

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO



REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

San José, Costa Rica

FEBRERO 2021

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

CONTENIDO

CAPITULO I : FINALIDAD, OBJETIVO, CAMPO DE APLICACIÓN.

CAPITULO II : BASE LEGAL.

CAPITULO III : ORGANIZACIÓN.

CAPITULO IV : COMPETENCIAS Y FUNCIONES.

CAPITULO V : ESTRUCTURA FUNCIONAL.

CAPITULO VI : DE LAS SESIONES.

CAPITULO VII : DISPOSICIONES FINALES.

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO



Reglamento Interno de operación de la Comisión Institucional de Presupuesto del Ministerio de Agricultura y Ganadería

De conformidad con las facultades establecidas en los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política, la Ley N.º 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública, la Ley N.º 7064 del 29 de abril de 1987, Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria, que incorpora la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería, la Ley N.º 8131 de 18 de setiembre del 2001, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 9524 Ley de Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados de la Administración Central y Ley 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y sus reforma.

Considerando:

1º-Que mediante Ley N.º 8131 del 18 de setiembre del 2001 y de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, se establecen regulaciones en materia del manejo de los fondos públicos, ejecución presupuestaria y aplicación del principio constitucional de caja única del Estado.

2º-Que todos los órganos del Gobierno de la República, constituido por el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo y sus órganos auxiliares, el Poder Judicial y el Tribunal Supremo de Elecciones deben aplicar lo dispuesto en el decreto N.º 33446-H “Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público”, en cuanto a las

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO



disposiciones generales y lo normado para las fases de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de los Presupuestos del Sector Público.

3°-Que es necesario, por aspectos de razonabilidad y conveniencia de los intereses institucionales, atender y brindar seguimiento en forma prioritaria y eficiente, a las diversas acciones, procesos y procedimientos inmersos en la gestión presupuestaria y económica financiera del Ministerio.

4°-Que mediante la Directriz No. 001-2021-MAG del 13 de enero de 2021, el Ministro de Agricultura y Ganadería (MAG) Crea la Comisión Institucional de Presupuestos y los mecanismos de coordinación técnica institucional de Planificación, Programación y Evaluación de la Gestión Financiera del Ministerio. **Por tanto,**

REGLAMENTA:

El funcionamiento Interno de operación de la Comisión Institucional de Presupuesto del Ministerio de Agricultura y Ganadería

CAPITULO I FINALIDAD, OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN

Finalidad

Artículo 1. Conformar una Comisión encargada de asesorar al Ministro(a) de Agricultura y Ganadería (MAG) en materia de planificación, presupuesto y gestión financiera, además; de mejorar la comunicación y coordinación entre dependencias que conforman el MAG

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO



incluyendo a los órganos desconcentrados, con el fin de incidir en una mayor eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos públicos.

Objetivo

Artículo 2. Establecer un instrumento de coordinación entre las instancias que participan en los procesos de planificación, presupuesto y gestión financiera del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en la cual se contemple los objetivos y necesidades de la población meta en la presupuestación y ejecución de los recursos con un enfoque basado en resultados.

CAPITULO III ORGANIZACION

Artículo 3. De la conformación.

La Comisión está constituido por:

- a) El Ministro(a) de Agricultura y Ganadería o su representante.
- b) El director(a) de la Dirección Administrativa Financiera del MAG, quien la presidirá.
- c) El Director(a) Ejecutivo(a) del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE).
- d) El Director(a) Ejecutivo(a) del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA).
- e) El Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo Nacional de Clubes 4S (CONAC 4S).
- f) El Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto de Investigación y Transferencia de Tecnología (INTA).

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

- g) El Director(a) Ejecutivo (a) de la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria (DNEA).
- h) El Director(a) Ejecutivo(a) de la Secretaría de Planificación Sectorial (SEPSA).
- i) El Jefe(a) del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del MAG.
- j) El Jefe(a) de la Unidad de Planificación Institucional del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- k) El Jefe(a) del Departamento de Proveduría del MAG.
- l) El Jefe(a) de la Unidad Financiera del MAG.

La Comisión podrá invitar a sus sesiones a otras personas funcionarias de instancias del Ministerio, cuando lo considere oportuno o necesario, los cuales participarán con voz, pero sin voto.

Artículo 4. Los directores(as) y jefes(as) que integren la comisión designarán un miembro suplente a fin de garantizar la participación continua. Este miembro suplente deberá ser comunicado por medio de oficio al Despacho del Señor (a) Ministro(a) de Agricultura y Ganadería.

Artículo 5. Obligaciones de los (as) integrantes de la Comisión:

- a) Realizar la gestión (en lo aplicable), y dar cumplimiento a lo que demanda la Ley General de Administración Pública N° 6227, en cuanto al funcionamiento del órgano colegiado.
- b) Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión.

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO



- c) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
- d) Mantener prudencia y reserva sobre los temas tratados y acuerdos adoptados, hasta tanto las actas de las sesiones respectivas no estén en firme; por cuanto es hasta ese momento que se convierten en documentos oficiales de carácter público.
- e) Atender con diligencia los compromisos acordados en cada sesión.
- f) Derecho a voz y voto.
- g) Conocer la normativa legal y técnica que rige cada una de las fases del proceso presupuestario.
- h) El rol de la persona representante del Departamento Administrativo Financiero, es facilitar la información referente a recursos financieros y logísticos para la ejecución de los objetivos y metas establecidos en el Plan – Presupuesto, así como girar los lineamientos y consolidar la información que contendrá el anteproyecto de presupuesto de cada año, así como llevar la contabilidad presupuestal, emitir los informes mensuales y comunicarlos al Ministro (a), Viceministro (a), Directores (as) y responsables de programas, centros de asignación presupuestaria y a la Comisión Institucional de Presupuesto. De igual manera dicho Departamento deberá brindar el seguimiento correspondiente al anteproyecto de Presupuesto, ante las instancias pertinentes, hasta su aprobación definitiva y las eventuales correcciones, ajustes o modificaciones que el mismo requiera.
- i) El rol principal de la Unidad de Planificación Institucional del MAG es de ejercer como secretaria de actas de la Comisión; pero, además, dentro el proceso presupuestal, le corresponderá, consolidar la información que contendrá el anteproyecto del Plan Anual Operativo (PAO), en cuanto a visión, misión,

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

objetivos, metas, e indicadores, así como llevar el registro y control sobre el cumplimiento de desempeño según el PAO, generando según la periodicidad que se establezca, los informes pertinentes y comunicarlos al Ministro (a), Viceministro (a), Directores (as) y responsables de programas, centros de asignación presupuestaria y a la Comisión Institucional de Presupuesto.

CAPITULO IV

COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Artículo 6. Las competencias y funciones de la Comisión Institucional de Presupuesto son:

- a) Velar porque el MAG disponga de un sistema de información relativo al proceso presupuestario, que permita la toma de decisiones en forma oportuna, eficiente y eficaz.
- b) Conocer, analizar y difundir, la normativa que regula el proceso presupuestario, de tal forma que exista una adecuada articulación y coherencia de competencias, funciones y responsabilidades, que permita mediante la coordinación, el cumplimiento de los fines y objetivos del Ministerio, en un ambiente controlado y ajustado al ordenamiento administrativo. Podrá someter propuestas de cambios al ordenamiento, a los entes y órganos correspondientes, con el fin de propiciar su adecuación a los cambios del entorno.

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

- c) Proponer al máximo (a) jerarca en forma oportuna, las acciones adicionales y correctivas, así como solicitar los recursos que sea necesario destinar, para que el proceso presupuestario facilite el logro de los fines y objetivos del Ministerio.
- d) Velar porque el Ministerio observe en el proceso presupuestario, el ordenamiento administrativo que lo regula, así como que los órganos que integran el Ministerio, cumplan y hagan cumplir, las políticas y lineamientos que en esta materia establezcan las autoridades superiores de la Institución.
- e) Velar porque los responsables de los programas presupuestarios conozcan y transmitan las directrices y lineamientos de carácter sectorial o institucional, emitidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Nacional y por las autoridades Superiores, a todos los niveles de la organización.
- f) Definir los mecanismos de coordinación que la Comisión requiera establecer con las personas responsables de programa, de forma que estas se integren a las fases de planeación, presupuestación, ejecución y control, de conformidad con los lineamientos que establezca la Dirección General de Presupuesto Nacional y los que defina en forma complementaria el Ministerio.
- g) Velar porque el ejercicio de programación integre los esfuerzos de las personas funcionarias encargadas de la planificación y los vinculados con la administración financiera del Ministerio, de forma que al programar no se pierdan de vista los objetivos y metas establecidos en los planes, así como las restricciones financieras que delimitan las actividades que se programarán.

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

- h) Analizar los problemas que se presenten en el proceso presupuestario y recomendar al máximo (a) jerarca, las acciones que sean necesarias, para mantener y perfeccionar los sistemas relativos a este proceso en todas sus etapas y los controles que permitan su aseguramiento.
- i) Conocer, sugerir modificaciones y aprobar en primera instancia, el anteproyecto de presupuesto del Ministerio y de aquellos órganos y/o fuentes de financiamiento, en que corresponda al Ministro aprobar el respectivo presupuesto. Una vez aprobado por la Comisión, esta lo presentará al señor Ministro, para su conocimiento, observaciones, aprobación y remisión al Ministerio de Hacienda. Los ajustes que los órganos competentes -internos o externos- determinen necesario realizar, se sujetarán al proceso descrito en el presente.
- j) Registrar, en un libro de actas, la gestión llevada a cabo por la Comisión en el cumplimiento de sus funciones.
- k) Solicitar información a las instancias respectivas sobre los controles del presupuesto que coadyuven en la consecución de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.
- l) Analizar los efectos que tiene la prestación de los bienes y servicios institucionales en los usuarios y destinatarios de los mismos.
- m) Contribuir con el Ministro y la Comisión Gerencial de Control Interno en el fortalecimiento del sistema de control interno institucional.

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO



Artículo 7. La Comisión de presupuesto del MAG, para el cumplimiento de sus fines tendrá la facultad de solicitar en el tiempo y forma que se determine, los documentos, información y colaboración a las personas funcionarias del Ministerio, responsables de la gestión administrativa de los fondos públicos que estén bajo la responsabilidad de la custodia y/o tutela del MAG.

CAPITULO V

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 8. La Comisión tendrá un Presidente(a) y un Secretario (a) de Actas. El primero es función del Director(a) Administrativo Financiero del MAG.

Artículo 9. Son funciones del Presidente(a):

- Diseñar, planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Comisión de Presupuesto del MAG.
- Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Presupuesto del MAG.
- Participar en las deliberaciones que se efectúen en el seno de la Comisión con voz y voto.
- Proponer, entre los integrantes de la Comisión, la conformación de equipos de trabajo.
- Informar en las reuniones de la Comisión de cualquier asunto que a su juicio sea importante y merezca ser considerado.

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

Artículo 10. Son funciones de la Secretaría de Actas:

- Elaborar los informes finales u actas de cada reunión de la Comisión en el Libro de Actas entregado para tales fines.
- Coordinar para las firmas de los integrantes de la Comisión de las actas de las reuniones llevadas a cabo.
- Hacer llegar con antelación la agenda o documentos de trabajo para las reuniones de la Comisión.
- Confirmar la fecha, hora y lugar de reunión con la debida anticipación.
- Mantener actualizado el cuadro de acuerdos.

CAPITULO VI DE LAS SESIONES

Artículo 11. De las reuniones:

- a) La Comisión sesionará ordinariamente una vez por trimestre. Se sesionará en la sede del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), pero excepcionalmente podrá acordar sesionar en otro lugar, o sesionar en forma virtual, con el fin de dar continuidad y regularidad al funcionamiento de la Comisión. La convocatoria a las sesiones será realizada por la secretaría de actas, la cual informará sobre la fecha, hora, lugar o medio electrónico donde se efectuará la sesión.

Se entenderá por sesión virtual, aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

- de la Comisión durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.
- b) Para iniciar la reunión es necesario contar con el quórum de la mitad más uno de las personas integrantes de la Comisión.
 - c) Las reuniones tendrán un curso ordenado: conformación del quórum, orden del día, lectura y aprobación de acta anterior, revisión de correspondencia, seguimiento de acuerdos y presentación de informes.
 - d) Los acuerdos serán tomados preferentemente por consenso. De no ser así, serán tomados por mayoría simple. El o la representante que no esté de acuerdo, podrá salvar su voto y solicitar que así quede consignado en el acta respectiva. En caso de empate, el presidente de la Comisión tendrá voto dirimente. Los mismos quedarán en firme en la misma reunión.
 - e) La Comisión se podrá reunir de forma extraordinaria cuando existan razones que lo ameriten, siempre que sea convocada por el Presidente(a) o quien haga sus veces en su ausencia, así mismo puede ser solicitado por uno de los miembros a través del Presidente (a) o quien haga sus veces en su ausencia.

Artículo 12. Ausencias a sesiones.

Los miembros deben justificar con anticipación su ausencia a las reuniones de la Comisión, mediante correo electrónico dirigido al Presidente(a) con copia al Secretario(a), en caso contrario, su ausencia será considerada como injustificada. El carácter de la ausencia será consignada en el acta.

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

Artículo 13. De las Actas.

- a) La secretaría llevará las actas de las reuniones en un libro para tal fin.
- b) En el libro de actas constará la fecha, el lugar y el curso ordenado de las reuniones.
- c) El libro de actas deberá ser custodiado en la oficina de la Unidad de Planificación Institucional.
- d) El libro de actas podrá ser consultado en la oficina indicada anteriormente por cualquiera de los miembros de la Comisión que así lo solicite.

Artículo 14. Elaboración y aprobación del acta.

Para cada reunión, tanto ordinaria como extraordinaria, se debe levantar un acta, la cual debe ser revisada y aprobada en el desarrollo de la próxima reunión. La secretaría de la Comisión debe enviar el acta a todos los miembros para su revisión y aprobación vía correo electrónico.

Una vez aprobada el acta, la misma será impresa en folios autorizados por la Auditoría Interna y firmada por el Presidente y la Secretaría de la Comisión.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 15. Anulación de folios.

En caso de detectarse algún error en el libro de actas, se debe proceder a anular los folios correspondientes, gestionándose para tal fin con el procedimiento establecido por la Auditoría Interna.

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO



Artículo 16. Cualquier asunto no contemplado en este Reglamento, será discutido por la Comisión y sus acuerdos serán tomados por mayoría.

Artículo 17. Rige a partir de su ratificación por parte de los miembros de la Comisión Institucional de Presupuesto.