

Acta de la sesión extraordinaria No. 24-2009

Fecha: 9 de Diciembre del 2009

Hora 8.00 a.m.

**Miembros de la Comisión presentes:**

Lilliana Montero, Directora SEPSA  
Juan Ricardo Wong, Director DAF  
Osvaldo Bolaños, Jefe de Planificación Institucional  
Dagoberto Elizondo, Director DSOREA

**Por la Unidad de control Interno**

Jeannette Fallas Arias  
Marta Chaves Pérez

**Asesor:**

Mario Molina, Auditor Interno

**Asuntos tratados:**

Lectura y aprobación del acta anterior. Con respecto a los asuntos tratados, en el punto referente a las cartas de procesos de SEPSA que se encuentran pendientes, la Directora de SEPSA se disculpa por el atraso, el cual se debe a que se encuentran realizando el diagnóstico y un pronóstico agropecuario, y se compromete a presentarlas en el mes de enero 2010.

El Director Administrativo y Financiero da inicio con la exposición del procedimiento de las transferencias.

Al respecto indica que ha sido un proceso consensuado en el cual participó una comisión integrada por: Director Administrativo y Financiero, Jefe Departamento Financiero, Coordinador Area Presupuesto, Jefe Planificación Institucional, Coordinadora de Control Interno, Asesor Legal, y el Auditor Interno como asesor.

Se inicia con la presentación del procedimiento del pago de transferencias.

Se realizan algunas observaciones que se incorporan al documento. Asimismo se aclara que cuando se ejecutan transferencias a sujetos públicos, es responsabilidad del ente público que lo recibe contar con un sistema de control interno que administre conforme lo exige el marco jurídico y el MAG solicitará los informes que considere pertinente.

Acta de la sesión extraordinaria No. 24-2009

Fecha: 9 de Diciembre del 2009

Hora 8.00 a.m.

**Miembros de la Comisión presentes:**

Lilliana Montero, Directora SEPSA  
Juan Ricardo Wong, Director DAF  
Osvaldo Bolaños, Jefe de Planificación Institucional  
Dagoberto Elizondo, Director DSOREA

**Por la Unidad de control Interno**

Jeannette Fallas Arias  
Marta Chaves Pérez

**Asesor:**

Mario Molina, Auditor Interno

**Asuntos tratados:**

Lectura y aprobación del acta anterior. Con respecto a los asuntos tratados, en el punto referente a las cartas de procesos de SEPSA que se encuentran pendientes, la Directora de SEPSA se disculpa por el atraso, el cual se debe a que se encuentran realizando el diagnóstico y un pronóstico agropecuario, y se compromete a presentarlas en el mes de enero 2010.

El Director Administrativo y Financiero da inicio con la exposición del procedimiento de las transferencias.

Al respecto indica que ha sido un proceso consensuado en el cual participó una comisión integrada por: Director Administrativo y Financiero, Jefe Departamento Financiero, Coordinador Area Presupuesto, Jefe Planificación Institucional, Coordinadora de Control Interno, Asesor Legal, y el Auditor Interno como asesor.

Se inicia con la presentación del procedimiento del pago de transferencias.

Se realizan algunas observaciones que se incorporan al documento. Asimismo se aclara que cuando se ejecutan transferencias a sujetos públicos, es responsabilidad del ente público que lo recibe contar con un sistema de control interno que administre conforme lo exige el marco jurídico y el MAG solicitará los informes que considere pertinente.

**Acuerdos:**

1. La Directora de SEPSA presentará las cartas de procesos de su dependencia en el mes de enero 2010.
2. Aprobar el procedimiento de transferencias de la siguiente forma:

	<b>Ministerio de Agricultura Y Ganadería</b> <b>Dirección Administrativa Y Financiera</b> <b>Departamento Contable Financiero</b> <b>MAG-DAF-DCF</b>	<b>Revisión</b> <b>No.</b>	<b>Fecha de</b> <b>Aprobación</b>	<b>Manual</b> <b>de Procedimientos</b> <b>MPA-DCF-XXX</b>
--	---	-------------------------------	--------------------------------------	---

<b>Elaborado por:</b> Juan Ricardo Wong Ruiz	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Código Procedimiento</b> P-DCF-XXX
<b>Fecha:</b> 7 de diciembre de 2009	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Páginas</b> X

## 2. Procedimientos

2.1 Formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las transferencias a sujetos públicos y privados por parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

### 2.1.1. Objetivo del procedimiento:

Realizar una gestión efectiva de las transferencias a sujetos públicos y privados por parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería, con el fin de fomentar el desarrollo agropecuario rural del país, en concordancia con el marco jurídico correspondiente.

### 2.1.2. Alcance del Procedimiento.

Este procedimiento es aplicable a todas las instancias relacionadas directamente con las transferencias a sujetos públicos y privados, a saber: Despacho Ministerial, Dirección Administrativa Financiera, Directores de Programas Presupuestales, Unidad de Planificación Institucional y Área de Asesoría Legal, del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

### 2.1.3. Definiciones técnicas.

DFC: Departamento Financiero Contable  
MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería  
CPI: Comisión Presupuestaria Institucional  
PI: Planificación Institucional

#### 2.1.4. Productos.

- Transferencias a sujetos públicos y privados
- Organizaciones fortalecidas con relación al fin establecido

#### 2.1.5. Indicadores.

- Transferencias realizadas / Transferencias programadas
- Sujetos beneficiados capacitados / Sujetos beneficiados programados
- Plan Operativo logrado / Plan operativo programado

#### 2.1.6. Clientes

Sujetos públicos y privados beneficiarios de las transferencias realizadas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

#### 2.1.7. Documentos de referencia.

- Marco legal de las transferencias por sujeto público o privado.
- Carta de entendimiento firmada por las partes involucradas.
- Documento de idoneidad emitido por la CGR.
- Plan operativo presentado por los sujetos acorde con la coletilla de la transferencia.
- Requisitos (documentos) de los sujetos públicos y privados exigidos por el Departamento Financiero Contable del MAG.

#### 2.1.8. Autoridades y Responsables

Es responsabilidad del Despacho Ministerial, de la Dirección Administrativa Financiera, de la Unidad de Planificación Institucional, Jefes de programa presupuestario y del Área de Asesoría Legal velar por el cumplimiento de los lineamientos propuestos en este procedimiento.

#### 2.1.9. Descripción del procedimiento:

##### 2.1.9.1. Descripción textual

### **FIJACIÓN DE POLÍTICAS**

**01** Emisión de la política ministerial sobre el fortalecimiento organizacional mediante transferencias.

El Despacho Ministerial emite una política ministerial sobre transferencias y la comunica a la CPI.

## **FORMULACIÓN**

**02** Revisión de la política ministerial sobre transferencias y solicitud de requisitos previos para la asignación de recursos, para el periodo económico por parte de la CPI.

La Comisión Presupuestaria Institucional revisa la política ministerial y el listado de sujetos públicos y privados, beneficiarios de transferencias, y emite un oficio al Área de Asesoría Legal para el análisis del Marco Legal de cada sujeto. Asimismo, solicita los requisitos previos para la asignación de recursos a los sujetos beneficiarios de las transferencias, mediante cartas de entendimiento.

**03** Revisión de la documentación en el Área de Asesoría Legal del MAG

El Área de Asesoría Legal revisa la documentación, analiza el marco legal de cada sujeto según coetilla propuesta por la CPI, y emite los criterios y recomendaciones correspondientes.

**04** Revisión del criterio legal y requisitos previos para la asignación presupuestaria, por parte de la CPI

La CPI revisa los criterios emitidos por la Asesoría Legal del MAG, incorpora en forma preliminar a los sujetos con base legal y requisitos previos en la propuesta presupuestaria y emite informe al Despacho Ministerial.

**05** Revisión y aprobación por parte del Despacho Ministerial

El Despacho Ministerial conoce y aprueba la propuesta de la CPI

**06** Incorporación de las transferencias al anteproyecto presupuestario

La CPI incorpora las transferencias en la propuesta presupuestaria y las remite al Departamento Financiero Contable.

**07** Conciliación de las transferencias por parte del DFC

El Departamento Financiero Contable del MAG incorpora las transferencias en el conglomerado presupuestario de la Institución, para su debida aprobación en el Ministerio de Hacienda.

**08** Comunicación de la propuesta presupuestaria en materia de transferencias.

El DFC envía listado de transferencias a sujetos públicos y privados correspondiente a cada Jefe de Programa.

## **EJECUCIÓN**

### **09 Verificación de las transferencias en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario**

La DAF verifica la transferencia en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República y presenta informe técnico que evidencia el cumplimiento de los requisitos previos.

### **10 Convocatoria para capacitación por parte de la CPI**

La CPI mediante la UPI convoca a los sujetos beneficiarios de las transferencias a sesiones de capacitación, con el fin de dar a conocer los criterios para la elaboración del plan operativo y presupuesto.

### **11 Recepción y revisión de la documentación por parte del CPI**

La CPI verifica el cumplimiento de requisitos para cada una de las transferencias. Si está todo en orden, procede con el paso No. 12; de lo contrario, solicita a los sujetos privados los documentos pendientes. Si la CGR rechaza la idoneidad, termina el procedimiento.

### **12 Emisión del Dictamen para el Ministro**

El DFC prepara el borrador del Dictamen favorable para la firma del señor Ministro.

### **13 Creación de las reservas en los sistemas contables.**

Una vez recibida la documentación necesaria, el Área de Presupuesto del DFC recibe boletas para creación de reserva de recursos, analiza y verifica los datos de las boletas, verifica el contenido presupuestario y crea la reserva en los sistemas contables.

### **14 Emisión del visado de gastos y planilla.**

El analista presupuestario analiza que todos los requisitos estén en orden, emite el visado de gastos para la aprobación por parte del Oficial Presupuestario y emite la planilla. Uno de los requisitos esenciales es la aprobación del plan de gastos del sujeto beneficiario por parte de la PI del MAG.

Si el analista encuentra todo en orden, procede al paso 15; caso contrario, el analista emite un informe con la indicación de los requisitos pendientes, el cual es emitido al sujeto beneficiario para su respectivo trámite.

### **15 Firma y aplicación de la Planilla**

La planilla es firmada por el Director del Programa Presupuestario, Oficial Presupuestal, Jefe de Área de Presupuesto y el Analista de Presupuesto. Una vez firmada, se procede a incorporar la planilla en los sistemas, según la programación y lineamientos del Ministerio de Hacienda.

## SEGUIMIENTO

### 16 Verificación de la transferencia realizada por parte de la CPI.

La CPI verifica la transferencia realizada y prepara programa de seguimiento sobre el cumplimiento del plan operativo presentado por parte del sujeto beneficiario, apoyado por una subcomisión especializada según la transferencia realizada.

### 17 Verificación de uso de fondos.

Con base en el presupuesto y plan presentados por el sujeto beneficiario, la subcomisión verifica el uso de fondos y emite un informe a la CPI.

## CONTROL Y EVALUACION

### 18 Supervisión y evaluación de los fondos utilizados por parte de la CPI.

La CPI analiza los informes presentados por las subcomisiones especializadas y toma las acciones que correspondan conforme al ordenamiento jurídico.

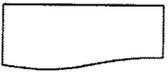
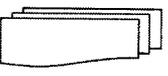
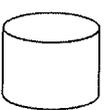
### 19 Emisión del informe final de transferencia.

La UPI y la DAF, emiten el informe final de transferencias para su análisis y retroalimentación.

### 20 Fin del Procedimiento

#### 2.1.5.2 Simbología

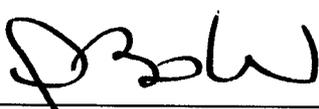
Símbolo	Descripción
	Indica que da <b>inicio o fin</b> el procedimiento y por ende es el primer y último símbolo en colocarse.
	Indica una <b>actividad</b> en un procedimiento. Actualizar archivo o formulario, anexar, anotar, aprobar, asignar, brindar, calcular, clasificar, cobrar, depositar, desglosar, designar, distribuir, elaborar, ir, entregar, firmar, gestionar, ordenar, preparar, programar, recoger, sellar, recibir, refrendar, registrar, seleccionar, solicitar, transcribir, enviar.
	Define una condición de <b>decisión</b> dentro de un procedimiento ante una interrogante. Este símbolo generalmente se acompaña de un "Sí", un "No" o un conector de actividad o página

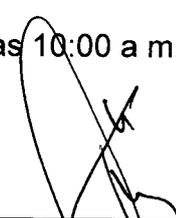
	Define una condición de control desarrollado dentro del procedimiento. Medir, revisar, chequear, inspeccionar, analizar, corroborar, evaluar, verificar, consultar.
	Define una salida, generación física o digital de <b>documentos</b> . Impresión de la información. Llenar formulario, elaborar reporte escrito, confeccionar reporte o documento, redactar, enlistar en papel.
	Define una salida física de <b>copias</b> de documentos. Impresión de información con copias.
	Indica la conexión entre un símbolo y otro, cuando no es posible hacer dicha conexión directamente. Es decir conecta entre una acción y otra. Lleva un numero interno que indica la secuencia de conexión.
	Define la conexión entre un y otra <b>página</b> , cuando el procedimiento continúa en la siguiente página. Lleva un numero interno que indica la secuencia de conexión.
	Define el almacenamiento de documentos físicos. Almacenar, archivar, colocar (en un área de almacenamiento)
	Define el almacenamiento de documentos digitales. Archivar, actualizar bases de datos.
	Flecha o línea de conexión entre símbolos. Indica hacia donde se dirige la secuencia del procedimiento.

2.1.5.3 Flujograma de actividades (Queda pendiente de realizar)

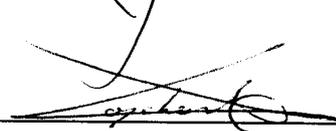
Sin más asuntos por tratar se cierra la sesión a las 10:00 a m.

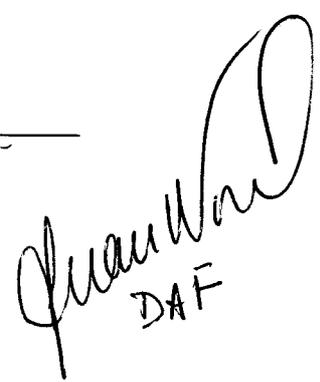


  
 \_\_\_\_\_  
**Jefe Planificación Institucional**

  
 \_\_\_\_\_  
**Director Administrativo Financiero**

  
 \_\_\_\_\_  
**Directora de SEPSA**

  
 \_\_\_\_\_  
**Director DSOREA**

  
 DAF