier otra función que le asigne la Dirección Superior, el director de formación y desarrollo de asentamientos, la jefatura inmediata o que le corresponda según lo que establece la normativa interna o externa vigente.

### **Capítulo III**

#### **Del procedimiento para el establecimiento de una propuesta productiva**

**Artículo 5:** Durante la ejecución de las acciones descritas en el capítulo III, sección VI del Manual de Procedimientos para la Formulación del PAO, funcionarios de la oficina subregional conjuntamente con las juntas administradoras de asentamientos promueven actividades para identificar familias con posibilidades de ser sujeto de las políticas institucionales sobre seguridad alimentaria. En las actas de las sesiones de trabajo de los EPRODES y de las sesiones de las Juntas Administradoras de Asentamiento deberán constar los nombres y apellidos de las parejas jefes de las familias y la forma en que fueron identificadas.

Los funcionarios del EPRODES utilizarán para aquellas familias adjudicadas tres años antes del año de ejecución, inclusive, el resultado de la ponderación de la FIS y a aquellos con menor tiempo el resultado de la ponderación del sistema de Selección de Beneficiarios, para establecer las condiciones de pobreza y vulnerabilidad en que se encuentran. Los funcionarios responsables presentan un informe sobre el resultado obtenido. Estos instrumentos se incluyen en el anexo 1 de éste manual. El formulario utilizado debe ser firmado por las personas interesadas y el informe resultante debe ser firmado por los técnicos responsables y el jefe de la oficina subregional. Con éstos documentos, la oficina subregional abre un expediente por cada familia estudiada, de conformidad con las normas de control interno, y remite copia a la dirección regional y al Área de Seguridad Alimentaria, a través del respectivo coordinador de desarrollo.

**Artículo 6:** Las familias o grupos de ellas que cumplan con los requisitos mínimos exigidos por el Área para acceder a los recursos que el IDA destina para apoyar actividades de seguridad alimentaria, pueden presentar ante el EPRODES o en la oficina subregional respectiva una solicitud de recursos mediante la boleta diseñada por el Área de Seguridad Alimentaria (formulario ASA-01) que se presenta en el anexo 2 de éste manual. En ella se señalan los documentos que deben acompañarla al momento de su entrega y, además, se identifica el modelo productivo y tipo de actividad a desarrollar. La

solicitud se incorpora al expediente y, a través del coordinador de desarrollo, se remite copia a la dirección regional y al Área.

**Artículo 7:** Los funcionarios de la oficina subregional, designados por la jefatura, visitan a las familias que hayan presentado su solicitud, de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente. Esto con la finalidad de llenar la FIS, de manera que esas familias puedan ser valoradas e incorporadas al SIPO. Para ello los funcionarios del IDA deben ser debidamente capacitados y autorizados por los representantes del IMAS y deben seguir la metodología previamente acordada con ellos. Aquellas familias que reúnan las condiciones requeridas por dicho sistema y así sean identificadas a través del Reporte de Imagen, pueden ser consideradas dentro de las metas que se establezcan en el PAO y que serán atendidas con los recursos que FODESAF transfiere al IDA para apoyar las actividades del Área de Seguridad Alimentaria. La FIS, el reporte de imagen y la resolución final del IMAS se incorporan al respectivo expediente y se remite copia a la dirección regional y al Área, a través del respectivo coordinador de desarrollo. Esta acción debe completarse antes de las sesiones de trabajo que establecen los artículos 36 y 37 del Manual de Procedimientos para la Formulación del PAO.

**Artículo 8:** Los funcionarios de la oficina subregional, designados por la jefatura, con la participación de las juntas administradoras y de las familias involucradas, preparan las respectivas propuestas productivas de módulos o microproyectos. Estas propuestas serán un elemento indispensable para la selección de las metas del siguiente período programático presupuestario. En especial se utilizarán para estimar con precisión la cantidad de recursos, a nivel de partida y subpartida, que debe respaldar la asignación definitiva del presupuesto en la actividad programática "Promoción y Desarrollo de la Familia Rural" de cada oficina subregional. La propuesta se prepara conforme a las características del formato que el Área de Seguridad Alimentaria ha establecido para éste fin (formulario ASA-02) que se incluye en el anexo 2 de éste manual. En él se incluyen capítulos para aportar una recomendación expresa sobre la necesidad y factibilidad de su ejecución y una propuesta de los eventos de capacitación necesarios, destacando la lista de posibles participantes y el tema a desarrollar. Este documento debe ser firmado por los técnicos responsables y por el jefe subregional. Una vez completo, se incorpora al expediente y, a través del respectivo coordinador de desarrollo, se remite copia a la dirección regional y al Área, ésta última debe llevar el visto bueno del director regional.

**Artículo 9:** Las acciones descritas en los artículos 5 al 8 precedentes son actividades rutinarias que las oficinas subregionales ejecutan todo el año durante sus relaciones de trabajo con las juntas administradoras de los asentamientos. Las familias que soliciten apoyo para la seguridad alimentaria serán incorporadas a la demanda de servicios de la oficina respectiva en la siguiente actualización que se haga luego de la fecha de presentación de su solicitud, conforme a lo que establece el Manual para la formulación del PAO en su sección VI del capítulo III. Sin embargo, para que una familia pueda ser considerada en las metas de un año determinado, es necesario que se haya realizado lo dispuesto en los artículos 7 y 8 de éste manual, si la propuesta productiva se va a financiar con recursos provenientes de FODESAF. Si se proyecta que el financiamiento se hará con fondos propios del IDA, solo se requiere lo que dispone el artículo 8 precedente.

**Artículo 10:** La selección de las propuestas productivas a incluir como metas se realizará conforme a lo que establece la sección VIII, capítulo III del Manual de Procedimientos para la Formulación del Plan Anual Operativo Institucional. Luego de éste proceso el Área de Seguridad Alimentaria analiza los expedientes de las solicitudes seleccionadas, para verificar que hayan cumplido todos los requisitos exigidos hasta ese momento. Con estos antecedentes, el Área emite una resolución para cada solicitud donde autoriza o rechaza la ejecución de la propuesta productiva. Para ello se utiliza el formulario ASA-03 que se incluye en el anexo 3 de éste manual. La resolución se incorpora al expediente y se remiten copias a la dirección regional y a la oficina subregional, a través del coordinador de desarrollo respectivo. Lo anterior debe completarse en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la finalización del citado período de definición de metas.

**Artículo 11:** Cuando la resolución es negativa, el Área deberá explicar los puntos o aspectos por los cuales se rechaza. . La oficina subregional presentará las justificaciones o correcciones correspondientes en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la comunicación del Área. La propuesta productiva que finalmente no pueda ser ejecutada a criterio del Área, es sustituida por otra solicitud de las que fueron identificadas en la demanda de servicios, preferiblemente del mismo asentamiento de donde provenía la propuesta rechazada. Esto con la finalidad de minimizar la necesidad de cambios importantes en el Plan presupuesto. La nueva solicitud es sometida, en lo aplicable, a lo establecido en el artículo precedente y al inicio de éste.

**Artículo 12:** Si la resolución es positiva, el Área presenta la propuesta ante la COSAC, en cuyo seno se define el tipo de contratación que se debe usar en cada caso, de acuerdo a las leyes, reglamentos y lineamientos vigentes. Además, establece el cartel apropiado, cuando se trata de licitaciones, o las invitaciones de participación a los oferentes, según sea necesario. De todo lo que resuelva la comisión debe quedar constancia en el acta de la sesión respectiva, la que debe ser firmada por todos los miembros presentes. Una vez concluida ésta labor, la COSAC instruye al Área para que remita a la dirección regional y oficina subregional respectivas copia del acta y los documentos mencionados, lo que debe ejecutarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes. En todo caso, la autorización para el uso de los recursos dependerá de la aprobación, por parte de la Contraloría General de la República, del presupuesto y de las licitaciones que sea necesario realizar. También se incorporan al expediente copias de los documentos aquí mencionados.

**Artículo 13:** El jefe subregional debe velar porque los técnicos responsables de la propuesta productiva coordinen con los entes pertinentes la ejecución, en el momento oportuno, de las actividades de capacitación previstas. Una vez concluido cada módulo de capacitación, los técnicos deben emitir y firmar una constancia de esa ejecución, la cual será requisito para el desembolso correspondiente. La constancia se incorpora al expediente y se remiten copias al director regional y al Área.

**Artículo 14:** Una vez iniciado el período de ejecución del Plan Presupuesto, cuando corresponda ejecutar una o mas de las propuestas de producción que fueron establecidas como metas, las oficinas subregionales remiten a la dirección regional las solicitudes de desembolso para aquellas propuestas productivas que cuentan con una resolución positiva del Área. Para ello utilizan el formulario ASA-04 que se incluye en el anexo 4 de éste manual. Las solicitudes se presentan respetando el calendario de ejecución definido



por las oficinas subregionales, en acuerdo con el Área, durante el proceso que se menciona en el artículo 10 de éste manual. Adicionalmente, para que la solicitud sea tramitada, debe presentarse de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Presentar la o las requisiciones de bienes o servicios para cada propuesta productiva, estas deben prepararse una por cada línea de producto o servicio a adquirir y por cada proveedor.
- b) Cuando se trate de contrataciones directas o licitaciones por registro, se debe presentar al menos tres cotizaciones por cada línea de bienes y servicios a adquirir aportadas por diferentes proveedores.
- c) Los oferentes deberán estar inscritos en el registro de proveedores de la Institución, de no ser así, los jefes subregionales deben inducirlos a realizar el trámite ante el Área de Contratación y Suministros para su inscripción, advirtiéndoles que de lo contrario no podrán ser considerados como proveedores.
- d) Las cotizaciones deben utilizar las mismas unidades de medida a efecto de poder comparar y elegir la mejor alternativa.
- e) Incluir el formulario ASA-05 que consiste en un cuadro comparativo de las cotizaciones presentadas donde, además de las características básicas (precio, calidad, y otros) se comparan posibles beneficios adicionales ofrecidos por los proveedores. El formulario citado se incluye en el anexo 5 de éste manual.

El director regional revisa la solicitud de desembolso y los documentos remitidos por la oficina subregional y, si todo está en orden, autoriza el desembolso con nota dirigida al Área y luego la firma. Copia de éstos documentos se incorporan al expediente y, al Área, se remite el original y dos copias. Esta acción debe realizarse al menos quince (15) días hábiles previo al inicio de los desembolsos.

**Artículo 15:** El Área revisa la documentación recibida y, si no hay impedimento, aprueba la solicitud del director regional antes de remitirla al Área de Presupuesto para que se efectúe el trámite administrativo que corresponda, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de obtener la respectiva orden de compra o emisión de cheque según cada caso.

El pago a los proveedores se efectúa de acuerdo a las normas vigentes y los lineamientos y procedimientos rutinarios de las instancias de la Dirección Administración y Finanzas que participan en el proceso. Sin embargo, para los propósitos de éste manual, es necesario destacar lo siguiente:

- a) Los cheques pueden ser retirados, en la caja general del IDA, directamente por el proveedor. Para ello debe presentar una nota de autorización de retiro que le suministrará el director regional respectivo luego de la entrega del bien o servicio adquirido, a satisfacción del jefe subregional. En la nota se hará referencia a los números y fechas de la factura de cancelación y del correspondiente "recibo de dinero". Estos documentos deben ser validados con las firmas del jefe subregional y el director regional, en sus respectivos reversos, y adjuntarse a la nota, en original y dos copias, al momento del retiro del cheque.
- b) Los cheques también pueden ser retirados en la caja general por un funcionario designado por el jefe subregional que cuente con el aval del director regional. El funcionario debe presentar una carta de autorización de retiro firmada por el director, para que se le transfiera la custodia del cheque, hasta que sea entregado al proveedor. El pago se realizará luego de que los bienes y servicios sean

entregados por el proveedor, a satisfacción del jefe subregional, conjuntamente con la factura de cancelación y el correspondiente "recibo de dinero". El jefe subregional debe remitir éstos documentos al Área de Tesorería en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de su entrega.

- c) En todos los casos se debe verificar que la factura cumpla con lo establecido por la Dirección de Tributación Directa (timbrada o exenta), excepto cuando se trate de bienes y servicios del sector agropecuario, donde no aplica este requisito. También, la factura debe presentar la fecha del mismo día de entrega y el sello de "cancelado" o, en su defecto, debe escribirse la palabra "cancelado" en la factura conjuntamente con la firma y cédula del proveedor. Además, debe especificar los materiales o servicios adquiridos, cantidad, tipo, precio unitario y total.

**Artículo 16:** Al momento de entrega de los materiales o servicios a la familia solicitante, se firma un convenio de cooperación entre el IDA y la o las personas solicitantes y una boleta de recibo de los materiales o servicios. Para éste fin se utilizarán los formularios ASA-06 y ASA-06-01 que se incluyen en el anexo 6 de éste manual. En estos documentos se especifican las responsabilidades y deberes de los usuarios de esos recursos, así como las sanciones por su incumplimiento. El jefe subregional remitirá al Área los documentos citados en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles a partir del momento de su firma.

**Artículo 17:** El jefe subregional es responsable de que se ejecuten las actividades de seguimiento durante el período de la realización y consolidación de la propuesta productiva, mientras que al Área le corresponde la responsabilidad de efectuar las actividades de control o supervisión periódica para verificar que la propuesta se desarrolle conforme a lo previsto. Ambas instancias decidirán conjuntamente la aplicación de los ajustes importantes y las medidas extremas que sea necesario implementar. Toda medida de ajuste, suspensión o terminación de una propuesta productiva debe ser documentada, firmada por las unidades mencionadas y el documento respectivo se incorpora al expediente.

En todo caso, cuando esas medidas impliquen modificaciones a las metas establecidas en el PAO, éstas deben ser autorizadas por el director regional respectivo quien procederá a informar sobre los cambios acordados tanto a la Gerencia como a la Dirección Planificación Institucional. El Área, a su vez, informará a la jefatura del departamento, a la Dirección Formación y Desarrollo de Asentamientos y, cuando sea pertinente, a FODESAF. Para éste fin se utilizará el formulario ASA-07 que se incluye en el anexo 7 de éste manual. Los cambios se deben comunicar durante los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación por el director.

## **ANEXO 1**

.

## **ANEXO 1**

**Formulario ASA-01, Boleta para la solicitud de recursos de apoyo en seguridad alimentaria**

## **ANEXO 2**

**Formulario ASA-02, Estructura e instructivo para la formulación de la propuesta productiva que se requiere apoyar con recursos de seguridad alimentaria**

## **ANEXO 3**

**Formulario ASA-03, Autorización para la ejecución de la propuesta productiva**

## **ANEXO 4**

**Formulario ASA-04, Solicitud de desembolso para las propuestas productivas**

## **ANEXO 5**

**Formulario ASA-05, Cuadro comparativo de las cotizaciones presentadas**



## **ANEXO 6**

**Formularios ASA-06, Esquema de convenio IDA-Beneficiario y ASA-06-01, Boleta de recepción de materiales**

## **ANEXO 7**

**Formulario ASA-07, Cambios en las metas de seguridad alimentaria establecidas en el Plan Anual Operativo**