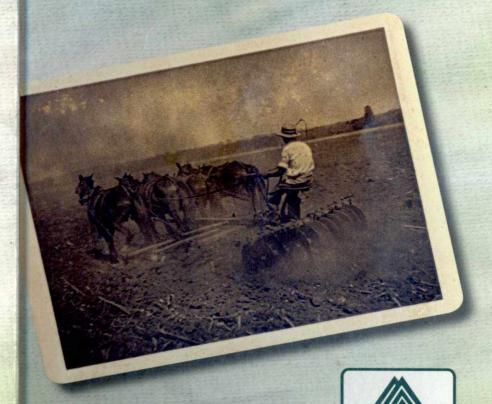
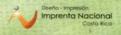
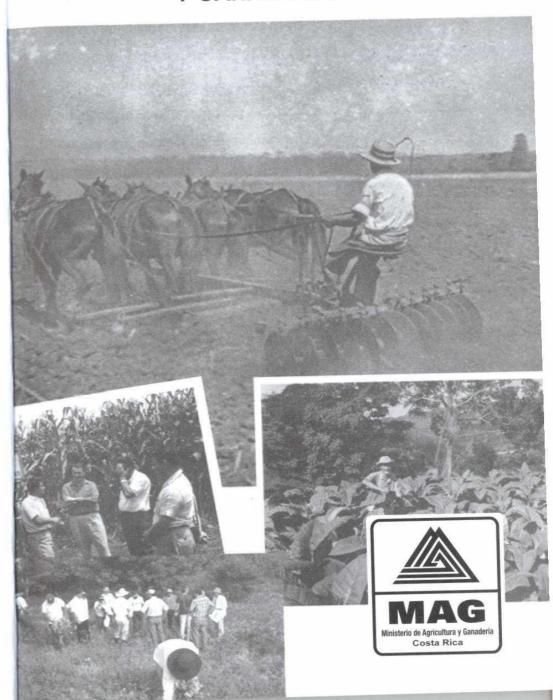
0540 erio de Agricultura y Ganadería

Manual de Inducción





MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA



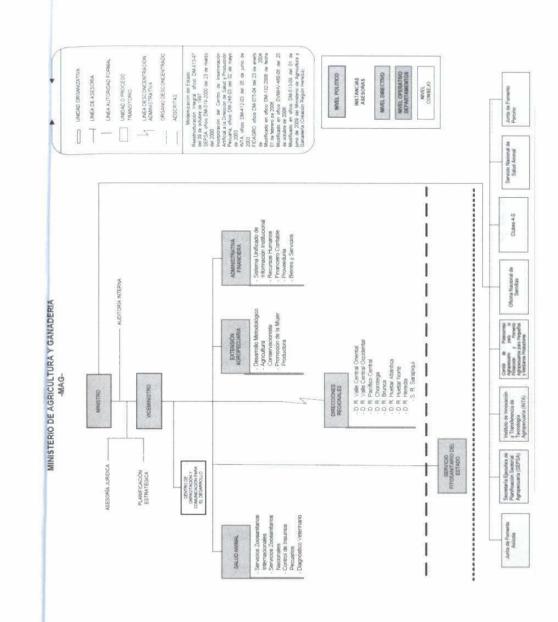
SOULIUHAY GANGE



CONTENIDO

Reseña Histórica9
Marco Filosófico y Operativo del MAG13
Despachos Ministeriales17
Auditoría Interna23
Planificación Institucional25
Secretaría Ejecutiva de Planificación
Sectorial Agropecuaria33
Centro de Comunicación y Prensa37
Dirección de Asuntos Internacionales41
Dirección Gestión Institucional de Recursos Humanos45
Proveeduría Institucional
Departamento de Bienes y Servicios53
Departamento Financiero Contable61
Departamento de Tecnología de Información63
Sistema Unificado de Información Institucional65
Dirección Superior de Operaciones Regionales
y Extensión Agropecuaria71
Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en
Tecnología Agropecuaria (INTA)85
Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA)105
Servicio Fitosanitario del Estado

D1050 003092





RESEÑA HISTÓRICA

En el año 1942, por decreto No. 40, se separa la Secretaría de Agricultura de la de Fomento, para establecer una Cartera independiente. La Ley 43 del 3 de setiembre del mismo año, modifica el nombre a Secretaría de Agricultura y Ganadería

En 1948 se establecen los Centros Agrícolas Cantonales, el primero de ellos inició funciones el 19 de julio de ese año en Atenas. La finalidad fue vincular íntimamente los agricultores a las actividades del Ministerio de Agricultura

En 1949, por disposición de la Nueva Constitución Política de la República, la Secretaría de Agricultura se convierte en el Ministerio de Agricultura e Industria, siendo su primer Ministro el Ing. Claudio A. Volio Guardia

Se faculta al Ministerio para:

- La creación de los Centros Agrícolas Cantonales y de Agrónomos regionales, con el fin de encaminar mejor la agricultura nacional.
- Centralizar los servicios e intensificar las actividades de investigación aplicada
- Asegurar la continuación de los servicios de Extensión Agrícola, la reestructuración de las investigaciones y asistencia técnica en el cultivo del café.

Por medio de la Ley 2656 del 4 de noviembre de 1960, se separó el Ministerio de Agricultura e Industria y se formó el actual *Ministerio de Agricultura y Ganadería*

En 1961 la Ley 2852, conocida como Ley de Sanidad Vegetal; fue emitida con el objeto de controlar las plagas y enfermedades que afectan cultivos agrícolas y el adecuado manejo de equipos y productos químicos para el resguardo de nuestra riqueza nacional.



 En 1997 la Ley 7664 y posteriormente, crean la Dirección de Servicios de Protección Fitosanitaria.

En la Administración 1974 - 1978:

- Fomentó la defensa de los Recursos Naturales Renovables y la dignificación del campesino.
- El 1 de octubre de 1976 se crea OSPA, denominada después como OPSA y finalmente Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria (SEPSA).
- En 1977 la Ley 6084 crea el Servicio de Parques Nacionales y en mayo de 1978 se emite la Ley 6243, Ley de Salud Animal.

Al finalizar 1982:

- Se establecieron 8 Centros Regionales con el fin de ampliar la cobertura en el Servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Se llega directamente a los productores agropecuarios con alta tecnología de producción.

A finales de 1999:

- Se presentó a la Asamblea Legislativa varias leyes tendientes a modernizar el Agro Costarricense; se aprobó la Dirección de Investigaciones agropecuarias en el Instituto Nacional de Innovación Tecnológica en Agricultura (INTA).
- El 4 de abril del 2006, se presenta la estructura organizativa de la Dirección de Servicios de Protección Fitosanitaria mediante Decreto Ejecutivo Nº 32994
- En el mismo año, también se crea el Servicio Nacional de Salud Animal, mediante Ley General.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería le ha proporcionado al país:

- Seguridad alimentaria, por el desarrollo de variedades de plantas más productivas
- ◆ El autoabastecimiento de leche y carne, gracias al manejo de un hato más puro y eficiente
- El aumento y seguridad de las exportaciones e impedimento de ingreso de plagas y enfermedades exóticas que nos limitarían los mercados internacionales, debido a la sanidad fito-zoosanitaria que aseguramos;
- La diversificación de la agricultura nacional con la introducción y aumento en el área de producción de frutas, hortalizas, raíces y tubérculos;
- La protección de la naturaleza, la disponibilidad y fertilidad de los suelos por la introducción de prácticas de agricultura conservacionista:
- El trabajo hombro a hombro con el productor nacional con su servicio de extensión agropecuaria,
- La generación de la mayoría de las instituciones del sector agropecuario





MARCO FILOSÓFICO Y OPERATIVO DEL MAG



Misión

El Ministerio de Agricultura y Ganadería, es el responsable de promover la competitividad y el desarrollo de las actividades agropecuarias y del ámbito rural, en armonía con la protección del ambiente y los recursos productivos, como un medio para impulsar una mejor calidad de vida, permitiéndole a los agentes económicos de la producción, mayor y mejor integración al mercado nacional e internacional

Visión

Ser reconocidos por nuestros usuarios y beneficiarios como líderes en la facilitación de servicios especializados de calidad, que promueven el desarrollo de condiciones para el crecimiento constante, sostenible y equitativo de la producción agropecuaria y del bienestar de la población nacional, lo cual le concede a Costa Rica un sello agropecuario especial



Objetivos Estratégicos Institucionales:

- Formular y ejecutar procesos estratégicos de desarrollo nacional agropecuario, fundamentados en análisis integrales sobre la situación actual y prospectiva del Sector Agropecuario
- Mejorar la productividad y competitividad de las organizaciones y empresas agropecuarias familiares, mediante el proceso de fortalecimiento productivo, empresarial, comercial y organizacional, que facilite y propicie la producción de alimentos básicos agropecuarios y que permita la incorporación de los pequeños productores a los circuitos comerciales
- Incrementar la producción y la productividad de las agrocadenas de importancia económica y estratégica para el país
- Desarrollar en las Instituciones del sector y entre los agentes económicos de la producción agropecuaria nacional los principios de transparencia y previsibilidad, responsabilidad social, sostenibilidad, articulación públicopúblico y público-privado y la rendición de cuentas
- Formular y ejecutar los procesos de información y asesoría tecnológica a los agentes económicos de la producción, tendiente a impulsar los principios de producir conservando y conservar produciendo y el fomento a la aplicación de las buenas prácticas agrícolas y pecuarias
- Desarrollar procesos de modernización y adopción de tecnologías para los productores de mayor valor agregado, que le permitan a los productores y a las empresas agropecuarias producir y competir en los mercados con calidad

- Incrementar el uso de financiamiento adecuados y oportuno a los proyectos de producción, comercialización, transformación e infraestructura productiva, cuya factibilidad esté respaldada técnicamente
- Investigar, innovar, validar y transferir, los procesos tendientes a mejorar la tecnología agropecuaria, así como avanzar hacia una agricultura con conocimiento y eficiencia: riego, biotecnología, agricultura de precisión
- Incrementar la transparencia y las decisiones basadas en criterios técnicos, en los procesos de manejo de cuotas de importación y exportación de productos agropecuarios y de los contingentes arancelarios
- Impulsar la eficiencia y competitividad de las instituciones del sector, mediante procesos de revisión y ajuste de su funcionamiento y estructuración



DESPACHOS MINISTERIALES

Despacho del Ministro

Funciones:

El Despacho Ministerial, es el Órgano de la Alta Dirección del Ministerio de Agricultura y Ganadería, el cual está encargado de formular y dirigir la política sectorial y las metas correspondientes de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los planes de desarrollo del Gobierno Central, así como atender las necesidades y brindar los bienes y servicios que requiere los usuarios y beneficiarios.

Éste se encuentra conformado por la Señora Ministra, asesores, personal de apoyo logístico y administrativo.

Dentro de las funciones del personal de apoyo logístico y administrativo se encuentran:

- Elaborar informes, opiniones y recomendaciones que requiera la Ministra.
- Coordinar la ejecución del proceso técnico administrativo del Despacho Ministerial.
- Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio para la correcta aplicación de los procesos propios del área.
- Coordinar la formulación de documentos técnico normativos del Sector Agroalimentario
- Coordinar y controlar la aplicación de normas Técnico-Administrativas y legales referentes al Sector Agroalimentario.



- Recibir y canalizar consultas de estudios, proyectos y trabajos de investigación en el Sector Agroalimentario.
- Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale del Despacho Ministerial.
- Redactar y transcribir documentación confidencial de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la Ministra y sus Viceministras.
- Revisar y preparar la documentación para la firma de la Ministra.
- Administrar la documentación de la Ministra por medio del control interno.
- Organizar y coordinar reuniones solicitadas a la Ministra para la atención de temas y proyectos del Sector Agroalimentario.
- Autorizar los acuerdos de viaje al exterior de los funcionarios.
- Realizar las coordinaciones Inter-sectoriales y multisectoriales tanto a nivel nacional como internacional.

Despacho Viceministra (o)

Viceministra

Funciones:

- Tramitar y resolver los asuntos y procedimientos relativos a los Organismos Internacionales que tienen relación con el Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Formar parte de las Juntas Directivas, comisiones y programas.
- Representación de la Ministra cuando esta esté fuera del país.
- Participación de reuniones fuera del país en temas atinentes a su cargo.
- Presidir reuniones.
- > Firma de documentación.
- Atención de audiencias.
- Atención de temas específicos: Agricultura Familiar, Cambio Climático, Ley 8990, Programa Conjunto entre otros.
- Coordinación de Eventos.
- Giras.

Asistente:

Ejecución de diversas actividades de apoyo administrativo
 y de oficina hacia la Viceministra y sus asesores tales
 recibo de correspondencia, digitación de documentos e



informes, actas de reuniones, memos, cartas, circulares y otros, a fin de brindar un servicio secretarial acorde con las necesidades del Despacho.

- Llevar la agenda de la Viceministra, convocar e informar a la Viceministra las horas, fechas y lugares de reuniones, citas, tema a tratar y otros compromisos, revisando todos los días para se cumpla con las actividades programadas por el Despacho.
- Redacción de cartas sencillas, notas, circulares y otros documentos, mediante el uso de técnicas apropiadas, con la finalidad de contribuir con la eficiencia de su centro de trabajo.
- Clasificar, organizar y actualizar el archivo con los documentos que ingresan al Despacho, haciendo uso de técnicas archivísticas conforme a las necesidades de la misma, a fin de facilitar el uso, control y préstamo de los mismos.
- Mantener actualizados los registros y bases de datos con información variada, utilizando paquetes informáticos, de manera que faciliten su búsqueda y obtención.
- Uso de la fotocopiadora, microcomputadora, fax, que permiten garantizar las labores sean llevadas a cabo en forma eficiente y eficaz.
- Atención al público, teléfono, resolver consultas y comunicar a la persona adecuada, siendo un servicio de calidad y evitando el deterioro de la imagen institucional.
- Tramite de viajes al exterior, elaboración de adelanto de viáticos exterior, interior, liquidaciones, trámite de facturas solicitudes de pedido de compras, pedimentos, completar boletas de hora extras, formulario de combustibles.
- Ejecución de otras funciones del ámbito administrativo, cuando las necesidades del Despacho lo sugiera, con el

fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas y nueva competencias asignadas a ésta.

Funciones:

- Suplir las ausencias temporales de la señora Ministra cuando ella así lo disponga.
- Mantener permanentemente informado a la señora Ministra sobre la marcha de los asuntos bajo su dirección.
- Asesorar a la señora Ministra en la formulación de políticas o planes de acción del sector agropecuario bajo su competencia, temas relacionados con; frijol, pesca, ganadería, café, productos hortícolas, entre otros.
- Velar por la aplicación de la Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Desarrollo Rural Costarricense.
- Representar a la Ministra, cuando ésta lo disponga, en reuniones, Juntas Directivas, comisiones y cualesquiera otros órganos y actividades que guarden relación con las funciones y competencias del Ministerio.
- Garantizar el ejercicio del control interno, supervisar su efectividad y dar seguimiento a sus recomendaciones.
- Estudiar los informes que las dependencias internas o las entidades del sector bajo su competencia y presentarle las observaciones pertinentes a la señora Ministra.
- Coordinar el proceso de asignación de recursos presupuestarios por conceptos de transferencias, orientados a apoyar la ejecución de proyectos.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



- Resolver, en coordinación con el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, nombramientos, traslados del personal, ascensos, licencias de estudio, contratos de dedicación exclusiva, tramites por renuncia de funcionarios, reasignaciones y recalificaciones, todo de acuerdo con la resolución Ministerial DM-319-10.
- Autorizar y suscribir todos los trámites registrales que deba ejecutar cualquier dependencia del Ministerio ante el Registro Nacional.
- Decidir los procesos de contratación administrativa.
- Suscribir convenios, contratos y cartas de entendimiento.
- Firmar las resoluciones administrativas por pagos de servicios, caja chica y viáticos.
- Cualesquiera otras que se deriven de la atención del área a su cargo, o que le sean asignadas por la Ministra.

AUDITORÍA INTERNA

Funciones y actividades:

La auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, al validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección.

La auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a sanas prácticas.

Dentro de sus competencias principales le corresponde la prestación de servicios de auditorías -fiscalización posterior-y servicios preventivos -advertencias, asesorías, autorización razón apertura y cierre de libros de contabilidad, actas y otros a juicio del Auditor Interno-.



PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Esta oficina funciona en el nivel staff del despacho ministerial, y apoya a la jerarquía institucional en el desarrollo de los siguientes temas de trabajo i) la planificación institucional, ii) el control interno, iii) proyectos con financiamiento de presupuesto de transferencias. A continuación se describen las principales funciones por cada uno de los temas abordados:

Unidad de planificación institucional

Es la instancia institucional vinculada a implementar los procesos de programación, seguimiento y supervisión y de implementar mecanismos de rendición de cuentas, integrando lo que se ha planificado y programado con la asignación presupuestaria institucional.

Los componentes del Sistema de Planificación los constituyen: La Unidad Central que depende directamente de los Despachos Ministeriales, las Unidades de Planificación Regional, que dependen de los Directores Regionales y enlaces del nivel central. Las actividades generales que realiza el Sistema se relacionan con la planificación institucional, la programación, la presupuestación, la formulación de proyectos, la evaluación, el seguimiento y la capacitación.

VISIÓN

El sistema de planificación institucional buscará el desarrollo del Sector Agropecuario y por ende de la Institución con una planificación basada en un esquema ascendente, sistémico, participativo y de servicio al cliente.

MISIÓN

La Planificación institucional deberá contribuir a la orientación, seguimiento, evaluación y conceptualización del desarrollo agropecuario mediante la formulación de planes, programas, proyectos, estudios específicos y orientaciones e instrumentos



para la planificación de la acción institucional, en función del contexto nacional e internacional del Sector Agropecuario del país.

Objetivos Generales

Orientar, proponer y dirigir la Planificación Institucional contribuyendo a la organización institucional, mediante los procesos de asesoría, coordinación, capacitación y gestión.

Generar y orientar los sistemas de presupuestación, planificación, seguimiento y evaluación (PPS&E), acordes a las demandas del entorno buscando la eficiencia y eficacia institucional.

Funciones

Generar la normativa, lineamientos, instrumentos, estudios y orientaciones de la planificación estratégica y operativa tanto a nivel institucional como de programas y áreas específicas, así como los instrumentos en materia de seguimiento y evaluación de aplicación en el ámbito institucional, tanto en las instancias técnicas como administrativos.

Orientar la formulación de los planes y programas y su articulación presupuestaria, del Ministerio de Agricultura y Ganadería de corto, mediano y largo plazo, mediante instrumentos metodológicos para que el sistema de planificación propicie un ordenamiento, integración y coordinación de los procesos de planificación, seguimiento y evaluación requeridos por la institución.

Integrar, coordinar los planes institucionales estratégicos y operativos con las políticas, planes, presupuestos y estrategias institucionales, asegurando la coherencia y consistencia institucional e intersectorial

Apoyar, orientar y coordinar la elaboración del presupuesto anual de la Institución, especialmente con los Departamentos Financiero Contable, Recursos Humanos y Proveeduría.

Apoyar y asesorar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas de la institución y de áreas específicas que así lo requieran para una mayor eficiencia y eficacia.

Establecer los vínculos necesarios con el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), el Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Casa Presidencial y Asamblea Legislativa (Comisión de Asuntos Hacendarios y Comisión de Asuntos Agropecuarios), en materia de planificación, seguimiento, evaluación y proyectos, para la asesoría a las autoridades superiores en la armonización de estos mecanismos en la gestión institucional

Planificar, diseñar y ejecutar capacitación en materia de políticas, planificación, programación, proyectos, seguimiento, evaluación, organizacional a niveles de gerencia y técnicos en los niveles institucionales, nacionales, regionales y locales.

Unidad de Control Interno del MAG.

El Despacho Ministerial, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Control Interno No. 8292, creó una dependencia encargada de implementar en toda la Institución el Sistema de Control Interno a la luz de lo que señala dicha ley.

Se ubica dentro de la estructura de Planificación Institucional que depende directamente del Despacho Ministerial y para el desarrollo de sus actividades, mantiene una estrecha relación con los jerarcas institucionales que conforman la Comisión Gerencial de Control Interno a saber: Viceministra, Director Administrativo, Director DSOREA, Directora SEPSA, Jefe de Planificación Institucional.

Con el propósito de colaborar con la Administración activa en la obligación de realizar una serie de acciones para proporcionar seguridad en la consecución de los objetivos que establecen la Ley mediante el establecimiento de los mecanismos necesarios que faciliten proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso



indebido, irregularidad o acto ilegal. Establecer estándares de confiabilidad y oportunidad de la información que brinda la institución. Procurar la eficiencia y eficacia de las operaciones; y Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Asimismo, mantiene un proceso de coordinación y comunicación con los Enlaces Institucionales de control interno, quienes representan a sus jefaturas en este mecanismo que tienen la función básica de posicionar e implementar a nivel nacional y regional el tema de SEVRI con sus elementos que son: Mapeos de Riesgos, seguimiento de acciones para administrar los riesgos, actualización de los mismos. Autoevaluaciones y sus respectivos planes de mejora para fortalecer el Sistema de Control Interno del MAG; así como una capacitación permanente en el tema de control interno.

La Unidad de Control Interno tiene como responsabilidad asesorar a la Jerarca y titulares subordinados y demás funcionarios en la creación, diseño e implementación de los instrumentos que establece la Ley como son:

- 1) El sistema específico de valoración de riesgos institucional: Que es un conjunto organizado de componentes interrelacionados con los cuales se logra la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales relevantes que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos que deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos. Que actualmente se encuentra en proceso de realizarse en un Sistema digital para facilitar la oportunidad y eficiencia de la información.
- 2) El instrumento de autoevaluación del Sistema de Control Interno anual; que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos.

Los resultados se comunican a las instancias idóneas para la toma de decisiones y seguimiento de implementación.

3) Capacitación al personal en el tema de Control Interno. Al respecto se realiza una capacitación permanente al personal de la institución de forma virtual y también con charlas de corta duración de acuerdo a la necesidad de la instancia que lo solicita.

Lo anterior, para fortalecer el Sistema de Control Interno específicamente adaptados a este Ministerio, así como su evaluación periódica que propicia el impulso de otros temas mediante propuestas ante la Comisión Gerencial de Control Interno como lo son la ética, los valores institucionales, el ajuste estructura organizacional, el manejo y custodia de la información, entre otros y que se relacionan íntimamente con Ley Nº 8292.

Unidad de proyectos financiados con presupuesto de transferencia del Estado

Esta instancia se encarga de apoyar al despacho Ministerial en la gestión, análisis, seguimiento y evaluación de los proyectos financiados con recursos de transferencias de fondos públicos a sujetos privados, cuyo procedimiento tiene como fundamento legal, en primera instancia la Ley de la administración financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131 y la Ley General de Control Interno, No. 8292 y con el fundamento de la Circular de la Contraloría General de la República Oficio No 14.298, DFOE-187, del 18 de diciembre, 2001, sobre facultades, procedimientos, requisitos y obligaciones de los sujetos privados, beneficiarios de transferencias de fondos públicos sin contraprestación.

La función fundamental de esta Unidad es brindar apoyo y asesoría a las instancias jerárquicas, direcciones regionales, nacionales y organizaciones de productores en el trámite, revisión, ajuste, aprobación, seguimiento y supervisión de proyectos solicitados por sujetos privados, buscando el cumplimiento y acatamiento de la normativa establecida para



la asignación de estos recursos y garantizando la custodia y el buen uso de los mismos de parte de las organizaciones privadas.

El proceso de gestión, análisis, seguimiento y evaluación de los proyectos ligados a las transferencias de fondos públicos, son una valiosa herramienta de aprendizaje tanto para las organizaciones como para la institución que debe administrar la asignación de fondos de transferencia, a sujetos privados y que deben verificar los resultados alcanzados con dichas gestiones.

La gestión de estos proyectos tiene como orientación estratégica decisiones políticas fundamentadas en una filosofía de apoyo traducida a una política que defina prioridades y ordene las acciones, orientadas a los fines que persiguen no solo las organizaciones, sino también la institución, que asigna recursos en una línea de apoyo financiero.

En este sentido se brindan lineamientos técnicos y metodológicos que buscan precisar los siguientes aspectos: i) principios que orientarán los fondos de transferencia sin contraprestación, ii) Definición de los sujetos a quiénes se les brindará apoyo financiero, iii) Determinación de los proyectos a los cuales se brindará apoyo prioritario, iv) Determinación de la proporción de inversión que deben aportar la organización y la institución, v) Criterios para establecer topes en los montos de transferencia, vi) Definición de los compromisos a deben asumir, la organización y las instituciones del sector, comprometidas con la asistencia técnica y la capacitación, vii) vinculación e integración de los proyectos con la política agroalimentaria.

Las principales funciones que se desarrollan en esta unidad son:

Direccionar y apoyar el proceso de planificación y gestión de proyectos, mediante el posicionamiento del enfoque metodológico de Proyectos y la conformación y fortalecimiento de los enlaces de proyectos regionales, nacionales y las organizaciones de productores.

- Direccionar y posicionar lineamientos estratégicos para la asignación y priorización de los proyectos formulados y propuestos para el financiamiento, de acuerdo a la política agroalimentaria y los instrumentos de planificación y programación nacionales y regionales
- Direccionar, analizar y elaborar los dictámenes de viabilidad técnica, administrativa de los proyectos que son presentados por las organizaciones de productores para su financiamiento y de capacidad de administración de recursos públicos de la organización que solicita los recursos, mediante un proceso de coordinación con instancias técnicas especializadas del nivel nacional y regional con competencia de los proyectos y en cumplimiento de la normativa establecida a nivel del Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República.
- Direccionar y posicionar el establecimiento de una Matriz de clasificación y selección de proyectos, como mecanismo que apoya la toma de decisión de la jerarquía para la asignación de recursos de los proyectos presentados
- Gestionar el dictamen de aval legal de los proyectos aprobados, mediante la coordinación con la instancia de asesoría jurídica institucional, para la elaboración del convenio de proyecto con cada organización beneficiada, el cual constituye el marco de referencia fundamental para el uso y control de los recursos aprobados.
- Gestionar la solicitud de giro de los recursos, ante el Departamento Financiero, para integrar el proceso de otorgamiento de los recursos que se sustentan en la publicación de un decreto ejecutivo en forma integrada con el Ministerio de Hacienda.



- Asesorar y apoyar la formulación, comunicación y negociación del proceso de seguimiento y evaluación, para la mejora administrativa, técnica y fiannciera de la organización y la administración del proyecto, en coordinación con las instancias regionales y nacionales, que garanticen una buena gestión técnica en el uso y asignación eficiente de los recursos de los proyectos aprobados.
- Apoyar y direccionar un proceso de asesoría, inducción y capacitación especializada en formulación, seguimiento y evaluación, para consolidar un mecanismo permanente de inducción, asesoría y capacitación en proyectos que permita una buena ejecución de los proyectos y el buen uso de los recursos asignados

SECRETARÍA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL AGROPECUARIA

Origen, objetivos y funciones

Base legal

✓ La Ley N° 7064, Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria, FODEA¹ establece que el Ministro de Agricultura y Ganadería contará con una Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial, a la que le corresponderá, en lo que se refiere al Sector, asesorar, elaborar y evaluar los planes, programas, proyectos y propuestas, de conformidad con los lineamientos contenidos en el marco de referencia de política establecido por el propio Ministro de Agricultura y Ganadería y de acuerdo con la Ley de Planificación Nacional y otras disposiciones legales conexas.

Este marco legal le asigna a la Secretaría el rol de asesoría y apoyo a la rectoría sectorial, es decir, al Ministro (a) Rector del Sector Agropecuario, a los órganos de coordinación a nivel nacional y regional y a las instituciones del sector en planificación, coordinación, seguimiento y evaluación en la conducción del desarrollo del sector agropecuario.

Igualmente, por esta Ley, esta Secretaría para fines administrativos está adscrita al Ministerio de Agricultura y Ganadería, pero funcionalmente está fuera de éste, sin duplicar las tareas propias de la respectiva Unidad de Planificación de dicho Ministerio.

✓ El Decreto No 28945-MAG-MIDEPLAN, de 5 de octubre del año 2000, formaliza la constitución y funciones de la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria.

¹ Aprobada el 09 de abril de 1987 y reformada por Ley Nº7152 de 5 de junio de 1990.

والمرابعة

Misión²

Asesorar técnicamente al Ministro (a) Rector (a) del Sector Agropecuario y a las autoridades sectoriales en la conducción eficiente y eficaz del desarrollo agropecuario nacional, con una visión renovadora de la agricultura bajo los principios de competitividad, sostenibilidad y equidad y considerando los cambios en el entorno nacional e internacional.

Funciones generales:

- Conducir en forma integrada y participativa el proceso de formulación, difusión, inducción, seguimiento y evaluación de las políticas sectoriales agropecuarias, así como el análisis, el seguimiento y la evaluación de los recursos internos y externos que facilitan la aplicación de las políticas agropecuarias.
- Brindar una visión actualizada y prospectiva de la evolución del Sector Agropecuario en todos los ámbitos, con el fin de proporcionar suficientes elementos al Ministro (a) Rector (a) para la conducción eficaz del desarrollo agropecuario nacional.
- Diseñar, construir, desarrollar y administrar un sistema de información, dirigido fundamentalmente a pequeños y medianos productores, que facilite el acceso a información oportuna, veraz, actualizada, ágil y pertinente a las necesidades de los usuarios, como insumo para el mejoramiento de la capacidad competitiva de esos grupos de población y para el desarrollo del medio rural.
- Fungir como Secretaría Técnica del Consejo Nacional Sectorial Agropecuario (CAN).
- Coordinar el Comité Técnico Sectorial Agropecuario (COTECSA), y otros foros sectoriales.

Estructura Organizativa

En concordancia con dichas responsabilidades y las cambiantes demandas del Sector esta Secretaría ha definido su estructura organizativa. (Figura 1)

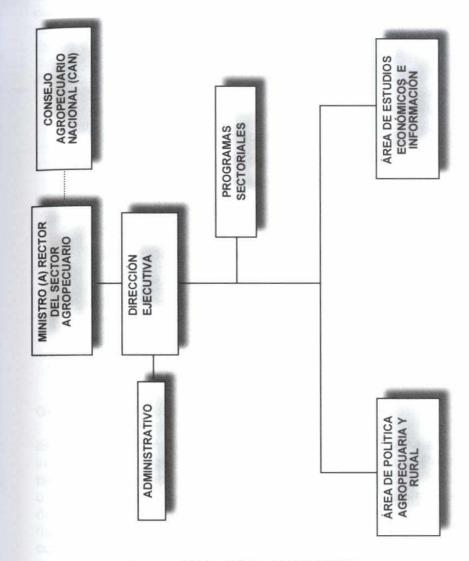


Figura 1. ORGANIGRAMA DE SEPSA

² De conformidad con lo establecido en Decreto No 28945-MAG-MIDEPLAN.



CENTRO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

El Centro de Comunicación y Prensa, Unidad Asesora del Despacho Ministerial, es la encargada de la imagen institucional, la relación con los medios de comunicación y de coordinar con jerarcas, jefaturas u otro personal del sector, entrevistas, declaraciones u otro tipo de comunicación que requiera ser del conocimiento de la opinión pública en general.

Aunado a esta actividad realiza otras labores, tales como:

- Gestión de la información institucional
- > Monitoreo de la información
- > Atención de solicitudes de periodistas
- Coordinación de conferencias de prensa
- Coordinación de actividades protocolarias
- Cobertura de giras
- Elaboración de informes para el Archivo Nacional.
- Manejo de crisis.
- Administración de los espacios institucionales en redes sociales.
- Diseño y ejecución de estrategias, proyectos e informes en procura de favorecer la comunicación institucional de actividades específicas.

Gestión de la información institucional

El Centro de Comunicación y Prensa recibe y da forma a la información que gestiona o recibe para ser divulgada. Para tal efecto se elaboran comunicados de prensa, boletines u otros productos que se envían por las diferentes redes de comunicación. Asimismo, en caso de ser necesario se da respuesta a los artículos publicados en los medios de comunicación.



Monitoreo de la información

Su objetivo principal es identificar y dar seguimiento a las publicaciones que realicen líderes de opinión y medios de comunicación escritos, electrónicos y audiovisuales, para contrarrestar con información pertinente y oportuna posiciones negativas o contrarias a los intereses de la institución o instituciones del sector agroalimentario, adelantarse a temas que puedan generar controversia o bien que podrían aprovecharse en beneficio de la institución, así como medir el impacto de los mensajes emitidos por el CCP en los medios.

Atención de solicitudes de periodistas

Esta labor permite coordinar, evacuar consultas y brindar información oportuna a los colegas de los diferentes medios de comunicación, acerca del quehacer agroalimentario.

Coordinación de conferencias de prensa

Junto con las jerarcas, se valora la necesidad o conveniencia de tratar un tema determinado, sean, políticas, innovaciones o cualquier otro tipo de información del sector agroalimentario que requiera ser del conocimiento del público en general.

Coordinación de actividades protocolarias

El CCP en coordinación con jerarcas y representantes de entidades afines define las actividades a realizar, así como el tipo de evento a desarrollar. Dentro de este tipo de eventos pueden destacarse día del agricultor, día mundial de alimentación, día de la mujer rural, recibimiento de misiones internacionales u otra actividad que requiera de una actividad de esta categoría.

Cobertura de giras

Estas se realizan para atender las actividades que realizan las jerarcas a las regiones del país, como parte de su agenda de trabajo. Asimismo, de acuerdo a las posibilidades del CCP.

se da cobertura a temas sugeridos por jefaturas, directores, instituciones, que requieren del traslado de funcionarios a distintos puntos estratégicos del país.

Elaboración de informes para el Archivo Nacional

Corresponde al Centro de Comunicación y Prensa, desarrollar y conservar un registro de materiales audiovisuales de las actividades de las cuales forma parte el jerarca del MAG. Finalizada cada administración, se remite al Archivo Nacional el material audiovisual, de acuerdo a las regulaciones contempladas en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Manejo de crisis

Desde el punto de vista de la Comunicación Institucional, las situaciones de crisis que enfrente la Institución y los jerarcas, deben ser atendidas de manera adecuada por el Centro de Comunicación y Prensa, de manera que en todo momento prevalezca el diálogo y una buena interrelación entre las partes.

Administración de redes sociales

El CCP postea todos los comunicados de prensa, invitaciones y fotografías, así como también información relevante que sea suministrada con el fin de informar al público en general; asimismo da respuesta a todas las consultas que se plantean por este medio. Actualmente se tienen espacios en Facebook y en Twitter y se cuenta con un blog de noticias.

Diseñar y ejecutar estrategias, proyectos, informes en procura de favorecer la comunicación institucional de actividades específicas.

Se elaboran tomando como base el conocimiento profesional, así como también los lineamientos dados por la misma administración, con el fin de realizar aportes que beneficien la labor del CCP.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Áreas temáticas

Las áreas temáticas de la dirección a partir del 01 de julio 2011 son:

- 1) Comercio Exterior.
- 2) Cooperación Internacional.
- 3) Organismos multilaterales y relaciones bilaterales.

Funciones en torno al cumplimiento de la Política de Estado para el Sector Agroalimentario

Comercio Internacional
Pilar: Competitividad
Negociaciones Comerciales

Objetivos

- Participar en las negociaciones de Acceso a Mercados en las negociaciones del Tratado de Libre Comercio con Perú y el proceso de Convergencia del TLC con México y los países de Centroamérica, así como en la modernización del TLC de Costa Rica y Canadá.
- Coordinar con el sector privado las posiciones de negociación de los diferentes sectores frente a estos nuevos procesos, e informar sobre los resultados de las diferentes rondas de negociación.

ero Nollow

Notificación de ayudas internas.

Objetivo

Identificar, analizar y cuantificar los montos invertidos por los diversos programas de gobierno que brindan apoyo a los sectores agropecuarios y que clasifican dentro de la categoría de Ayuda Interna a la Agricultura establecida por la Organización Mundial del Comercio, y sobre los cuales el país adquirió el compromiso de Notificación en forma anual al adherirse a dicha organización.

Mercado Interno.

Objetivo

Identificar, en conjunto con el sector privado, las soluciones a los problemas derivados del comercio internacional, para aquellos productos que se comercialicen internamente y desarrollar propuestas para su solución.

Cooperación Internacional Pilar: Competitividad Objetivos

- Fortalecer y ampliar los servicios de protección y seguros para el desarrollo de los procesos de producción, transformación y comercialización de los productos agroalimentarios, en razón del agravamiento de la siniestralidad por la variabilidad y el cambio climático.
- Mantener y perfeccionar los programas actuales de defensa, vigilancia, control y erradicación de plagas y enfermedades, los registros y fiscalización de residuos e insumos agropecuarios, aplicados por SFE y SENASA.

Pilar: Innovación y Desarrollo Tecnológico Objetivos

- Mejorar la capacidad de las instituciones públicas especializadas en investigación, desarrollo y transferencia tecnológica.
- Gestionar proyectos de investigación para el desarrollo de combustibles a partir de productos, subproductos o residuos agropecuarios, con el objeto de ir sustituyendo, parcialmente, el uso de combustibles fósiles y contribuir a reducir las importaciones de estos productos y a mejorar el ambiente conforme Decreto Ejecutivo No. 35091.

Pilar: Gestión de Territorios Rurales y Agricultura Familiar Objetivo

Facilitar el desarrollo socio-económico de la población de los cantones de Buenos Aires, Coto Brus, Golfito, Corredores (196.051 personas) y del Cantón de La Cruz (16.505 personas), mediante la puesta en marcha de programas de desarrollo territorial, liderado y conducido por los diferentes actores del territorio, fundamentado en el fortalecimiento institucional, el apoyo a las organizaciones de base y su inclusión activa en los procesos y decisiones que atañen al desarrollo de sus comunidades, la mejora de la infraestructura social, ambiental, de salud y el apoyo a los procesos de seguridad alimentaria y de desarrollo económico productivo.

Proyecto de Desarrollo Territorial de la Zona Sur (AACID-MAG-JUDESUR-FEDEMSUR). Programa con 75 proyectos de desarrollo territorial en las áreas de: fortalecimiento institucional, fortalecimiento de capacidades de las organizaciones, salud, esparcimiento y desarrollo económico. Los recursos asociados a este Programa son: US\$ 3.3 millones de la AACID, US\$ 5 millones JUDESUR, US\$ 0.8 MAG y otras instituciones (cooperación técnica).



Proyecto de Desarrollo Territorial de La Cruz (AACID-MAG-Municipalidad de La Cruz). Programa con 15 proyectos de desarrollo territorial en las áreas de: salud, infraestructura vial y social y desarrollo económico. Los recursos asignados a este Programa son: US\$ 1.1 millones de la AACID, US\$ 0.4 millones de contrapartida de la Municipalidad de la Cruz y US\$ 0.2 millones del MAG (cooperación técnica).

En ambos programas se ha gestionado la articulación y contrapartida de instituciones públicas en apoyo a la ejecución de estos programas (MAG, JUDESUR, FEDEMSUR, GAT´s, Municipalidades, FEDEMSUR, otros) y se han articulado esfuerzos e inversiones para la zona sur con el Programa Conjunto/ Ventana del Sector Privado (OIT-PNUD-FAO-OIM-ONU/HABITAT-MEIC-MAG-Otros).

Pilar: Cambio Climático y Gestión Agroambiental Objetivo

Reducir los impactos ambientales y sociales negativos de la producción de piña en Costa Rica y enmarcar esta actividad económica en el modelo de desarrollo sostenible del país.

Organismos Multilaterales Objetivos

- Posicionar a Costa Rica en foros internacionales con experiencias concretas del sector agrícola, enmarcadas dentro de las Políticas Públicas del sector agroalimentario.
- Informar sobre alianzas entre agricultura y ambiente a nivel estatal así como alianzas público – privadas.
- Gestionar la adhesión a organismos multilaterales.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

(Decreto N° 35865-MP)

Artículo 124: Instancias competentes para gerenciar los procesos de Gestión de Recursos Humanos, siguiendo las normas establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 130: La Dirección General de Servicio Civil ejerce la jerarquía técnica sobre las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Seguimiento y control

- Es el Área encargada de dar seguimiento a los proyectos de la Dirección de Gestión.
- Realiza auditorias operativas en los diferentes procesos que conforman la Dirección de Gestión y sus entes Adscritos (SFE, SENASA, INTA) y Direcciones Regionales.

Gestión de servicios y compensación del personal

- Planillas y Pagos
- Archivo de empleados
- Constancias y certificaciones
- > Reconocimiento de incentivos
- Atención al cliente
- Declaraciones juradas, cauciones e informes finales

Gestión de las relaciones humanas y sociales

- Reclamos administrativos por diferencias salariales
- Atención de denuncias por faltas disciplinarias



- Clima organizacional
- > Atender recursos de amparo y otros

Gestión de la organización del trabajo estudios de clasificación de puestos:

- Reasignación
- Recalificación
- Asignación
- Inclusión de atinencias
- Inclusión de especialidades

Gestión del desarrollo:

- Coordinación de actividades de capacitaciones, coordinación y elaboración del plan Institucional de capacitación.
- > Valuación del desempeño
- > Reconocimiento de títulos y capacitaciones
- > Participar en comisión de becas
- Contratos de estudios

Gestión de la salud:

Consultorio Médico

- Valoración médica
- Medicina Preventiva

Salud Ocupacional

- Diagnóstico de Riesgos Laborales
- Estudios de Peligrosidad
- Pólizas del INS

Psicología

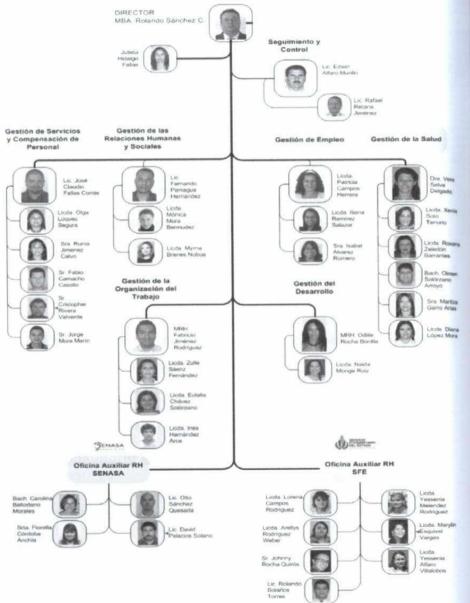
- Atención psicológica personalizada
- > Participación en procesos de selección

Gestión de empleo

- > Reclutamiento
- Selección
- Concursos internos y externos
- Nombramientos interinos / prorrogas y nombramientos en propiedad.
- Carrera Administrativa
- Inducción específica y general



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Se creó mediante el Decreto 28105-H, publicado en el alcance # 68 de la Gaceta # 179 del 14 de septiembre de 1999 y se rige por el Reglamento de funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno, decretos #30640-H y #31483-H. Formamos parte de la Dirección Administrativa Financiera en el M.A.G.

Somos la instancia competente, para realizar los procesos de contratación administrativa que interesen al Ministerio, así como para el almacenamiento, la distribución y control de los bienes adquiridos.

Estamos ubicados en las Oficinas Centrales del Ministerio en Sabana Sur en el primer piso, más el almacén se suministros que se encuentra en el Edificio conocido como del INTA.

Lo conformamos quince funcionarios organizados en cuatro áreas de trabajo: Jefatura, Programación y Control, Contrataciones y Almacenamiento.

Marco jurídico:

Esta Proveeduría Institucional en el cumplimiento de sus funciones se rige por:

- **a.-** Normas, principios y los procedimientos de Contratación Administrativa que establece la Ley # 7494.
- b.- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- c.- Ley #8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- d.- Decreto 328105-H, MP-PLAN
- e.- Decreto 28105-H de creación de Proveedurías.
- **f.-** Demás Disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables en esta materia.

De forma resumida podemos esquematizar nuestra labor en cinco grandes pasos, en los que interactúan nuestras áreas o secciones, estos pasos o etapas son las siguientes:

- 1. Orden de inicio: Recibimos los documentos primarios que dan origen a nuestro quehacer diario, esos son las órdenes de inicio que es el medio utilizado para que las diferentes instancias hagan sus requerimientos de suministros, bienes o servicios. estos son elaborados y presentados por los programas que tengan asignado presupuesto para la ejecución de sus labores. Nosotros los revisamos y consolidamos en los documentos que afectan los presupuestos a nivel de los programas o solicitudes de pedido.
- 2. Solicitud de pedido: estos documentos contienen la información básica de las necesidades que tienen los programas, con una o varias de ellas, más los carteles damos inicio al proceso que corresponda según el monto estimado de lo que se requiere comprar.
- 3. Procesos de contratación: Se inician en la sección correspondiente se le asignan a los analista respectivos y ellos proceden a revisar el cartel, y crear el respectivo trámite en los sistemas que tenemos como es el SIGAF y el COMPRARED, el primero es un sistema integrado de administración financiera del Gobierno Central y el COMPRARED es un sistema mediante el cual se realizan todos los procesos de contratación administrativa, este sistema es del Gobierno Central y por medio de este todo interesado o cualquier ciudadano puede darle seguimiento a todos y cada uno de los procesos que se realizan en nuestra Proveeduría, eso hace que nuestra labor adquiera una gran transparencia, una vez que se finaliza el proceso y se logra una adjudicación, se emiten las órdenes de compra o contratos respectivos.
- 4. Orden de compra o pedido y/o contratos: una vez que finaliza el proceso de compra se emiten los documentos que van a formalizar el requerimiento con el proveedor adjudicado, esto se logra ya sea con esas órdenes de compra o mediante la formalización de un contrato entre

- partes que podría también requerir de refrendo de la Contraloría o de la Asesoría Jurídica del Ministerio. dentro del plazo establecido en el documento se reciben los bienes o servicios contratados.
- 5. Almacenamiento, distribución y control: los proveedores deben entregar en las fechas convenidas los suministros o bienes contratados en el almacén central de Ministerio. Cuando se trata de servicios los mismos serán recibidos directamente por los gestores o quien los solicitó. Se da una recepción formal de los bienes o servicios y luego se distribuyen o entregan a los interesados. Además mantenemos un inventario de las existencias en la bodega tanto de suministros como de equipos. También coordinamos la colocación respetiva del número de patrimonio en los bienes, con el Departamento de Bienes y Servicios.



DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS

Estructura organizacional

Objetivo general

Garantizar el control, mantenimiento y reparación de los recursos físicos que posee la institución (vehículos, equipo, edificaciones y propiedades entre otros), mediante el registro permanente y actualizado de la información por parte del personal idóneo, para brindar un servicio integral enfocado a la atención al cliente interno y externo al Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Misión

Contribuir con un servicio de excelencia, que cumpla con la normativa legal vigente que regula nuestro funcionamiento, garantizando y asegurando los principios de igualdad, transparencia y divulgación, de la información y el control de los bienes y servicios; así mismo ofreciendo a nuestros clientes servicios de calidad en forma ágil y oportuna prestando atención especial al trabajo en equipo por parte de nuestro departamento.

Visión

Ser un departamento líder y eficiente en el manejo de los recursos e información correspondiente a los bienes y servicios que forman parte la institución; logrando entregar a nuestros clientes externos e internos el producto o servicio requerido en el tiempo adecuado.



Descripción general

El Departamento de Bienes y Servicios existe para cubrir la necesidad de administrar y controlar los bienes y los servicios que presta el área administrativa, funcionando como apoyo a las acciones realizadas en el campo coordinando con las Direcciones Regionales y las más de 80 agencias distribuidas en todo el país.

Cuando se hace referencia a la administración y el control de los bienes y los servicios, específicamente a los bienes incluimos: desde el equipo de oficina e instalaciones hasta los vehículos; instrumentos con los que los funcionarios desarrollan sus labores diarias, además en la factor servicios, la administración del servicio eficiente y eficaz con el cliente tanto interno como externo al Departamento.

Con el fin de desempeñar las labores descritas anteriormente de una forma ordenada, organizada y sistemática se agrupan en 4 bloques llamados "Áreas de Trabajo" a las cuales por su naturaleza de funciones se les asigna un profesional coordinador y un equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos en relación a los resultados finales.

Cada una de las áreas se enlaza sistemáticamente con las demás para realizar el trabajo en conjunto del Departamento, pero además, en su gestión tanto en los procesos como procedimientos realizados se visualiza un estrecho vínculo entre los departamentos de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) Principalmente aquellos que influyen en el presupuesto como Proveeduría y Financiero Contable.

La descripción general del Departamento inicia con la Jefatura y su asesoría secretarial, de ella se desprenden 4 áreas en las que se divide el Departamento: Vehicular y de Combustible, Control de Bienes y Servicios Públicos, Construcciones y Remodelaciones y Servicios de Apoyo.

El personal se distribuye para el desempeño de los 5 departamentos de la siguiente forma:

En el área Vehicular y de Combustibles: Un Profesional en la Coordinación, 1 persona responsable de la supervisión de los tramites de talleres para mantenimiento de vehículos, una persona en entrega y recibo de vehículos, y una persona encargada de trámites ante el INS, Hacienda y Registro Nacional de los vehículos.

En el área de Control de Bienes y Servicios Públicos: Un profesional en la Coordinación, una persona encargada de archivo y control de documentos de traslados de bienes, una persona en registro e inclusión de bienes, dos personas en plaqueo e inclusión de bienes y una más en servicios públicos. En el área de Construcciones el Arquitecto a cargo realiza sus funciones de forma única sin asistencia a la fecha.

Y finalmente, en el área de Servicio de Apoyo se cuenta con: Un profesional en la Coordinación, un equipo de seguridad y vigilancia de 7 personas, 2 operadores de equipo móvil, un encargado de mantenimiento eléctrico, una encargada de la Central Telefónica y Recepción principal del MAG.



Organigrama

De forma gráfica el Departamento se visualiza de la siguiente forma:

Servicios Ganadería Bienes y Agricultura y Organigrama del Departamento de ues de Control de Bienes Ministerio de Area de Construcció 4nq. Luis Mata Ferr Principales funciones que realiza el personal de las áreas anteriormente descritas:

Vehicular

- > Ingreso y egreso de vehículos oficiales.
- Custodia de las formulas A1 y A2 para vehículos oficiales.
- Inscripción de vehículos nuevos ante el Registro Público.
- Inclusión de vehículos al INS
- Exclusión de Vehículos del INS
- > Pago de facturas por concepto de deducibles al INS
- Inclusión de vehículos al INS en la póliza de asientos
- Pago de facturas al INS por concepto de renovación de pólizas
- > Reporte de averías de automotores oficiales en uso.
- Análisis de licitaciones y Contrataciones Administrativas relacionadas con el área.
- > Reparación de vehículos por licitación
- Organización, supervisión, control y seguimiento en el servicio de trámite de seguros y de placas a nivel institucional.
- Coordinación con el INS para la obtención de los derechos de circulación, marchamos y trámites, incluyendo su pago.
- Confección de órdenes de inicio en el Sistema para pago de facturas a nombre del MAG.
- Confección de carnet para autorización de conducción de vehículos oficiales del MAG.
- Tarjeta de acreditación para RTV
- Visitas a Talleres Mecánicos con el fin de monitorear los trabajos asignados.
- Monitoreo y revisión continua de las partidas y/o sub partidas vehiculares como: repuestos y reparaciones menores.



- Análisis documentación original, avaluó, aviso de accidente. Sumaria con sellos originales
- Constatación que el vehículo involucrado en el accidente se encuentre bajo la póliza pertinente.
- Confección de oficio para el traslado de de expedientes
- Traslado de expedientes por parte de la Proveeduría Institucional
- Coordinación con los talleres la entrega del vehículo bajo autorización que cada taller debe de confeccionar autorizando a la persona que retirara el vehículo del MAG.
- Preparación de oficios del Poder especial
- Confección de copias del expediente para entregar al taller, que incluye: avaluó, aviso de accidente, sumaria con sellos originales, personería jurídica, cedula jurídica, fotocopia de cedula de identidad, apoderado especial, fotocopia de cedula del conductor, licencia y carné de conducir, derecho de circulación.
- Revisión dicha reparación de los vehículos con el mecánico del MAG para el Visto bueno de la reparación
- Confeccionar oficios de Visto Buenos y Autorización de pago, Finiquito en caso de haber un parte, para entregar al taller.

Control de Bienes y Servicios Públicos y Combustibles

- Expediente de ingreso y control de vehículos.
- Plaqueo y registro de bienes
- Control de traslado, archivo y salida de bienes
- Control de bitácoras y eliminación de bienes del patrimonio Institucional por desuso o mal estado.
- Inclusión y actualización de Bienes en el SIBINET
- Actualización del sistema interno de control de Bienes
- Inventario de bienes muebles, inmuebles, semovientes, intangibles y equipo rodante.

- Aprobación y registro de facturas para pagos de servicios públicos
- > Informes de control de bienes y vehículos.
- > Informes de uso de casas de habitación.
- Registro y control de Contratos para uso de casas de habitación en regiones del MAG.
- Giras para levantamiento de información de control en campo.
- Tramite ante el Registro Público para el Depósito de placas de vehículos para donación.
- Actualización de la base de datos de bodegas de bienes en desuso.
- Distribución y control de tarjetas de combustible.
- Consulta de "Cuentas maestras" y movimientos de tarjetas para la compra de combustibles.
- > Abastecimiento de combustibles, sistema de tarjetas.
- Inclusión al sistema de tarjetas para compra de combustible.
- Recepción, revisión de las facturas de gasto de combustible.

Construcciones

- Apoyo en los procesos de Mantenimiento y Reparación de edificios a nivel Nacional.
- Evaluación de ofertas de licitaciones.
- Remodelaciones menores en edificaciones del Ministerio.
- Apoyo técnico en procesos relativos a construcciones (obra nueva, reparación, mantenimiento y remodelación).
- Diagnóstico de las edificaciones para determinar las acciones a seguir, según el objeto de cada solicitud presentada.
- Diseño de obra menor de acuerdo con los alcances y capacidad instalada de esta Oficina.



- > Redacción de especificaciones técnicas.
- Atención de todas las consultas técnicas que procedan, de acuerdo con los alcances.
- Inspección técnica de las obras conforme a las especificaciones técnicas establecidas.
- Programación y ejecución de visitas al sitio para realizar diagnósticos, asesorías e inspecciones.
- Apoyo a la gestión de la Proveeduría en procesos de contratación con la revisión de aspectos técnicos en las ofertas de conformidad con lo establecido en el cartel.
- Brindar las recomendaciones necesarias para garantizar un resultado óptimo tanto en el desarrollo de las gestiones como en la obtención de los objetivos.

Servicios de Apoyo

- Control diario de vehículos disponibles
- Solicitud y autorización para el uso de vehículos oficiales
- Reparación de vehículos por caja chica.
- Asignación de turnos y monitoreo de oficiales de seguridad.
- Asignación diaria de funciones a los operadores de equipo móvil.
- Coordinación de los trabajos de mantenimiento eléctrico a nivel del MAG.
- Preparación y seguimiento de los carteles de licitación relacionado con nuevas contrataciones o estandarización de las mismas de las actividades que implican al Departamento, todo lo concerniente a las especificaciones técnicas y su evaluación.
- Supervisión y control de funciones de: central telefónica, recepción, correo interno y externo.
- Coordinar y planificar con las empresas privadas que brindan los servicios de limpieza y corta de césped, en diferentes edificaciones MAG

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

Formula, registra y evalúa las transacciones financieras y presupuestarias, del Presupuesto Ordinario, con el propósito de generar información relevante y oportuna para la toma de decisiones.

El Departamento está conformado por las siguientes Áreas:

Tesorería: efectuar de forma ágil, oportuna y eficiente las transacciones vinculadas a la cancelación de bienes y servicios adquiridos en las diversas modalidades de pago, en efectivo, cheque y transferencia electrónica según la fuente de financiamiento sea Presupuesto Ordinario, Cuenta Especial (Entidades Bancarias) o Caja Única (Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda) con el propósito de garantizar que el uso de los recursos económicos asignados sea correcto y apropiado de conformidad con las directrices y normativa legal vigente establecida por el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República.

Presupuesto: Fiscalizar y Supervisar el proceso de ejecución, control y evaluación mediante las transacciones financieras y presupuestarias, del Presupuesto Ordinario, con el propósito de generar información relevante y oportuna para la toma de decisiones.

Contabilidad: está dedicada a proveer al Director Financiero de reportes confiables acerca del adecuado registro y control de la actividad financiero-contable. Con el propósito de que las acciones de ejecución se efectúen en estricto apego y de acuerdo con la programación presupuestaria aprobada, para cumplir con las metas y objetivos expuestos en la estructura programática y funcional institucional.



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Las funciones se fundamentan en tres áreas específicas, las cuales son:

Funciones Estratégicas:

- Asesorar a las diferentes dependencias del MAG en materia de adquisición de equipo informático, sistemas, servicios automatizados, programas, telecomunicaciones, redes y base de datos.
- Definir la normativa y procedimientos que permitan el uso adecuado de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, redes y base de datos; de tal forma que se cumplan con las Normas de los diferentes órganos del Estado.
- Orientar, promover y general la transferencia y adaptación de las tecnologías de la informática y las telecomunicaciones al MAG mediante procesos de capacitación.



SISTEMA UNIFICADO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL SUNII

El Sistema Unificado de Información Institucional –SUNII- es una plataforma de servicios de información especializada en la gestión de documentación técnica agropecuaria. Fue creado dentro de la Dirección Administrativa y Financiera, del Ministerio de Agricultura de acuerdo con el artículo 11 del decreto 26431-MAG del reglamento de su Ley Orgánica.

La idea fuerza de conformar el SUNII fue contar con una instancia que encadenara los procesos de generación, sistematización, organización, automatización y servicios de información, tanto para el área administrativa como técnica, con el fin de mejorar el servicio, racionalizar el uso de los recursos y evitar la duplicidad de funciones.

El Sistema proviene de la integración del Programa de Información Agropecuaria – PIAGRO – de la Dirección Superior de Operaciones Nacionales y Regionales, que incluía a la vez el Centro Nacional de Información Agropecuaria (CENIA) y la Biblioteca MAG; también, del Área de Informática de la oficina del Viceministro y del Archivo Central que se creó en el proceso. En primera instancia se ubicó en la Oficialía Mayor en el año 1997, posteriormente con la reforma institucional desapareció la Oficialía del organigrama y sus funciones las asumió la Dirección Administrativa y Financiera, por lo que el SUNII quedó como parte del Área Administrativa Institucional, a pesar de prestar también servicios netamente de apoyo técnico agropecuario.

Posteriormente el Área Informática fue separada, por una disposición interna de la Dirección Administrativa y Financiera el 27 de agosto del año 2001 (Oficio DAF-221-2001) y el Archivo Central también fue separado el 14 de agosto del 2006, por medio del oficio OM-026 de la Oficialía Mayor, sin embargo, el Decreto 26693-MAG establece que el mismo es una dependencia del SUNII.



Actualmente el SUNII en una de los sistemas de información documental agropecuaria más importantes, desarrollados y reconocidos de Costa Rica.

MISIÓN DEL SUNII

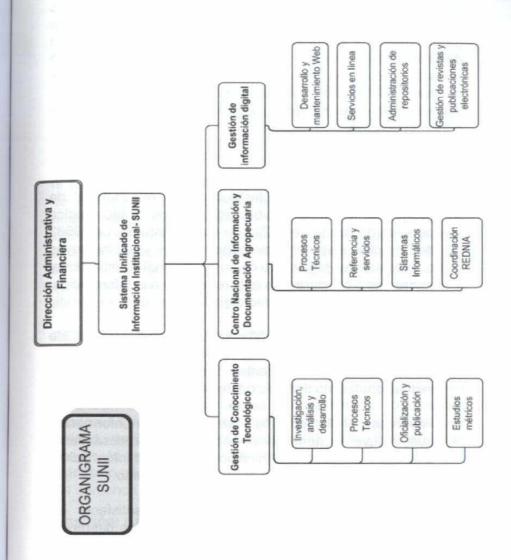
Desarrollar, mantener y fortalecer sistemas de información que permitan capturar, organizar y difundir información agropecuaria del ámbito de acción institucional y sectorial, de tal forma que sea accesible tanto a los usuarios internos como externos, fuera y dentro del país.

VISIÓN DEL SUNII

El SUNII será una de las mejores plataformas de servicios de información agropecuaria a nivel nacional y regional. Encadenará, gestionará y facilitará la información institucional de carácter técnico, con el fin de satisfacer necesidades de los usuarios del Sector Agropecuario del país y en el exterior.

ESTRUCTURA

La estructura del SUNII incluye tres áreas de acción, a saber: el Centro Nacional de Información y Documentación Agropecuaria, Gestión de Conocimiento Tecnológico y Gestión de Información Digital.



Manual de Inducción



En términos generales el SUNII se encarga de todo lo relacionado con la administración y servicio de la información técnica de carácter agropecuario: producción y edición documental; organización y administración de acervos documentales; estructuración y alimentación de bases de datos, diseño y estructuración de sistemas de información documentales; servicio de información especializado a usuarios internos y externos; difusión del conocimiento y los servicios por medios escritos o Internet, y articulación de servicios con otras instituciones, redes o sistemas nacionales e internacionales.

FUNCIONES:

- Proponer las políticas Institucionales en materia de gestión de información bibliográfica, digital y tecnológica de acuerdo con la Ley 8292 de Control interno, Ley 6683 de Derechos de autor y derechos conexos y de otras leyes o disposiciones legales de carácter nacional o Institucional referentes a los derechos al libre acceso a la información, la competitividad y gobierno digital.
- Asegurar la conservación, administración y flujo de la información documental agropecuaria Institucional para alimentar los diferentes Sistemas de información institucionales, nacionales o internacionales.
- Favorecer el llamado flujo circular de la información que incluye la generación, recolección, procesamiento analítico – sintético, diseminación y uso de la información, para generar nueva información y conocimiento.
- Crear las condiciones necesarias para satisfacer las necesidades de información documental a los diferentes usuarios internos y externos para la toma de decisiones en sus correspondientes campos de acción.
- Fomentar la calidad del contenido de la información en sus diferentes soportes, para mejorar los servicios de transferencia de tecnología agropecuaria, asegurar la

- conservación de derechos de autor, estableciendo el sello MAG como requisito de publicación y sinónimo de imagen corporativa.
- Mejorar los procesos de mercadeo de la información, visibilidad y expansión de servicios, así como mejorar la capacitación de usuarios.

CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN AGROPECUARIA (CENIDA).

Dentro del proceso de gestión de la información documental el CENIDA es un Centro especializado que tiene el objetivo de brindar las condiciones necesarias para satisfacer las necesidades de información documental agropecuaria a los diferentes usuarios para la generación de nuevo conocimiento, tomando como base la colección documental física y virtual del MAG y las colecciones o servicios de los diferentes centros de información o documentación del Sector Agropecuario o afines a éste u otras fuentes de información.

GESTIÓN DE CONOCIMIENTO TECNOLÓGICO.

La Gestión de Conocimiento Tecnológico tiene a cargo proponer las políticas y procedimientos necesarios para organizar, dirigir y controlar la generación de documentos técnicos agropecuarios tomando en cuenta parámetros de calidad, de buenas prácticas agropecuarias, con el fin de apoyar la labor de los diversos usuarios Institucionales. Asimismo permitirá proteger la imagen corporativa y asegurar los derechos de autor correspondientes.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN DIGITAL.

Gestión de Información Digital tiene como objetivo administrar el contenido del sitio Web Institucional, facilitar el acceso remoto a la información generada por el MAG, sus servicios y contactos; asegurar la integridad de los repositorios de documentos electrónicos; generar y editar documentos



digitales y aportar la información electrónica a los diferentes sistemas nacionales o internacionales.

CLIENTES O BENEFICIARIOS.

En general a lo interno los clientes son los funcionarios del MAG: ingenieros agrónomos, técnicos, profesionales de otras disciplinas, personal administrativo y directivo. A nivel externo son todas las personas e instituciones que necesitan accesar servicios de información de carácter agropecuario: Productores, investigadores, extensionistas, técnicos y profesionales agropecuarios, estudiantes universitarios, estudiantes en general, e incluso amas de casa.

DIRECCIÓN SUPERIOR DE OPERACIONES REGIONALES Y EXTENSIÓN AGROPECUARIA

Introducción:

La Dirección Superior de Operaciones Regionales y Extensión Agropecuaria tiene actualmente una amplia cantidad de áreas de acción a nivel de extensión, Direcciones Regionales, Producción Agropecuaria Sostenible, Desarrollo Rural, Programas Nacionales Sectoriales y otras áreas funcionales.

El Servicio de Extensión Agropecuaria ha sido por años el "músculo" del Ministerio de Agricultura, representa en gran medida la cara visible de la institución y muy probablemente el referente natural de Sector Agroalimentario. De su seno se ha gestado institucionalidad en el área agroambiental, el desarrollo de la metodología de las agrocadenas y sigue siendo un mecanismo para la intervención del medio rural.

El nivel central de la DSOREA, tiene la responsabilidad lógica de liderar estos procesos de cambio y reflejarse a nivel regional en forma clara, sistemática y estratégica. Por tanto su estructura organizacional y funcional debe responder a la lectura del entorno que hacen los gestores de las políticas agroalimentarias.

En el marco de las Políticas Agroalimentarias es claro que se requiere una revitalización del servicio de extensión, en función a los temas de competitividad, manejo ambiental, agricultura familiar, desarrollo de territorios y el eje de alineamiento institucional.



Pilares de la Política de Estado



El sector agropecuario se compone de un conjunto heterogéneo de agentes económicos que operan en las distintas etapas de la actividad: producción, industria, comercio, servicios, transporte y distribución.

Sector agroalimentario heterogéneo

Productos de exportación	Uso intensivo en inversión, insumos y productividad	Cítricos, melón, piña, banano, café, palmito, flores, follajes, palma aceitera, ornamentales, tilapias, etc.	
Productos autosuficientes	Abastecen el mercado local y exportan excedentes	Azúcar, carne de res, cerdo, pollo, huevos, lácteos, industria alimentaria, papa, cebolla, tomate, etc.	
Productos deficitarios	Producción insuficiente para cubrir la demanda	Arroz, frijoles (sensibles social y económicamente, base seguridad alimentaria)	
Productos que no producimos	Se depende de las importaciones	Trigo, soya, maíz amarillo (insumos en agrocadenas)	
Productos autoconsumo	Seguridad alimentaria, su principal fin no es el mercado	Gallinas, cerdos de traspatio, bovinos, cabras, conejos, tubérculos, verduras, hortalizas, quesos artesanales	

El Servicio Nacional de Extensión Agropecuaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), está trabajando bajo el enfoque de agrocadenas e impulsando fuertemente la seguridad alimentaria de nuestro país, bajo un marco de producción sostenible, entendiéndose ésta como la capacidad de seguir produciendo alimentos y fibras indefinidamente y rentable, sin dañar los recursos naturales y la calidad del ambiente.

Para que una finca sea sostenible, debe producir cantidades adecuadas de alimentos de alta calidad, proteger sus recursos y ser a la vez, ambientalmente seguras y rentables. La agricultura sostenible es una filosofía, es una forma de producir donde se les enseña a los agricultores a trabajar con los procesos naturales para conservar los recursos como el suelo y el agua, los residuos y al mismo tiempo reducir al mínimo el impacto ambiental. Al mismo tiempo, el "agroecosistema" se vuelve resistente, se mantiene la autorregulación y la rentabilidad.

Dicha estrategia se desarrolla en el nivel Central, Programas Nacionales, las Direcciones Regionales de Extensión Agropecuaria y las Agencias de Servicios Agropecuarios (ASA's) de todo el país.

Se plantea así un nuevo rol de la gestión institucional del Servicio Nacional de Extensión Agropecuaria orientado bajo este enfoque, que busca integrar los servicios públicos con la dinámica de las organizaciones de productores(as) y ampliar holísticamente la visión del servicio de extensión, en el acompañamiento a las organizaciones de productores(as).

Esta estrategia rompe con el sistema tradicional de brindar servicios de acompañamiento solamente del portón de la finca hacia adentro, en la fase de producción primaria. Se amplía la visión enfocando, como un solo proceso, la dinámica que ocurre también del portón de la finca hacia fuera; brindando información, orientación, capacitación y asistencia técnica; propiciando la participación de todos los actores y muy especialmente de las organizaciones de productores(as) en

todas las fases de la agrocadena (preproducción, producción, transformación y comercialización).

Este enfoque de "Agronegocios", según la Universidad de Harvard, es la suma total de las operaciones involucradas en la manufactura y la distribución de la producción agropecuaria, operaciones de la producción en el campo; en el almacenaje, procesamiento y distribución; así como las manufacturas. Comprende además, a todas las instituciones que afectan y coordinan las sucesivas etapas, tales como el gobierno, los mercados de futuros y las asociaciones de comercio. Hoy, es mucho más que un enfoque, es una subdivisión de la economía agrícola que, a su vez, representa una especialidad dentro de la ciencia económica.

El concepto competitividad de la cadena de valor agrícola se refiere a las interacciones de una corriente de bienes y servicios que liga todas las funciones y unidades que contribuyen a la entrega final y la satisfacción del consumidor.



En esta cadena se advierte un flujo físico de entrega de bienes y servicios y su contraprestación a través del flujo monetario. El monetario parte desde la demanda y el físico desde los eslabones del agro.

El concepto de cadena abarca la totalidad de las relaciones existentes entre las distintas partes que conforman un todo dirigido a satisfacer las necesidades del cliente. Su enfoque está orientado al mercado de consumo, no a la producción.

El enfoque de agrocadena incluye otras implicaciones de orden más amplio que rodean y condicionan la producción; como son las interacciones con el entorno, desde los territorios donde empieza el manantial productivo, hasta las manos de los consumidores.

El sistema de operación por agrocadena adoptado en el trabajo de extensión, es útil para integrar los aportes intra e interinstitucionales en el acompañamiento a los diversos agentes involucrados en las distintas fases de la agrocadena; y también para enlazar estas fases, bajo una visión holística del quehacer agropecuario, poniendo como meta táctica la satisfacción de las exigencias y preferencias del mercado.

En síntesis, el trabajo de extensión bajo el enfoque de agrocadenas y producción sostenible, es un proceso de acompañamiento y orientación a las organizaciones de productores y productoras y demás actores; para que gestionen soluciones a los puntos críticos en todas las fases, desde la preproducción, producción, transformación hasta la y comercialización de una actividad agropecuaria seleccionada como agrocadena prioritaria; buscando como objetivo la competitividad y la equidad económica, social y ambiental, con base en la calidad y la eficiencia, y lograr así La sostenibilidad de la producción agropecuaria y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los actores involucrados.

En este proceso es clave la formación de alianzas corporativas entre organizaciones, entre éstas y las instituciones y entre las mismas instituciones. Igual significado tienen la integración



Principios generales del Servicio Nacional de Extensión Agropecuaria.

- La participación: Este concepto se fundamenta en una amplia participación de los productores, junto con los demás integrantes de las cadenas y del entorno productivo como los industriales, comerciantes, dueños de bienes y servicios, consumidores, representantes del poder político, la institucionalidad, la academia, y la organización civil, en las decisiones fundamentales para la gestión productiva y para el desarrollo y definición de las acciones institucionales de apoyo y esto en el propósito de mejorar el servicio y el control social de la extensión agropecuaria y otros servicios conexos.
- La equidad en la distribución e intercambio justo, preciso y equilibrado de responsabilidades y beneficios de los participantes en las cadenas productivas, como la producción de bienes primarios, de servicios conexos como los financieros, de insumos, transporte, de intermediación, de valor agregado, de industria, de comercio y de consumo. La equidad de género en la distribución e intercambio equilibrado de responsabilidades y beneficios de los hombres, las mujeres y los jóvenes en la toma de decisiones para las actividades productivas y de desarrollo.
- La sostenibilidad bajo el enfoque social, económico y ambiental que contribuye en la satisfacción de las necesidades fundamentales de todos los habitantes del país, promoviendo acciones que coadyuven en la seguridad y soberanía alimentaria del país; en la salud física de la gente, promoviendo producción inocua para el uso y consumo de los habitantes y buenas prácticas agrícolas a nivel de de las fincas y otros sistemas productivos; en la promoción de procesos productivos sostenibles que satisfagan las necesidades crecientes del productor(a) y su familia que le den arraigo y estabilidad por medio de actividades productivas rentables que racionalicen, los costos de producción por medio del uso de tecnologías

- y procesos productivos óptimos y la incorporación del mayor valor agregado posible. El desarrollo tecnológico y productivo, sin deterioro del capital, los medios de producción y los recursos naturales como el suelo, el agua, la biodiversidad el paisaje impulsando el uso racional de la energía, la agricultura sostenible y ambientalmente limpia, la agricultura orgánica y la agro-conservacionista y otras modalidades amigables para el ambiente para la sociedad y para la economía de los productores y el país; los culturales como costumbres y tradiciones que coadyuven en el desarrollo integrado de los productores, sus familias y toda la sociedad costarricenses.
- La competitividad promoviendo el desarrollo del conocimiento de los habitantes del medio rural en especial de los productores (as) y sus jóvenes por medio de procesos de educación, información y capacitación acondicionados a sus necesidades, características y modalidades socioproductivas. La promoción del desarrollo organizativo y empresarial de los empresarios rurales y sus organizaciones. El fomento y desarrollo de productos del medio rural con tecnologías adecuadas y limpias, con ventajas comparativas significativas y acordes con las necesidades de los usuarios y consumidores. El impulso del uso de la tecnología informática para el mejoramiento productivo y la agilización de los negocios. La promoción de una creciente participación del productor(a) en el valor final de sus productos, el desarrollo de la calidad e inocuidad de su producción, el aprovechamiento de la biodiversidad y el paisaje como un importante factor productivo y de competitividad, el mejoramiento de la eficiencia de los sistemas productivos y la incorporación del mayor valor agregado posible en cada producto son factores de competitividad.
 - El principio y enfoque de sistemas promoviendo sistemas integrados de finca en donde los recursos interactúan en forma armoniosa entre sí con un aprovechamiento óptimo de la energía disponible y sin deterioro del medio ambiente; promoviendo la organización interactiva de las



cadenas productivas y fomentando mayor participación de los productores(as) en el precio final a los consumidores y promoviendo la planificación integrada de todos los componentes y factores para el desarrollo que interactúan en los territorios y cuencas hidrográficas.

Áreas fundamentales del servicio de Extensión agropecuaria.

- Promover el desarrollo tecnológico, socio-económico y ambiental del medio rural; los sistemas productivos y la infraestructura de servicios, bajo condiciones de equidad y de sostenibilidad, que coadyuve en la soberanía alimentaria, estabilidad social y económica sin deterioro del ambiente, el paisaje, la cultura y las tradiciones del entorno rural y del país.
- Promover el desarrollo organizacional y empresarial de los productores(as) y empresarios y sus organizaciones para el desarrollo de habilidades y conocimientos, mejorando su competitividad por medio de su capacidad de participación, negociación y administración de recursos para la gestión del desarrollo.
- Facilitar procesos de integración de servicios y de inversión de instancias públicas y privadas para la construcción y mejoramiento de la infraestructura económica y social de los productores y organizaciones, por medio de proyectos productivos.
- Promover y desarrollar las capacidades de los productores y las productoras a través de procesos de capacitación y asistencia técnica para mejorar su competitividad.
- Promover el enfoque de género en los procesos para el desarrollo agropecuario.
- Desarrollo de servicios especializados cobrables a personas o instancias públicas o privadas en el área de la acreditación, la asistencia técnica inocuidad y

- calidad, control fito y zoo sanitario, censos, investigación seguimiento a crédito agropecuario, revisión técnica de vehículos y otros.
- Recolectar, accesar, archivar y promover información para funcionarios (as) y productores(as) en temas de interés para sus planes y proyectos
- Planificar, dar seguimiento y evaluar los servicios de extensión en todos los niveles operativos bajo el enfoque de las cadenas productivas.

Lineamientos del Servicio Nacional de Extensión Agropecuaria.

- La planificación estratégica participativa con la organización y los proyectos productivos, será lo que justifique el accionar de las Agencias de Servicios Agropecuarios (ASA). La integración institucional y multisectorial, por medio de la planificación con los productores y sus organizaciones y tomando en cuenta los usuarios finales del servicio(los consumidores) será la estrategia común para extensionistas, investigadores, funcionarios de fitoprotección, salud animal, agroindustria, mercadeo y otros especialistas que tienen relación directa y donde participan de acuerdo a su función y especialidad, para la obtención de los resultados coherentes que se persiguen.
- Tiene sus funciones definidas y adquiere sus compromisos a través de las ASA's en los proyectos elaborados en forma participativa con los productores (as) y sus organizaciones.
- Establecer y reglamentar el cobro de algunos servicios brindados a personas o instancias públicas o privadas, de ambiente y energía, de salud, académicas, de investigación, de asistencia técnica, de desarrollo, de cooperación internacional, acreditación, de crédito. Establecerá vía reglamento, las tarifas correspondientes para cada servicio, las que deberán ser aprobadas según la legislación vigente.



- El Servicio Nacional de Extensión Agropecuaria está facultado para ejercer acciones tendientes a coordinar y facilitar la ejecución planificada, eficiente y eficaz de servicios integrados a los productores(as), y sus organizaciones en sus proyectos. Esto lo debe hacer a nivel nacional, regional y local con los diferentes programas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, del Sector Agropecuario y otros Sectores e instancias afines del Sector Público o privado.
- Promover el trabajo en equipo como una estrategia participativa en las acciones que se realicen con los productores, productoras, y sus organizaciones en todas las instancias, que van desde el nivel local, regional y nacional.
- Desarrollar procesos de capacitación a productores y productoras y sus organizaciones con apoyo de otras instancias especializadas del Sector Público o privado.
- Desarrollo de un sistema de transferencias de recursos no reembolsables que les permita a organizaciones accesar recursos para el desarrollo de proyectos.
- Desarrollar estrategias de trabajo con los productores(as) y sus organizaciones de tipo grupal o individual de acuerdo con sus características y necesidades.
- Promovery desarrollar procesos de Adaptación Tecnológica Participativa, estrategia que permite el desarrollo y uso de tecnologías apropiadas y adecuadas a las condiciones ambientales, agropecuarias, socio-económicas, culturales y de recursos de los productores(as) y empresarios(as) del medio rural.
- Promover el desarrollo, uso y adopción de tecnologías y prácticas conservacionistas del agua, el suelo y el ambiente, sostenibles y amigables; sistema que se ve fortalecido con un mecanismo de transferencias no reembolsables que permite otorgar recursos por el

- reconocimiento de beneficios ambientales. Lo mismo que tecnologías orgánicas e inocuas para los que la utilizan y consumen.
- Desarrollar archivos técnicos de sus servicios y un Sistema de comunicación e información para su servicio y para el público en general.
- Establecer un Sistema de Planificación, seguimiento, evaluación y control social del servicio, participativo con los prestadores y usuarios del servicio, que interactúa en todos sus niveles operativos del nivel nacional, regional y local. Y que le permitirá coherencia al Servicio, una orientación política y normativa y una capacidad de ajuste y corrección de su gestión.



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA EN TECNOLOGÍA AGROPECUARIA INTA

I. Marco Jurídico Institucional

El Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria fue creado mediante la Ley 8149, publicada en el Diario Oficial La Gaceta número 25 de fecha 22 de noviembre del 2001 y su reglamento. En congruencia con la ley, la Dirección de Investigaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería se transforma en el nuevo Instituto que se crea como un órgano de desconcentración máxima, especializado en investigación e innovación, adscrito al Ministerio de Agricultura y Ganadería, con personería jurídica instrumental únicamente para que se cumpla su objetivo y administre su patrimonio.

En el artículo 20 de esa misma Ley se establece que el INTA, debe acatar lo dispuesto en la Ley de Uso y Conservación de Suelos, Nº 7779, lo que implica velar por su cumplimiento.

El INTA para su PAO/Presupuesto además de la normativa establecida por las entidades competentes, debe considerar la Ley de Control Interno Nº 8279, la normativa vigente y directrices emitidas por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda.

II. Estructura Organizativa

El organigrama del Instituto (INTA) responde a las funciones que le asigna el Estado mediante Ley Nº 8149, en el área de ciencia y tecnología, específicamente para el Sector Agropecuario y al análisis de los procesos y subprocesos desarrollados anteriormente.



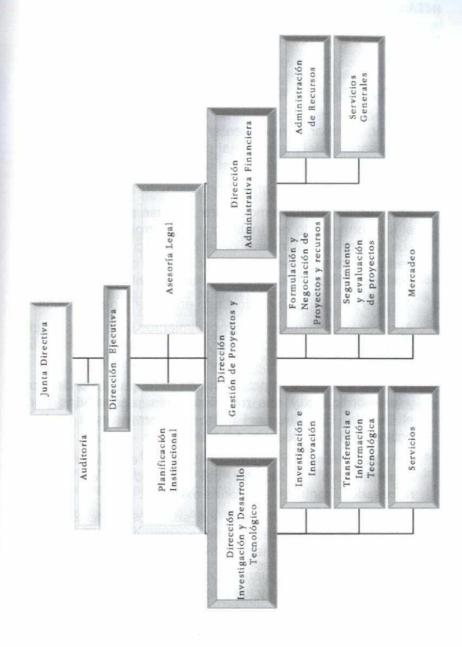
La estructura del INTA cuenta con una Junta Directiva, constituida por tres representantes de instituciones Públicas: Ministro de Agricultura y Ganadería, Ministro de Ciencia y Tecnología, Presidente Ejecutivo del Consejo Nacional de Producción y cuatro de carácter privado, un representante del Consejo Nacional de Rectores, uno de la Cámara Nacional de Agricultura y Agroindustria, otro de la Cámara de la Industria Agroalimentaria y un representante de las organizaciones de productores (seleccionado vía terna).

La Junta Directiva cuenta con una Auditoría Interna como órgano asesor, quién fiscaliza el cumplimiento de las labores y el buen uso de los recursos, así como la aplicación de la Ley Nº 8292 Ley de Control Interno y el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y órganos sujetos a su fiscalización.

De la Junta Directiva depende la Dirección Ejecutiva conformada por el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo, asesores, asistentes y equipos de apoyo (Planificación Institucional y Asesoría Legal). A su vez, de la Dirección Ejecutiva dependerán tres Direcciones en el nivel operativo, las cuales se mencionan a continuación:

- Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico la cual cuenta con un grupo de profesionales de apoyo y tres Departamentos: Investigación e Innovación, Transferencia e Información Tecnológica y Servicios Técnicos.
- Dirección de Gestión de Proyectos y Recursos, que está constituida por los Departamentos de Formulación y Negociación de Proyectos y Recursos; Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Mercadeo.
- Dirección Administrativa Financiera que cuenta con dos Departamentos: Administración de Recursos y Servicios Generales.

ORGANIGRAMA DEL INTA





III. Funciones generales según estructura orgánica del INTA

Funciones y deberes de la Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano donde recae la máxima dirección y sus funciones establecidas por Ley Nº 8149 son:

- Definir, aprobar e implementar las políticas y estrategias de desarrollo del Instituto, así como aprobar el Plan Anual Operativo para cumplir con el objetivo de la Ley NC 8149.
- b. Definir y aprobar la organización y estructura administrativa.
- c. Aprobar los mecanismos para evaluar periódicamente, el funcionamiento del Instituto y el control de calidad de sus funciones. Así mismo, deberá rendir cuentas en forma periódica ante el jerarca del Ministerio de Agricultura y Ganadería, sobre el cumplimiento de objetivos y metas.
- d. Aprobar las políticas del Instituto en materia de inversión.
- e. Aprobar los manuales de procedimientos y de normas, el Reglamento Autónomo de Servicio y cualquier otro que se requiera para el buen funcionamiento del Instituto.
- f. Conocer y aprobar la propuesta de presupuesto ordinario y extraordinario y sus modificaciones presentadas por el Director Ejecutivo, así como el informe anual de las actividades y la situación del Instituto.
- g. Nombrar y remover según lo establezca el ordenamiento administrativo, al auditor del Instituto y, en casos necesarios, contratar auditorias externas.
- Aprobar la contratación de los servicios profesionales, técnicos y administrativos necesarios para ejecutar y controlar las operaciones del INTA.
- Conocer y aprobar cuando corresponda las propuestas del Director Ejecutivo y los contratos en que sea parte el Instituto.
- Conocer y aprobar fideicomisos u otros mecanismos de uso y manejo de los recursos económicos, para facilitar el cumplimiento de los fines encomendados al Instituto.

- k. Conocer y aprobar las donaciones, herencias y los legados que las personas físicas, jurídicas o privadas y los organismos nacionales e internacionales hagan al Instituto.
- Nombrar y remover de su puesto al Director Ejecutivo, en conformidad con el inciso g) del artículo 4 del Estatuto del Servicio Civil. El Director Ejecutivo deberá ser costarricense, profesional en las ciencias agropecuarias y poseer experiencia en administración.
- m. Aprobar los reglamentos atinentes al funcionamiento y la operación del Instituto.
- Aprobar las tarifas para la venta de productos y servicios que realiza el Instituto.
- Velar por la adecuada administración de los recursos financieros del Instituto.
- p. Establecer los mecanismos presupuestarios requeridos por el Instituto para brindar un servicios de excelencia y competitivo con otras opciones del mercado nacional.
- q. Desarrollar alianzas estratégicas con el sector público y privado a nivel nacional e internacional, que permitan captar los recursos requeridos para la generación de tecnología y demás actividades propias de su gestión. Los ingresos generados a raíz de las alianzas mencionadas en este Inciso, deberán presupuestarse en su totalidad de acuerdo con el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. El INTA contará con una cuenta bancaria para el manejo de los fondos generados por este concepto.
- r. Las funciones que se detallan en el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria, aprobado en Sesión N° 6, Artículo N° 4 del 11 de noviembre del 2002, Acuerdo N° 2; y, cualesquiera otras funciones y deberes propios de su naturaleza como órgano directivo.



Funciones de la Auditoría Interna

La Auditoria Interna del Instituto funcionará y se organizará en conformidad con lo señalado en el Capítulo IV de la Ley General de Control Interno N° 8292, el Reglamento a dicha Ley, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoria Interna y las normas técnicas y disposiciones que emita la Contraloría General de la República. La Junta Directiva del INTA definirá y establecerá mediante acuerdos, las regulaciones de tipo administrativo aplicables al Auditor Interno en los términos que señala el Artículo 24 de la Ley N° 8292.

El Auditor Interno deberá presentar a la Junta Directiva el Plan Anual de Trabajo, un Informe Anual de su ejecución y del estado de recomendaciones y disposiciones, sin perjuicio de que se elaboren otros informes, en caso de que las circunstancias lo ameriten. Cuando lo considere necesario y sin detrimento de lo señalado en el Capítulo IV de la Ley N° 8292, la Junta Directiva solicitará al Auditor Interno incluir en el Plan Anual de Trabajo, auditorias o estudios especiales.

Funciones de la Dirección Ejecutiva

- Ser el jefe superior del personal de todas las dependencias del Instituto, excepto del auditor interno que dependerá de la Junta Directiva.
- Ser el responsable ante la Junta Directiva del funcionamiento eficiente y correcto del Instituto; así como de cumplir los acuerdos y resoluciones adoptados por dicha Junta, en la forma y tiempo solicitados.
- Asistir con voz, pero sin voto, a todas las sesiones de Junta Directiva.
- d. Servir de apoyo en las actividades y eventos que programe la Junta Directiva.
- e. Aprobar proyectos de investigación, innovación y transferencia en tecnología agropecuaria.

- f. Gestionar recursos para fortalecer los planes, programas y proyectos de investigación, capacitación y transferencia de tecnología de interés internacional, nacional, regional o local, mismos que deberán ser incorporados en los respectivos presupuestos.
- g. Fomentar la coordinación entre las organizaciones de productores, empresas privadas del Sector, instituciones internacionales públicas y privadas, universidades públicas y privadas, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para el logro de los objetivos comunes.
- h. Aprobar los proyectos de reglamentos, manuales, procedimientos e instrumentos relativos a la gestión administrativa y financiera del INTA; así como proponer y someter a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva aquellos que le correspondan.
- Suministrar a la Junta Directiva la información, documentación y el apoyo logístico necesario.
- j. Fomentar el desarrollo del talento humano del INTA, mediante el establecimiento de programas de capacitación y formación.
- k. Asegurar un clima de respeto y disciplina en el entorno laboral del Instituto.
- Velar por la correcta operación técnica, administrativa, laboral y financiera de las Estaciones Experimentales a cargo del Instituto.
- m. Representar al INTA en comisiones y eventos de naturaleza nacional e internacional.
- n. Presentar ante las instancias correspondientes informes de rendición de cuentas.
- Asignar funciones y responsabilidades a su equipo asesor y de apoyo.
- Cualquier otra que la Junta Directiva le asigne para el mejor desenvolvimiento del Instituto.



Funciones de Asesoría Legal

- a. Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva en el área jurídica sobre las competencias y actos que realice el INTA en relación con los procedimientos a seguir de conformidad con la Ley de Administración Pública, Ley de Administración Financiera y otras; especialmente en cuanto a la aplicación del Derecho Agrario.
- Asesorar a la Junta Directiva del INTA cuando así lo requiera.
- c. Elaborar proyectos de ley, reglamentos u otros instrumentos legales.
- d. Elaborar y participar en la redacción de documentos de carácter legal que se le encomiende.
- e. Acompañar los procesos externos donde medien acciones de carácter legal.
- f. Brindar capacitación y asesoría legal a los funcionarios del INTA, cuando no exista conflicto con la propia institución en asuntos relativos al cumplimiento de sus funciones.
- g. Cualquier otra que le asigne la Dirección Ejecutiva.

Funciones de Planificación Institucional

- a. Proponer lineamientos de política y acciones estratégicas y operativas para el INTA.
- Coordinar y participar activamente en la formulación del Plan Estratégico del INTA, de sus Programas y Subprogramas.
- Realizar con la periodicidad necesaria el análisis de la organización, de los procesos y funciones desarrolladas.
- d. Coordinar y contribuir con la elaboración, consolidación y evaluación del Plan Anual Operativo del Instituto, de acuerdo con los lineamientos de la Contraloría General de la República.
- e. Diseñar e implementar un sistema de seguimiento y evaluación institucional.

- f. Coordinar y contribuir en la elaboración del Presupuesto con base en el contenido y alcances del Plan Anual Operativo.
- g. Definir, implementar y evaluar indicadores de eficiencia y eficacia técnico-administrativa y de impacto institucional, que permitan verificar la operación del Instituto.
- h. Administrar el sistema de información gerencial institucional.
- Mantener estrecha relación y coordinación con SEPSA y otras instancias del Sector Agropecuario y de Ciencia y Tecnología.
- Consolidar el informe para la rendición de cuentas a la sociedad costarricense.
- k. Cualquier otra que le asigne la Dirección Ejecutiva.

Funciones de la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico

- a. Rendir cuentas a las autoridades superiores.
- Ejercer la jefatura inmediata y supervisión del personal de la Dirección a su cargo.
- c. Asignar las funciones, las tareas, los tiempos y las responsabilidades a los equipos técnicos bajo su responsabilidad.
- d. Identificar y priorizar las necesidades de investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria al nivel local, regional y nacional.
- e. Asesorar en áreas específicas complementarias de investigación agropecuaria, tales como bioestadística, socioeconomía, métodos de transferencia de tecnología.
- f. Velar por la ejecución de las actividades y proyectos aprobados.
- g. Coordinar con las regiones el trabajo del INTA a través de los coordinadores regionales.
- Mantener estrecha vinculación con el Sistema Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria



- -SNITTA-, los servicios de información del Sector Agropecuario y el servicio de extensión del Estado.
- i. Cualquier otra que le asigne la Dirección Ejecutiva.

Funciones del Departamento de Investigación e Innovación

- a. Participar en la formulación de proyectos de su área de competencia y promover el establecimiento de alianzas estratégicas con otros grupos e instituciones de interés, públicos y privados de carácter nacional e internacional.
- Ejecutar proyectos de generación, innovación y transferencia de tecnología.
- Definir y tipificar la tecnología disponible para el productor, según productos, cultura agrícola, escalas de producción y nivel tecnológico.
- d. Solicitar y canalizar las solicitudes de recursos al nivel interno del INTA.
- e. Verificar y validar resultados provenientes de la generación e innovación de tecnología.
- f. Evaluar con la periodicidad requerida, la situación tecnológica del Sector Agropecuaria.
- g. Cualquier otra que le asigne la Jefatura de la Dirección.

Funciones del Departamento de Transferencia e Información Tecnológica

- Recopilar, caracterizar y sistematizar las opciones tecnológicas verificadas y/o validadas para transferirlas a los diferentes usuarios.
- Alimentar y actualizar permanentemente la base de datos de información tecnológica.
- c. Diseñar, coordinar, organizar y ejecutar eventos de capacitación y difusión de la información tecnológica a través de los diferentes servicios de extensión estatales y privados.

- Solicitar, centralizar y canalizar solicitudes de recursos al nivel interno del INTA.
- e. Diseñar y aplicar las metodologías, mecanismos y herramientas de información y transferencia de acuerdo con los diferentes usuarios y tipologías de producción.
- f. Promover, auspiciar y difundir la publicación de documentos técnicos.
- g. Mantener estrecha coordinación con el Sistema Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria -SNITTA-, los servicios de información del Sector Agropecuario y el servicio de extensión del Estado.
- h. Cualquier otra que le asigne la Jefatura de la Dirección.

Funciones del Departamento de Servicios Técnicos

- Colaborar con la Dirección Administrativa-Financiera en el suministro de información básica necesaria para realizar la actualización de tarifas por pago de productos y servicios del INTA.
- Ejecutar en apoyo a los proyectos todas aquellas actividades y servicios que poseen y brindan las estaciones experimentales.
- c. Brindar servicios de laboratorio de análisis físicomicrobiológico-químico de suelos, aguas, entomología, fitopatología, biotecnología, malherbología, nematología, piensos y forrajes, certificaciones de uso conforme de suelos, producción y venta de semillas y pie de cría, asistencia y/o asesoría técnica, capacitación, estudios específicos, entre otros.
- d. Solicitar, centralizar y canalizar las solicitudes de recursos al nivel interno del INTA.
- e. Cualquier otra que le asigne la Jefatura de la Dirección.



Funciones de la Dirección de Gestión de Proyectos y Recursos

Jefatura de la Dirección

- a. Participar activamente en los procesos y actividades de planificación estratégica y operativa del INTA.
- b. Rendir cuentas a las autoridades superiores del INTA.
- c. Ejercer la Jefatura inmediata del personal de la Dirección a su cargo.
- d. Asignar las funciones, las tareas, los tiempos y las responsabilidades que corresponden a los equipos técnicos.
- e. Gestionar recursos procedentes de fuentes nacionales e internacionales de cooperación técnica y financiera públicas y privadas, en concordancia con las prioridades institucionales.
- f. Cualquier otra que le asigne la Dirección Ejecutiva.

Funciones del Departamento de Formulación y Negociación de Proyectos y Recursos

- Recopilar y caracterizar información sobre fuentes de cooperación técnica y financiamiento procedentes de organismos nacionales e internacionales públicos y privados.
- Apoyar dentro de sus capacidades a las Direcciones y Departamentos del INTA en la formulación y gestión de proyectos.
- c. Formular proyectos estratégicos y prioritarios para el INTA, según directrices de la Dirección Ejecutiva.
- d. Coordinar a lo interno del INTA y con otras Direcciones del MAG e instituciones del Sector Agropecuario la identificación y formulación de proyectos integrales, multidisciplinarios, interinstitucionales e internacionales, según se amerite.

- e. Gestionar contactos y recursos con las fuentes de cooperación técnica y financieras identificadas y de interés para la eficiente tramitación y ejecución de los proyectos.
- f. Mantener una estricta coordinación con los Ministerios de Planificación Nacional y Política Económica, de Relaciones Exteriores y Culto y con entes de cooperación técnica y financiera de índole internacional, bilateral y multilateral.
- g. Recomendar a la Dirección Ejecutiva los proyectos a financiar y ejecutar dentro del marco de acción del INTA.
- Solicitar y canalizar las solicitudes de recursos al nivel interno del INTA.
- i. Cualquier otra que le asigne la Jefatura de la Dirección.

Funciones del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos

- Dar seguimiento y evaluación técnica, administrativa y financiera a los proyectos que se encuentren en su fase de ejecución en los diferentes Departamentos del INTA.
- Dar seguimiento de los convenios y contratos que suscribe el INTA que tengan relación directa con la ejecución de proyectos.
- c. Determinar e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación.
- d. Establecer indicadores de eficiencia y eficacia técnica, administrativa y financiera, que permitan evaluar y conocer la situación de los proyectos en fase de ejecución.
- e. Presentar informes periódicos de seguimiento y evaluación de los proyectos programados, en fase de ejecución y operación del INTA.
- Solicitar, centralizar y canalizar las solicitudes de recursos al nivel interno del INTA.
- g. Promover la capacitación del personal técnico a cargo de la ejecución de los proyectos.
- h. Cualquier otra que le asigne la Jefatura de la Dirección.



Funciones del Departamento de Mercadeo

- Seleccionar y caracterizar los productos y servicios a mercadear.
- Determinar la demanda y oferta de estos productos y servicios y recomendar a la Dirección Ejecutiva los cambios o ajustes requeridos.
- Colaborar con la Dirección Administrativa-Financiera en la elaboración de propuestas para establecer la fijación de tarifas por pago de productos y servicios del INTA
- d. Diseñar y ejecutar estrategias de promoción de productos, servicios e imagen corporativa.
- e. Coordinary organizar eventos y actividades promocionales.
- f. Brindar seguimiento y evaluación a los eventos y actividades promocionales ejecutadas por el Instituto.
- g. Solicitar, centralizar y canalizar solicitudes de recursos al nivel interno del INTA.
- h. Cualquier otra que le asigne la Jefatura de la Dirección.

Funciones de la Dirección Administrativa Financiera

Jefatura de la Dirección

- a. Planear, coordinar y supervisar las funciones administrativas de apoyo, necesarias para alcanzar el adecuado funcionamiento técnico, administrativo y financiero del INTA.
- Elaborar y tramitar en coordinación con el resto de dependencias del INTA los presupuestos ordinarios y extraordinarios; así como los informes de ejecución correspondiente.
- c. Elaborar en coordinación con los Departamentos de Servicios y Mercadeo los estudios y propuestas para la actualización y ajuste de tarifas por pago de productos y servicios del INTA.

- d. Proponer a la Dirección Ejecutiva los proyectos de reglamentos, manuales, procedimientos e instructivos necesarios para la gestión administrativa y financiera del INTA.
- e. Rendir cuentas a las autoridades superiores del INTA.
- f. Ejercer la Jefatura inmediata del personal de la Dirección Administrativa-Financiera.
- g. Administrar los recursos físicos, financieros y de personal del INTA.
- h. Velar porque el INTA mantenga una adecuada posición financiera.
- i. Cualquier otra que le asigne la Dirección Ejecutiva.

Funciones del Departamento de Administración de Recursos

- a. Elaborar y gestionar las aprobaciones correspondientes de los reglamentos, manuales de procedimientos e instructivos que en materia administrativa, financiera, de personal, presupuestal y contable sean necesarios.
- b. Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal, análisis y clasificación de puestos, incentivos, capacitación y desarrollo del personal, salud ocupacional y relaciones de servicio, mediante la aplicación de la legislación jurídica que regula la administración del recurso humano.
- c. Elaborar y aplicar los reglamentos y manuales necesarios para regular la relación de servicios entre el INTA y sus funcionarios, para propiciar un ambiente sano de trabajo y alcanzar la optimización del recurso humano.
- d. Elaborar los registros de contabilidad y presupuesto y elaborar los estados e informes correspondientes de acuerdo con las normas y técnicas aceptadas en cuanto a PAO-Presupuesto.
- e. Realizar el control y la custodia de los recursos financieros, de personal y de bienes muebles e inmuebles.



- f. Coordinar la formulación del presupuesto con la Dependencia de Planificación Institucional y demás Direcciones del INTA.
- g. Tramitar y negociar ante quien corresponda los presupuestos necesarios para el buen accionar del INTA.
- h. Cualquier otra que le asigne la Jefatura de la Dirección.

Funciones del Departamento de Servicios Generales

- Elaborar y gestionar la aprobación y aplicación de los manuales de procedimientos de contratación administrativa.
- Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte.
- Identificar, adquirir, distribuir, administrar y custodiar los suministros, materiales y equipo para la adecuada operación del INTA.
- d. Elaborar los registros y efectuar los controles de inventarios necesarios.
- e. Diseñar e implementar los procesos administrativos requeridos para el buen accionar del Instituto.
- f. Establecer y ejecutar planes de mantenimiento, generales y preventivos para el equipo, los bienes muebles e inmuebles.

IV. Estructura programática

a. Programa presupuestario

El INTA dispone de un solo Programa Presupuestario. Este presupuesto incluye ingresos provenientes de la transferencia del MAG, Venta de Bienes y Servicios, Ingresos Tributarios, aportes de entidades financieras externas nacionales e internacionales y el Programa 172-MAG con el cual se paga la planilla del instituto, los aportes a la Caja Costarricense de Seguro Social y otros rubros que son cubiertos por el MAG.

Para efectos de Presupuesto el INTA establece dos programas presupuestarios, 1. Gerencia Institucional y 2. Investigación y Desarrollo Tecnológico, que incluyen once subprogramas, como se observa en el siguiente cuadro:

Programa	Código del subprograma	Descripción	Dependencia
1 Política, Administración y Gestión de recursos	1,1	Dirección, Políticas, Planes y estrategias	Junta y Dirección Ejecutiva Directiva
	1,2	Administración y Finanzas	Dirección Administrativa financiera
	1,3	Auditoría Interna	Auditoría Interna
	1,4	Gestión de Proyectos y Recursos	Dirección de Gestión de Proyectos y Recursos
	1,5	Gastos Generales	Dirección Administrativa financiera
2. Investigación y Desarrollo tecnológico	2,1	Coordinación de Investigación y Desarrollo tecnológico	Dirección de de Investigación y Desarrollo tecnológico
	2,2	Servicios Técnicos	Departamento de Servicios Técnicos
	2,3	Investigación e Innovación	Departamento de Investigación e Innovación
	2,4	Estaciones Experimentales	Estaciones Experimentales
	2,5	Transferencia e Información Tecnológica	Departamento de Transferencia e Información Tecnológica
	2,6	Coordinación	Coordinación Regional-

El presente documento se desarrolla de acuerdo con los programas y subprogramas presupuestarios.



V. Marco filosófico institucional

1. Misión

Brindar respuestas tecnológicas que desarrollan innovación, transformación y sostenibilidad del Sector Agroalimentario.

2. Visión

Ser una institución eficiente con autoridad tecnológica en la producción agroalimentaria sostenible, basada en el rigor científico de sus procesos, que satisface las necesidades de los usuarios actuando como un agente de cambio para la sociedad.

3. Valores

El personal del INTA, con su diario trabajo, contribuye a la producción agropecuaria sostenible para el beneficio de la sociedad. El trabajo de cada uno es fundamental para construir la visión compartida. Trabajamos por la misma causa, que es el desarrollo de tecnología y servicios de calidad, regidos por los siguientes valores:

- Compromiso: mantenemos un alto grado de responsabilidad en el cumplimiento de nuestras funciones y actividades dentro y fuera de la institución.
- Respeto: Actuamos con aceptación, consideración y tolerancia en la relación con nuestros compañeros y clientes.
- Disciplina: Nos despeñamos con carácter, orden, perseverancia y eficacia para ejecutar y realizar nuestras responsabilidades institucionales.
- Solidaridad: Trabajamos con determinación firme basados en metas e intereses por el bien común, para contribuir a la solución de dificultades asociadas al devenir normal del trabajo y la vida personal.

Honestidad: Actuamos con rectitud y honradez en el cumplimiento de nuestros objetivos y deberes de manera personal y colectiva.

4. Objetivos generales o estratégicos

4.1. Objetivo General

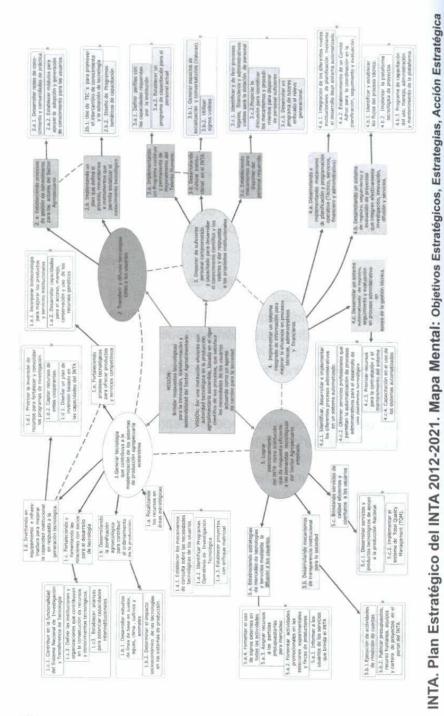
Contribuir al mejoramiento y la sostenibilidad del Sector Agropecuario, por medio de la generación, innovación, validación, investigación y difusión de tecnología, en beneficio de la sociedad costarricense. Cada una del as dependencias tienen un objetivo específico, y contribuyen con los objetivos estratégicos y sus estregáis por medio de actividades dentro de las acciones estratégicas.

4.2. Objetivos Estratégicos

- Generar tecnología que contribuya a la modernización de los sistemas de producción agropecuaria sostenibles.
- 2. Transferir y difundir tecnologías útiles a los usuarios.
- Disponer de suficiente personal comprometido y capacitado y con valores para desarrollar el conocimiento científico y dar respuesta a los propósitos institucionales.
- Implementar un sistema integrado de información para mejorar la eficiencia en procesos técnicos, administrativos y financieros.
- Lograr posicionamiento del INTA como institución que da respuesta eficiente a las demandas tecnológicas del Sector Agropecuario ampliado.

En el siguiente diagrama se reflejan las estrategias y acciones estratégicas para cada objetivo Ver anexo1.





SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL SENASA

7. LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- 7.1 Objetivo. Su objetivo es satisfacer los requerimientos administrativos y financieros identificados por las áreas sustantivas, brindando un servicio facilitador, constructivo, de apoyo y auxiliar a la gestión, para que SENASA alcance sus metas y objetivos con mayor eficiencia, economía y eficacia, proporcionándole en forma oportuna insumos, servicios, información, análisis, evaluación, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre los aspectos administrativos de las operaciones.
- 7.2 Competencia. La Dirección Administrativa y Financiera está a cargo de las operaciones contables, financieras, presupuestarias y de ingresos, así como de los procesos y aspectos administrativos relacionados con el recurso humano, la contratación administrativa para la adquisición de bienes, servicios, materiales y suministros y la administración de los bienes y servicios generales de vigilancia, construcción, mantenimiento y aseo de instalaciones, así como del mantenimiento y reparación del equipo técnico, de producción, operación y de transporte. Le corresponde de igual forma las acciones propias de los procesos de archivo y gestión de documentos.
- 7.3 Organización Interna. La Dirección Administrativa Financiera, estará a cargo de un Director Administrativo Financiero. Para el cumplimiento de sus funciones contará con cuatro Departamentos: Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales.



Cada uno de estos Departamentos estará compuesto por unidades, tal y como se detalla:

Departamento de Recursos Financieros:

- Unidad de Contabilidad
- · Unidad de Tesorería
- Unidad de Presupuesto
- · Unidad de Control de Ingresos
- Unidad de Ejecución de Proyectos
 Departamento de Recursos Materiales y Servicios
 Generales
- Unidad de Proveeduría
- · Unidad de Control de Bienes y Servicios
- · Unidad de Archivo Administrativo
- Unidad de Servicios Generales
 Oficina Auxiliar de Recursos Humanos
- · Gestión de Empleo y Servicio
- Gestión Control y Seguimiento
- · Gestión Compensación de Personal

Cada uno de estos Departamentos estará a cargo de un profesional con formación y experiencia en los procesos de trabajo bajo su responsabilidad y contará con el personal profesional, técnico y de apoyo necesario, para cumplir sus funciones. Además la Dirección Administrativa Financiera contará con la Unidad de Gestión de la Calidad.

De la Dirección Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios (LANASEVE)

Artículo 11.—La Dirección Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios (LANASEVE) se encarga de brindar el apoyo de laboratorio necesario para el resto de los órganos que ejecutan, analizan o evalúan acciones en salud animal y salud pública veterinaria: constatación de calidad de medicamentos veterinarios, apoyo diagnóstico, oficialización de laboratorios, determinación de inocuidad y residuos en alimentos.

- 11.1 Objetivo. Respaldar y apoyar con análisis, diagnósticos e investigaciones las acciones del SENASA, brindando transparencia, confianza, imparcialidad, calidad e integridad en los servicios que presta.
- 11.2 Competencia. Se encarga de brindar el apoyo de laboratorio necesario para usuarios externos y para los órganos internos que ejecutan, analizan o evalúan acciones en salud animal y salud pública veterinaria: constatación de calidad de medicamentos veterinarios, diagnóstico, oficialización de laboratorios, determinación de inocuidad y residuos en alimentos. Le corresponde generar los lineamientos, políticas y realizar auditoría de los laboratorios periféricos.
- 11.3 Organización Interna. La Dirección de Laboratorio estará a cargo de un Director. Contará con tres Departamentos cada uno de ellos a cargo de un Jefe de Departamento y tres Unidades a saber, la Unidad de Servicios Generales, la Unidad de Gestión de la Calidad y la Unidad de Oficialización de Laboratorios, cada una de ellas a cargo de un Coordinador.

Además tendrá una Unidad de Apoyo Administrativo a la Dirección.

De la Dirección de Cuarentena Animal

Artículo 12.—La Dirección de Cuarentena Animal se encarga de establecer las restricciones a la importación, exportación y tránsito de animales, productos y subproductos con criterio veterinario en los diferentes puestos de ingreso y salida del país; en amparo a los tratados, convenios y las leyes vigentes, generando así una barrera que limita la propagación de agentes causales de enfermedades.

12.1 Objetivo. Garantizar la aplicación de medidas sanitarias que deben cumplir los animales de importación y exportación, como también de los productos y subproductos, derivados, sus desechos, sustancias



peligrosas y material genético y biotecnológico de origen animal destinados al consumo humano, consumo animal y uso industrial, evitando la introducción de enfermedades que puedan constituir un riesgo sanitario para el país y la salud pública.

- 12.2 Competencias. Se encarga de establecer y aplicar las regulaciones a la importación, exportación y tránsito de animales, productos y subproductos, material genético o biotecnológico animal, con criterio veterinario; en amparo a los tratados, convenios y las leyes vigentes, generando así una barrera que limita la propagación de agentes causales de enfermedades que por sus características, pongan en riesgo la salud pública veterinaria o la salud animal.
- 12.3 Organización Interna. La Dirección de Cuarentena Animal estará a cargo de un Director y contará con tres Departamentos cada uno de ellos a cargo de un Jefe de Departamento.

Además tendrá una Unidad de Gestión de la Calidad y una Unidad de Apoyo Administrativo a la Dirección.

De la Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal

Artículo 13.—La Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal se encarga de regular y controlar la seguridad sanitaria e inocuidad de los alimentos de origen animal en forma integral, a lo largo de la cadena de producción alimentaria para la protección de la salud humana, para lo cual verifica infraestructura, procesos y resultados; en concordancia con la legislación nacional y del país de destino.

13.1 Objetivo. Garantizar la calidad y seguridad sanitaria de los productos y subproductos de origen animal destinados al consumo nacional e internacional, en aplicación de las normas y requisitos establecidos, sea para el consumo nacional o por los países de destino.

- 13.2 Competencia. Se encarga de regular y controlar la seguridad sanitaria e inocuidad de los alimentos de origen animal en forma integral, a lo largo de la cadena de producción alimentaria para la protección de la salud humana, para lo cual verifica infraestructura, procesos y resultados; en concordancia con la legislación nacional y del país de destino, logrando el reconocimiento de la competencia técnica nacional e internacional.
- 13.3 Organización Interna. La Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal, estará a cargo de un Director y contará con tres Departamentos cada uno de ellos a cargo de un Jefe de Departamento.

Además tendrá una Unidad de Gestión de la Calidad y una Unidad de Apoyo Administrativo a la Dirección.

De la Dirección de Medicamentos Veterinarios

Artículo 14.—La Dirección de Medicamentos Veterinarios se encarga de registrar, controlar, regular y supervisar los medicamentos veterinarios de manera que no representen un peligro para la salud pública veterinaria, la salud animal y el medio ambiente. Trasciende a los establecimientos relacionados con éstos, por medio de su registro y controles, según las prioridades definidas por el nivel de riesgo.

- 14.1 Objetivo. Garantizar que los productos, las sustancias farmacológicas, medicamentos biológicos de uso animal cumplan con la legislación vigente para el control de calidad, tolerancias, residuos, efectividad, toxicidad, presentación, registro y uso.
- 14.2 Competencia. Se encarga de registrar, controlar, regular y supervisar los medicamentos veterinarios de manera que no representen un peligro para la salud



pública veterinaria, la salud animal y el medio ambiente. Trasciende a los establecimientos relacionados con éstos, por medio de su registro y controles, según las prioridades definidas por el nivel de riesgo.

14.3 Organización interna. La Dirección de Medicamentos Veterinario estará a cargo de un Director y contará con cuatro Departamentos cada uno de ellos cargo de un Jefe de Departamento.

Además tendrá una Unidad de Gestión de la Calidad y una Unidad de Apoyo Administrativo a la Dirección.

De la Dirección de Alimentos para Animales

Artículo 15.—La Dirección de Alimentos para Animales se encarga de registrar, controlar, regular y supervisar los alimentos para consumo animal, de manera que no representen un peligro para la salud pública veterinaria, la salud animal y el medio ambiente, conforme al marco legal vigente.

- 15.1 Objetivos. Garantizar que los alimentos para animales cumplan con la legislación vigente para el control de calidad, tolerancias, residuos, efectividad, toxicidad, presentación y registro.
- 15.2 Competencia. Se encarga del registrar, controlar, regular y supervisar los alimentos para consumo animal, de manera que no representen un peligro para la salud pública veterinaria, la salud animal y el medio ambiente, conforme al marco legal vigente.
- 15.3 Organización Interna. La Dirección de Registro y Control de Alimentos estará a cargo de un Director y contará con dos Departamentos cada uno de ellos cargo de un Jefe de Departamento.

Además tendrá una Unidad de Gestión de la Calidad y una Unidad de Apoyo Administrativo a la Dirección.

De la Dirección de Salud Reproductiva

Artículo 16.—La Dirección de Salud Reproductiva se encarga de promover la salud reproductiva del hato nacional, con énfasis en la ganadería vacuna; mediante el diagnóstico andrológico, la selección genética, la promoción de tecnologías reproductivas, colaborando así con la eficacia y eficiencia del productor pecuario. Además de regular y supervisar el uso e intercambio del material genético de origen animal.

- 16.1 Objetivo. Garantizar, promover y velar por la eficiencia y la productividad del hato nacional, fomentando el mejoramiento genético con el uso de tecnologías reproductivas, asegurando el estado sanitario y la capacidad reproductiva.
- 16.2 Competencia. Promueve y estimula la inseminación artificial como una herramienta para el mejoramiento genético y la prevención de enfermedades de la ganadería nacional con el uso de material genético de calidad; seleccionado, producido, procesado, almacenado y comercializado por la Dirección de Salud Reproductiva o por particulares de conformidad con las normas técnicas que emita esta Dirección al respecto.
- 16.3 Organización Interna. La Dirección de Salud Reproductiva, estará a cargo de un Director y contará con tres Departamentos cada uno de ellos a cargo de un Jefe de Departamento.

Además tendrá una Unidad de Gestión de la Calidad y una Unidad de Apoyo Administrativo a la Dirección.

De la Dirección de Operaciones

Artículo 17.—Se encarga de ejecutar en terreno las acciones que disponen el resto de los órganos: visitas a establecimientos comerciales (centros de acopio, veterinarias, etc.), programa de vigilancia de enfermedades, visitas a fincas y granjas,



toma de muestras, verificación de información epidemiológica, declaración de finca libre, auditoría y supervisión de las personas oficializadas y demás acciones que deben de realizarse a nivel regional. Cuenta con una estructura operativa, compuesta por regiones y cantones.

- 171. Objetivo. Dirigir, coordinar, planificar y dar seguimiento a los procesos de salud animal y salud pública veterinaria a nivel regional en cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos emanados por las Direcciones y Programas Nacionales.
- 17.2 Competencia. Le corresponde la planificación, coordinación, integración y conciliación de las acciones regionales de salud animal y salud pública veterinaria, con el sistema nacional del SENASA.
- 17.3 Organización interna. Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Operaciones, estará a cargo de un Director y contará con Direcciones Regionales, cada una de ellas a cargo de un Director Regional. Tendrá dos unidades técnicas, denominadas: Unidad de Certificados Veterinarios de Operación y Unidad de Oficialización de Personas. Además tendrá una Unidad de Gestión de la Calidad y una Unidad de Apoyo Administrativo a la Dirección.

Direcciones Regionales

- 18.1 Objetivo. Ejecutar las acciones inherentes a todos los servicios de salud animal y salud pública veterinaria que a nivel regional y local correspondan, en coordinación con todas las dependencias y programas del SENASA.
- 18.2 Competencia. Representación del SENASA a nivel regional, por lo que le corresponde la gestión, planificación y ejecución de todas las acciones relacionados con los servicios que brinda el SENASA,

en coordinación con las diferentes dependencias externas e internas.

18.3 Organización interna. Las Direcciones Regionales estarán a cargo de un Director Regional y contarán con dos Departamentos, cada uno de ellos a cargo de un Jefe de Departamento y oficinas cantonales y subcantonales. Tendrán bajo su autoridad y responsabilidad los puestos de cuarentena y laboratorios oficiales que estén en su circunscripción territorial. Además contarán con una Unidad de Apoyo Administrativo a la Dirección.

Las Oficinas Cantonales y Subcantonales de SENASA las define el Director General en coordinación con el Director Regional y con quien él considere pertinente, con base en dos criterios generales:

- 1. Riesgo epidemiológico.
- 2. Indicador de presencia de establecimientos sujetos a control veterinario.

Los cantones se toman como referencia de una forma flexible, pues de acuerdo a los criterios anteriores un cantón podrá tener una o más oficinas, o una oficina podrá cubrir dos o tres cantones.



SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO

MISIÓN

"Servimos como Autoridad Nacional, que protege los recursos agrícolas de las plagas y contribuye a la protección de la salud humana y el ambiente, mediante el establecimiento de las medidas fitosanitarias y sanitarias en el ámbito de su competencia, en aras de un desarrollo competitivo y sostenible del sector agrícola y del bienestar social de la población."

VISIÓN

"Ser una organización líder y con prestigio nacional e internacional, reconocida por la eficiencia, credibilidad y confianza de sus servicios a nivel de los usuarios, socios comerciales y partes interesadas, acorde con los cambios del entorno global, que contribuye al desarrollo de la agricultura sostenible y competitiva del país."

Objetivos estratégicos:

- 1. Proteger y mejorar el patrimonio agrícola nacional.
- Mantener y facilitar la apertura de nuevos mercados para los productos agrícolas.
- Promover la inocuidad de los productos vegetales frescos para consumo humano.
- Controlar las sustancias químicas, biológicas o afines para uso agrícola.
- Regular el uso de materiales transgénicos y otros organismos genéticamente modificados para uso agrícola.



- Garantizar la condición orgánica de los productos agrícolas mediante la acreditación de la certificación orgánica.
- Asegurar la calidad de los servicios, y la sostenibilidad institucional, incluyendo el acceso a un mayor grado de cooperación técnica y financiera internacional.

Estructura Organizacional

Dirección

Dirige técnica y administrativamente al SFE, para cumplir con lo establecido en la legislación nacional y convenios internacionales en materia fitosanitaria y sanitaria de su competencia.

Unidades de Apoyo

- Unidad de Planificación, Gestión de la Calidad y Control Interno.
- Unidad de Contraloría de Servicios.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Unidad de Tecnología de la Información

Auditoría Interna

Es el encargado de evaluar la eficiencia y eficacia del sistema de control interno en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al SFE.

<u>Departamentos</u>

Departamento Administrativo y Financiero

 Responsable de recaudar, custodiar, ejecutar, administrar y controlar los recursos humanos y financieros del SFE. Coordina con las diferentes instancias del SFE la implementación de los lineamientos y procedimientos administrativo – financieros emanados por las diferentes instancias de carácter superior y de la Dirección.

Conformado por las siguientes Unidades:

- Servicios Generales
- Financiera
- Proveeduría
- Recursos Humanos

Departamento de Laboratorios

- Responsable de la implementación de las metodologías de análisis y emisión de los diagnósticos, para el desarrollo de las actividades sustantivas del SFE.
- Responsable del seguimiento y evaluación de las acciones de los laboratorios regionales.
- Está conformado por los siguientes laboratorios:
 - Laboratorio Central de Diagnóstico de Plagas.
 - Laboratorio de Control de Calidad de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Afines.
 - Laboratorio de Análisis de Residuos.
 - Laboratorio de Control de Calidad de Organismos Biológicos.



Departamento Agroquímicos y equipos

- Responsable del registro, control y fiscalización de todas las sustancias químicas, biológicas y afines de uso agrícola.
- Establece los procedimientos para su control, regulación y uso.
- Realiza el registro y control de los equipos de aplicación para uso agrícola y define las políticas para el control de residuos.
- El departamento de Agroquímicos y Equipos está conformado por las Unidades:
 - √ Registro de Agroquímicos y Equipos de Aplicación
 - ✓ Control de Residuos de Agroquímicos
 - √ Fiscalización de Agroquímicos.

Departamento Operaciones Regionales

- Regula y maneja la información en materia de vigilancia y control de plagas, acreditación y registro de agricultura orgánica.
- Planifica, supervisa y apoya a las unidades operativas regionales en el desarrollo y ejecución de las acciones del SFE a nivel Regional.
- Órgano decisor en los procedimientos sumarios o especiales dispuestos en la Ley o Reglamentos en materia de competencia de este departamento, no contempladas para las Unidades Regionales Operativas.
- El Departamento de Operaciones Regionales está conformado por:

Unidad de Acreditación y Registro en Agricultura Orgánica

Unidad de Biometría y Sistemas de Información

Unidades Operativas Regionales que tendrán el objetivo de acerar los servicios prestados por el SFE a todos los usuarios del país, en pro de la eficiencia en el uso de los recursos disponibles e instituirse a nivel Regional en la representación del SFE.

- Pacífico Central
- Central Oriental
- · Central Occidental
- · Huetar Norte
- Huetar Atlántica
- Brunca
- Central Sur
- Chorotega

Departamento Normas y Regulaciones

- Responsable de proveer y dar seguimiento el marco regulatorio del SFE para que se ajuste a los requerimientos de la normativa nacional y en concordancia con las disposiciones de los convenios y tratados internacionales en materia fitosanitaria y sanitaria, en cumplimiento de la Ley 7664; Ley de Protección Fitosanitaria.
- · Está conformado por la Unidades:
 - Normalización
 - Análisis de Riesgo de Plagas
 - Centro de Información y Notificación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.



Departamento de Biotecnología

- Regula en el área de la fitoprotección, la importación, exportación, investigación, experimentación, movilización, multiplicación, producción industrial, comercialización y el uso de materiales transgénicos, organismos genéticamente modificados, agentes de control biológico y otros organismos benéficos para uso agrícola o sus productos.
- Emite los lineamientos técnicos y administrativos para la vigilancia y el control de Moscas de la Fruta y producir los géneros y especies de moscas de la fruta y sus parasitoides.
- · Está conformado por las Unidades:
 - Organismos Genéticamente Modificados
 - Controladores Biológicos
 - Programa Nacional de Moscas de la Fruta.

Departamento de Certificación Fitosanitaria

 Responsable de verificar y certificar el estado fitosanitario en los sitios de producción, empaque y almacenamiento de artículos reglamentados para la exportación, de conformidad con la legislación nacional e internacional vigente en materia fitosanitaria.

Departamento de Control Fitosanitario

 Responsable del control fitosanitario de la importación, exportación o ingreso en tránsito internacional por el territorio nacional, de artículos reglamentados, agentes de control biológico y otros organismos benéficos para uso agrícola en los puntos oficiales aduaneros de entrada y salida del país, así como del control de ingreso de agroquímicos.

- Administra el registro de importadores de productos vegetales.
- Está conformado por siete unidades correspondientes a las Estaciones de Control de:
 - Peñas Blancas
 - Daniel Oduber
 - Juan Santamaría
 - Paso Canoas
 - Los Chiles
 - Caldera
 - Limón

