

XIII

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

Durante el año 1984, la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa, apoyó las iniciativas de diferentes funcionarios para el desarrollo de diversas regulaciones normativas, las cuales redundarán en beneficio de los empleados.

Entre estas regulaciones sobresalen las siguientes

Reglamento de Zonaje e Incentivo por Regionalización
Decreto de creación de la Comisión de Salud Ocupacional.

Reglamento de operación de las cajas chicas auxiliares.
Proyecto de Reglamento Autónomo de Servicio.

La labor de cada uno de los Departamentos que forman parte de esta Dirección, en 1984, se resume a continuación.

A. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Se han centralizado en el Departamento de Servicios Administrativos las partidas presupuestarias de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo, repuestos, equipo de transporte, gasolina, grasa, lubricantes, diesel, mantenimiento, reparación mobiliario y equipo de oficina. Con esta centralización brindamos el servicio a las

diferentes Direcciones, contando con el presupuesto ordinario y la ayuda de préstamos externos.

Se supervisa y se lleva un control contable de gastos en las sub-partidas del presupuesto, referente a reparación de maquinaria, mobiliario y equipo de oficina, aceites, grasas, repuestos, gasolina y diesel, por un monto global de ¢ 28,557.465, procediendo en este Departamento a confeccionar los respectivos carteles de Licitación, función que se coordina con el Departamento Financiero.

Se le brinda mantenimiento a los vehículos (autos, motocicletas, bicimotos, bicicletas) y maquinaria pesada con que cuenta actualmente el MAG.

Se enviaron al I.N.S. los datos de los mismos para la cobertura de Póliza.

Se confecciona para el Oficial Mayor, un informe mensual de todos los trabajos efectuados a los vehículos.

Mediante controles implantados tenemos que el consumo anual de gasolina fue de 791.620 litros y de diesel 334.820 litros, dando un total de 1.126.440 litros de combustible.

En las cuentas especiales de los diferentes programas, el consumo anual de gasolina fue de 171.420 litros y el de diesel fue de 264.000 litros.

- 1 A la Sección de Proveeduría le corresponde suplir de materiales de oficina y papelería a todas las oficinas del MAG y fiscalizar lo referente a pedidos del exterior, solicitud de exenciones de impuestos y desalmacenajes de mercancías.

Se canalizaron a través de esta oficina 877 órdenes de compra.

Se atendieron 7566 pedimentos de material, por un costo de ¢4.379.111.70.

Se efectuaron 132 avisos al Departamento de Inspectores Administrativos, en cuanto a compras de artículos patrimonizados.

Se realizaron 90 desalmacenajes en las diferentes aduanas del país, por un monto de \$322.129.47, equivalente a ¢ 14.060.951.37 (tipo de cambio ¢43.65).

Se brindó colaboración y asesoría, en cuánto a trámites de compra, a los diferentes Programas, especialmente a aquellos que manejan fondos especiales.

2. El Taller Mecánico es el encargado de brindarle el debido mantenimiento a toda la flotilla del MAG.

Los trabajos efectuados en el año 1984, dan un costo de ¢9.818, 90, con un total de 1.080 unidades reparadas.

- 3 La Sección de Mantenimiento y Reparación de Obras se encarga de atender todas las solicitudes sobre los trabajos propios de su especialidad.
- 4 La Sección Eléctrica vela por el mantenimiento de las instalaciones del MAG.
- 5 La Central Telefónica atiende las llamadas que se solicitan, tanto internas como del exterior. Asimismo presenta un informe mensual de las mismas.
- 6 A la Sección de Servicios Internos le corresponde la vigilancia y seguridad de las instalaciones del Ministerio y a la vez prestar servicio en lo que respecta a la solicitud de choferes.

7. A la sección de conserjes le corresponde todo lo que se refiere al mantenimiento y limpieza de la planta física del MAG. También vela por la debida distribución de la correspondencia, tanto interna como externa; asimismo, presta servicio de fotocopiado.

B. INSPECTORES ADMINISTRATIVOS

El Departamento de Inspectores Administrativos, como Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, tiene como funciones: el control de equipo coordinado con el Departamento de Bienes Nacionales, Oficina de Patrimonio Nacional; además, efectúa giras de inspección en las que se hace inventario de equipo y se movientes, arqueos de caja chica, control de combustible, control de canjes e investigaciones administrativas.

C. DEPARTAMENTO FINANCIERO

Correspondió a este Departamento la ejecución presupuestaria del Presupuesto General de la República asignado para este Ministerio y de seis cuentas especiales que se financian con ingresos propios por la venta de bienes, tales como banano, leche, ganado, granos y otros productos que se producen en las Estaciones Experimentales y la venta de servicios que se prestan al público dentro del país.

A nivel superior se llevó la dirección, coordinación y supervisión de la ejecución presupuestaria y se veló porque se cumplieran las normas y procedimientos establecidos en materia financiero contable y los procedimientos en materia de administración financiera del Ministerio.

Se dió asesoramiento a las unidades con actividades de control financiero y contable; asimismo, se sometió a

consideración de las Direcciones Generales la necesidad de hacer modificaciones al presupuesto por medio de traslados de partidas.

La Oficialía Presupuestal tuvo a su cargo el control y la ejecución del Presupuesto Ordinario y los Extraordinarios asignados al Ministerio, de acuerdo con la Ley de Administración Financiera, el Manual de Ejecución Presupuestaria de la Oficina de Control de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República.

D. PROGRAMA DE RELACIONES PUBLICAS

Por medio del envío de 1217 comunicados para la prensa a 35 medios de comunicación colectiva (prensa, radio y televisión) este Departamento cumplió con su función de informar al país sobre la acción del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Además se convocó a los periodistas a las conferencias de prensa ofrecidas por el Ministro, Viceministro y Directores y se organizó la asistencia de los comunicadores a diversas giras, con el fin de que informaran sobre los programas específicos y logros de la institución.

Otra de las labores realizadas por el Departamento de Relaciones Públicas en 1984, consistió en brindar el material informativo y gráfico para suplementos que sobre los logros de las instituciones del Poder Ejecutivo se imprimieron en diferentes medios de comunicación.

Se participó de lleno en la elaboración de la Memoria de 1983 y se coordinó la impresión de varios boletines técnicos.

E. BIBLIOTECA

Durante el año 1984 esta unidad de información se preocupó principalmente por la organización de la misma, selección de materiales de acuerdo a la especialidad, clasificación, confección de las fichas catalográficas y organización de catálogos, según normas ya establecidas, con el propósito de poner la información al servicio principalmente de los profesionales y técnicos del MAG y en general de todos los usuarios bibliográficos con que cuenta.

En ese año se recibió un total de 778 títulos, entre los cuales se encuentran: revistas, libros, folletos, boletines, etc.

El total de usuarios que solicitaron los servicios de la Biblioteca ascendió a 1850. Esta cifra incluye: préstamo a sala, préstamo a domicilio, llamadas telefónicas, préstamo interbibliotecario y Servicio de fotocopiado.

F. DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Al Departamento de Personal le corresponde atender los asuntos relacionados con la administración del Personal: profesional, técnico y administrativo.

Numéricamente la labor desempeñada por el Departamento durante el año 1984, podría resumirse como sigue:

Se elaboraron y tramitaron 10.000 acciones de personal por diferentes movimientos (nombramientos, incapacidades, reajustes de salario, revaloraciones, suspensiones, vacaciones, etc.); 116 P-10 (Pedimentos de Personal); 543 notas de cancelación, 220 reintegros de dinero al

Estado y 3.000 solicitudes de movimientos de giro a la Pagaduría Nacional.

Se confeccionaron además 104 nóminas de rebajo de salario y se enviaron 1137 oficios.

G. PROGRAMA DE CAPACITACION

Este Programa coordinó la realización de varios cursos, entre ellos:

“Frutales de Hoja Caduca”, dirigido a catorce técnicos del Centro Agrícola Regional (CAR) de Cartago. Curso corto de “Suelos” para los técnicos 2 y 3, así como para especialistas del CAR de Cartago. “Enfermedad de las Hortalizas”, para los técnicos 2 y 3 y especialistas del CAR de Cartago.

“Técnicas secretariales y archivo”, dirigido a 15 secretarías de la institución.

“Metodología de la enseñanza”, impartido a diez profesores del Ministerio de Educación Pública que se están capacitando en el Centro Nacional de Apicultura.

“Administración para jefaturas”, dirigido a 20 funcionarios del MAG, quienes tienen responsabilidad de jefatura.



En la capacitación del personal, los métodos empleados son la charla y la demostración, con lo que se complementa el cambio de actitudes, con la adquisición de las destrezas recomendadas.

