

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

Ardua labor tuvo que desplegar la Dirección Administrativa para, al menos en parte, desde mayo, tratar de organizar los servicios administrativos, impregnar una nueva mística de coordinación con lo técnico, y hacer conciencia de lo importante que es un sector administrativo funcional.

Fue necesario empezar la organización de una Contabilidad activa, - no simplemente de registro, sino capaz de tener al día información-valiosa y atinada que sirviera para orientar la política financiera y presupuestaria del Ministerio.

Para 1971, se pretende reestructurar y unificar los servicios contables hoy dispersos. Para ello, el Departamento de Contabilidad sufrirá una transformación para convertirse en un Departamento Financiero, dinámico y eficiente.

Esperamos el próximo año hacer varias mejoras administrativas.

La Oficialía Presupuestal y la Contabilidad, aunque coordinadas, actuarán separadamente, con miras a un control interno adecuado, se dará otra tónica y mayor dinamismo a la contabilidad, centralizando los servicios e información por un lado, y fortaleciendo la contabilidad descentralizada, además la Inspección Administrativa se convertirá en una modalidad de auditoría interna y su gestión contará con independencia.

Este año se creó el Departamento de Servicios Administrativos. Este Departamento tiene a su cargo la Proveeduría, Servicios de Taller Mecánico, Transportes, Taller de Servicios Generales, Conserjes y Misceláneos.

Entre sus objetivos están los de coordinar y llenar las necesidades de servicio del Ministerio.

En lo que respecta a la Oficina de Personal, se ha puesto a funcionar un mecanismo de coordinación estrecha con la Dirección Administrativa, pudiendo decirse que hemos impuesto una mística de selección de personal idóneo y serio acorde con los programas del MAG.

Estamos seguros que la Dirección Administrativa se ha identificado ampliamente con los niveles técnicos, logrando coordinar lo administrativo y lo técnico en pro de los programas tan importantes a desarrollar en el Ministerio.

### SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

No es sino a partir de este año, que el Taller Mecánico presenta su informe laboral anual, el que continuará en los años futuros.

Del 1º de enero al 31 de mayo, con datos entresacados de algunas facturas, órdenes y hojas de servicio, se da en forma somera un detalle aproximado:

Vehículos reparados en el Taller Mecánico de Guadalupe, 156 con un costo de	\$ 59.504.73
---	--------------

Vehículos reparados en talleres particulares 23, con un costo de	\$ 42.529.25
--	--------------

Del 1º de junio al 31 de diciembre las cifras son las siguientes:

Vehículos reparados en el taller	284 con valor de	\$ 123.513.50
----------------------------------	------------------	---------------

Vehículos reparados en talleres particulares	<u>124 con valor de</u>	<u>\$ 122.628.00</u>
	408 con valor de	\$ 246.141.50

Las reparaciones anteriores, corresponden a trabajos de mecánica, enderezado, pintura, tapicería y confección de capotas nuevas.

La apreciación numérica de este cuadro, da una idea más expresiva del movimiento. El Taller de Guadalupe, abarca un gran porcentaje de reparaciones misceláneas y la de los talleres particulares, los trabajos de más costo cuyo pago se tramita por medio de órdenes de compra, ya que en el taller del MAG no se pueden llevar a cabo, por el escaso personal con que se cuenta, sobre todo en la parte mecánica.

De no aprobarse en 1971 un aumento de personal, los trabajos seguirán el mismo ritmo y no se podrá dar un mejor rendimiento en el mantenimiento de los vehículos del Ministerio.

## JEFATURA DE PERSONAL

La labor realizada en este campo, se caracterizó esencialmente, durante el período que se analiza, por el respeto reverencial hacia el sistema estatutario por méritos, sin dejar de tomar muy en cuenta las relaciones humanas, piedra angular de toda organización laboral que pretende realizaciones dentro del marco de la eficiencia y la armonía. - No se puede concebir el mejor servicio público si no se cuenta con tan imprescindibles condiciones.

Si como sucede en el caso presente, se termina un año de labores y se puede enarbolar la bandera de la honestidad administrativa, sin destituciones simuladas, ni nombramientos que violentaran la majestad de la Ley, se puede afirmar sin temor a dudas que nuestro sistema gubernamental se encuentra en buen camino de recuperación.

Se lograron algunos otros avances que serán analizados seguidamente, - pero si solamente se estableciera que se obtuvieron los ya indicados, - puede calificarse de magnífica la labor realizada, la cual, y es razón que se considera necesario decirlo aquí, tuvo tan óptimos resultados - debido al restablecimiento de los derechos, deberes y responsabilidades que por Ley corresponden a una Jefatura de Personal.

Cuando el superior respeta las decisiones tomadas dentro del marco de la justicia y la legalidad por el subalterno, la autoridad administrativa se consolida y la armonía se enseñorea.

### Realizaciones y mejoras administrativas internas

Dentro del Programa Administración Central se operó una total reestructuración, para dar campo a la Dirección de Servicios Administrativos - que se desenvuelve con mayor funcionalidad, habida cuenta de que labora bajo una sola jefatura. Esta nueva fisonomía administrativa, permite a la Jefatura de Personal prestar mayor atención a los asuntos propios de su jurisdicción.

La mejor de todas las realizaciones y avances, de resultados ciertos e inmediatos, no fue de carácter físico o material, sino de orden personal. Mediante una magnífica coordinación de funciones con la Dirección Administrativa, las labores se realizaron y los problemas se resolvieron en el momento mismo en que aparecieron, orientando toda actividad dentro de un estricto marco legal.

### Programa de mejora en los procedimientos para el año venidero (1971)

Una mejora en los procedimientos, presupone desde luego la existencia de un problema o de un obstáculo anterior. Y dentro de nuestros procedimientos si los hay, y grandes: los servidores de la Administración Pública están cubiertos por una Legislación Específica que establece -

todo un procedimiento a base de méritos para el movimiento de personal, conforme al cual se debe respetar el sistema de ingresos y ascensos.

Es necesario que entiendan jefes y servidores que se trata de dar cumplimiento a una Ley de la República, pues algunas veces, poco o mucho, se pretende soslayar, eludir o violentar esos principios normativos a los cuales estamos sometidos - "DURA LEX, SED LEX".

La labor de la Jefatura de Personal, se hace nugatoria, cuando se trata de llenar una plaza vacante. Varias veces se hacen nombramientos - interinos de personas que no reúnen requisitos o que los reúnen a medias y no han presentado examen; cuando presentan el examen lo pierden. Entonces nace, toda una larga serie de problemas sin solución que restan tiempo a todos los funcionarios que intervenimos en los movimientos de personal, tanto dentro del Ministerio como de fuera: Planificación, Servicio, Civil, Mecanizada. Tiempo que en definitiva hace falta para solucionar problemas que sí merecen nuestra atención.

Si se lograra instrucción general para las jefaturas, en el sentido de que dichos problemas se solucionen por el camino legal bajo la supervisión y responsabilidad de la Dirección Administrativa, con sólo esta mejora para el año 1971, el Estado ganaría una cantidad muy respetable de hombres-hora.

Sugerencias tendientes a mejorar  
los trámites de su campo

La cantidad de trabajo a cargo de la Jefatura de Personal es grande y compleja.

Sin embargo, si la reestructuración que se sugiere es aceptada, se operará una mayor funcionalidad en los servicios que se prestan, con la ventaja de poder obtener datos al instante respecto de la situación de todas y cada una de las plazas, pues las planillas quedan actualizadas después de cada movimiento.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

A partir del segundo semestre de 1970 y con base en recomendaciones emanadas de la Oficialía Mayor, se procedió a reorganizar los servicios del Departamento en la siguiente forma:

### Sección de Caja Chica

Esta unidad de trabajo está compuesta por los funcionarios y labores en general que tienen relación con la revisión, análisis y pago en dinero efectivo de los gastos del Ministerio para la ejecución del presupuesto anual. Por tanto, comprende la revisión y cancelación de gastos de viaje (viáticos), contabilización general de todos los gastos pagados por Caja Chica, análisis y pago de facturas por gastos de Caja Chica de las oficinas centrales, las Agencias de Extensión, a través de los Centros Agrícolas Regionales, Estaciones Experimentales, etc. Finalmente, el reembolso y preparación de la documentación respectiva para la recuperación de fondos.

### Sección de Planillas

Esta unidad abarca todas las actividades para inclusión o exclusión en planillas del Ministerio, del movimiento de funcionarios a partir de su nombramiento o ingreso al MAG. Tiene además la responsabilidad de emitir constancias de sueldo, de tiempo trabajado, etc. y se concentra en ella todas las labores de relación con las dependencias del Estado que toman parte en la función de preparación para el pago de sueldos, tanto de los funcionarios amparados por el Servicio Civil, como los de jornales y servicios especiales, asimismo, pago de zonaje, tiempo extraordinario, becados, etc.

### Sección de pedidos, cuentas y reservas

Se organizó una unidad definida de las labores correspondientes, a la ejecución del presupuesto que no se efectúa por Caja Chica, sino directamente a través de solicitudes de Mercancías y Servicios, mediante el pago de cuentas con cargo a reservas abiertas, etc. Se incluyó además, por afinidad, aquellas actividades como la extensión de órdenes para pasajes de avión y otros medios de transporte prestados por empresas o instituciones que cobran sus servicios al Estado a través de cuentas cuya tramitación se hace a través de los canales de que éste dispone para su pago. Como punto importante se reorganizó el sistema de archivo y se establecieron controles que hacen posible la efectividad de respuesta a los pedidos y solicitudes en general para garantizar una verdadera ejecución del presupuesto del MAG.

### Sección de cuentas especiales

Aunque no ha podido incorporarse del todo al Departamento de Contaduría, debido a dificultades en la planta física del MAG, se tiene en mente su reorganización en el sentido de distribuir sus actividades conexas con las otras Secciones del Departamento, de manera que realice solamente aquellas de tipo contable y de control que tienen que ver con los presupuestos o cuentas especiales que tiene bajo su responsabilidad y que no están bajo la esfera del Presupuesto Nacional.

Para la Sección de Caja Chica y de Pedidos, Cuentas y Reservas, se -

han elaborado nuevos sistemas de control, al igual que para el manejo del presupuesto.

Mejoras en los procedimientos administrativos y recomendaciones al respecto

La reorganización introducida puede dar frutos positivos paulatinamente. A fines del año 1970 pudo palpase ese avance a través de una mayor ejecución del Presupuesto Nacional, una mayor relación de trabajo con las demás Direcciones del MAG, un mejor índice de disciplina entre el personal y un inicio de la asimilación del concepto de unidad en el trabajo por Sección.

Recomendamos para este año, dar más impulso y vitalidad a esta reorganización, con base en los siguientes puntos:

- a) Delineamiento claro y definido de las responsabilidades y labores que corresponden al Departamento.
- b) Mayor independencia en cuanto a decisiones y desenvolvimiento en relación con esas responsabilidades y tareas.
- c) Reuniones e intercambio de impresiones a nivel de los Jefes de Sección y Departamentos de la Dirección Administrativa, en forma periódica y extraordinaria cuando sea necesario.
- d) Solución de los problemas de trabajo y disciplina conjunta con la Dirección Administrativa, bajo un patrón convenido de instancias: primero un cambio personal de impresiones y posteriormente algún tipo de comunicación que elimine formas apriorísticas de acción basada en un efectivo conocimiento de causa, para evitar pérdida de tiempo y esfuerzo.

De la misma forma, la Jefatura y Sub-jefatura se ha proyectado que conformen una unidad de trabajo que comprende la elaboración del presupuesto anual, los presupuestos extraordinarios, sus modificaciones, ampliación, etc., que incluya el control de la ejecución del presupuesto y un concepto definido de relación con la Dirección del MAG para su ajuste y efectiva ejecución. Por otra parte, que realice una supervisión correcta y completa de las labores del Departamento.

Dentro de la reorganización, cada una de las unidades de trabajo o Secciones, tiene al frente un encargado que es directamente responsable ante la Jefatura de la labor y resultados de su unidad.

Cada una de estas secciones deberá compenetrarse gradualmente de los objetivos inherentes y del espíritu de unidad que se persigue para alcanzar un grado mayor de servicio y efectividad.

## ESTACIONES EXPERIMENTALES Y CUENTAS CONVENIO USAID-MAG

Balance por saldos antes de la liquidación

Estaciones Experimentales, Convenio US AID MAG y Cuentas	47.645.05	
Caja	-----	-----
Banco Nacional de Costa Rica	18.779.25	
Los Diamantes		99.500.32
El Alto		9.382.65
Enrique Jiménez Núñez (Taboga)	3.749.20	
Inseminación Artificial	57.75	
Inspección de carnes		5.541.20
Mercadeo Centroamericano	17.746.25	
Oficina Convenio	21.514.15	
Adelanto Fondos trabajo (Caja Chica)	8.000.00	
Otros		574.43
Cuentas pendientes traspaso ITICA		1.500.00
Laboratorio de Suelos		993.05
<hr/>		
SUMAS IGUALES	¢ 117.491.65	¢ 117.491.65
<hr/>		

## ESTACIONES EXPERIMENTALES Y CUENTAS CONVENIO USAID-MAG

Balance por saldos después de la liquidación

Estaciones Experimentales, Convenio US AID MAG y Cuentas		₡ 25.279.25
Adelanto fondos trabajo	8.000.00	
Cuentas pendientes		1.500.00
Banco Nacional de Costa Rica	18.779.25	
<hr/>		
SUMAS IGUALES	₡ 26.779.25	₡ 26.779.25

## BALANCE AL 31 DE DICIEMBRE DE 1970

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA	₡ 8.632.90
(Caja efectivo en mano)	₡ 108.80
Comprobantes pagados sin trámite (trámite en Contaduría diferencia)	₡ 1.00
Comprobantes pagados en trámite (Oficina Presupuesto Contraloría)	₡175.859.05
Adelanto viáticos funcionarios del MAG	₡ 240.00
Adelanto, fondos de trabajo	₡ 15.158.25
Fondos Sub-cajas chicas en poder Centros Agrícolas y Estaciones Experimentales	₡ 8.200.00
Adelantos funcionarios del MAG	₡ 6.958.25
Adelanto viáticos al exterior	
<b>TOTAL FONDOS CAJA CHICA MAG</b>	<b><u>₡ 200.000.00</u></b>

## LIQUIDACION GASTOS PRESUPUESTO 1970

## 100 - ADMINISTRACION CENTRAL

SERVICIOS PERSONALES	1.821.760.40
1. Servicios no personales	305.549.62
2. Materiales y Suministros	127.091.31
3. Maquinaria y Equipo	167.316.90
5. Construc., Adiciones y Mejoras	121.260.00
6. Transferencias Corrientes	97.399.96
7. Transferencias de Capital	50.000.00
9. Asignaciones Globales	126.827.30
Total Gastos Administración Central	<u>2.817.205.49</u>

## 102 - INVESTIGACIONES AGRICOLAS

SERVICIOS PERSONALES	1.764.465.45
1. Servicios no personales	246.545.48
2. Materiales y Suministros	164.211.86
3. Maquinaria y Equipo	20.000.00
Total Gastos Programa 1.02-	<u>2.195.222.79</u>

## 103 - INVESTIGACIONES GANADERAS

SERVICIOS PERSONALES	332.676.90
1. Servicios no personales	18.478.20
2. Materiales y Suministros	65.015.22
Total gastos Investigaciones Ganaderas	<u>416.170.32</u>

104 - ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO  
DE ESTACIONES EXPERIMENTALES

SERVICIOS PERSONALES	573.976.36
1. Servicios no personales	44.110.35
2. Materiales y Suministros	182.740.91
Total Gastos Adm. y Manten. Estac. Exp.	<u>800.827.62</u>

105 - SERVICIOS GANADEROS

SERVICIOS PERSONALES	1.069.941.30
1. Servicios no personales	116.239.70
2. Materiales y Suministros	147.818.56
9. Asignaciones Globales	345.000.00
Total Gastos Servicios Ganaderos	<u>1.678.999.56</u>

106 - SERVICIOS AGRICOLAS

SERVICIOS PERSONALES	760.192.50
1. Servicios no personales	120.044.51
2. Materiales y Suministros	103.123.40
3. Maquinaria y Equipo	37.359.17
Total Gastos Servicios Agrícolas	<u>1.020.719.58</u>

## 107 - SERVICIOS DE EXTENSION AGRICOLA

SERVICIOS PERSONALES	3.686.658.05
1. Servicios no personales	496.703.95
2. Materiales y Suministros	437.701.76
3. Maquinaria y Equipo	34.951.50
Total Gastos Servicios Extensión Agrícola	<u>4.656.015.26</u>

## 108 - PESCA Y VIDA SILVESTRE

SERVICIOS PERSONALES	288.165.20
1. Servicios no personales	53.246.51
2. Materiales y Suministros	31.430.36
Total Gastos Pesca	<u>372.842.07</u>

## 109 - SERVICIO METEOROLOGICO, C.R.

SERVICIOS PERSONALES	282.381.60
1. Servicios no personales	15.068.30
2. Materiales y Suministros	6.722.38
Total Gastos Servicio Meteorológico	<u>304.172.28</u>

110 - PROGRAMA COOPERATIVO DE ALIMENTOS  
FAO - MAG

SERVICIOS PERSONALES	54.895.00
1. Servicios no personales	55.120.85
2. Materiales y Suministros	14.020.65
Total Gastos Programa Alimentos	<u>124.036.50</u>

111 - DIRECCION GENERAL FORESTAL

SERVICIOS PERSONALES	324.996.85
1. Servicios no personales	101.874.40
2. Materiales y Suministros	59.485.16
3. Maquinaria y Equipo	229.232.85
4. Adquisición de Inmuebles	124.950.00
5. Construc. Adiciones y Mejoras	83.675.00
6. Transferencias Corrientes	120.946.00
Total Gastos Forestal	<u>1.045.160.26</u>

TOTAL GASTOS DEL MINISTERIO 15.431.371.73