

## IV. Dirección General Administrativa.

### 4.1 DIRECCION

Esta Dirección tiene como objetivo asegurar un aprovisionamiento efectivo de los recursos institucionales, con el fin de garantizar la óptima utilización de los mismos, tanto en materia financiera, recursos humanos, así como vigilar y darle mantenimiento al patrimonio institucional.

Durante 1987, se dió un fortalecimiento a la estructura organizativa con el propósito de mejorar y ampliar la capacidad operativa, de todas las unidades especializadas, realizando cambios graduales que puedan corregir las deficiencias encontradas en los sistemas y procedimientos establecidos en las diferentes unidades.

Se brindó el servicio de apoyo administrativo eficiente y oportuno a las diferentes direcciones de la Institución con el fin de que todos los programas y proyectos logran los resultados esperados. Se fortalecieron los sistemas de aprovisionamiento y el uso de recursos en todos los niveles del MAG para garantizar continuidad en las actividades llevadas a cabo.

Se brindó atención a la calidad, capacidad y eficiencia del recurso financiero que se constituye en un objetivo primordial para la Dirección General Administrativa.

Se asume la descentralización de la Proveeduría del MAG ante el Ministerio de Hacienda, momento en el que la Proveeduría de la Institución pasa a realizar el ciclo completo de compra y análisis de los materiales requeridos.

### 4.2 RECURSOS HUMANOS

Durante 1987 se creó el Departamento de Recursos Humanos que incluye como secciones la Biblioteca, Capacitación y Personal, con el afán de poder llevar un control sobre el personal y un mejoramiento en los estímulos que se ofrece. En lo referente a personal se precisaron los mecanismos de reclutamiento, selección y adiestramiento del personal idóneo, de acuerdo a los requerimientos de la Institución, se elaboraron los manuales de procedimientos operativos del Departamento y el de clasificación de puestos.

Además se elaboraron informes sobre movimientos de personal y el control del mismo; se tramitaron cerca de 300 estudios de clasificación de puestos y se mantuvo una relación dinámica y ágil con las diferentes direcciones del Ministerio, por medio de los pedimentos de las acciones de personal, certificaciones de salario, giros, etc.

En cuanto a capacitación, se coordinaron diferentes cursos que fueron recibidos por funcionarios de la Institución. Se programaron cursos de apoyo administrativo y se coordinó las becas de los funcionarios que salieron al exterior con fines de especialización.

Con respecto a la biblioteca, se incrementó la afluencia de usuarios, así como el acervo bibliográfico, también se llevó a cabo el servicio como centro de documentación donde se mantiene los documentos elaborados por el Ministerio en el nivel de Dirección. Para cada uno de ellos se le brindó un tratamiento permanente y sistemático de selección, identificación y se analiza para su posterior almacenamiento.

### **4.3. PROVEEDURIA**

En setiembre se dió la descentralización de la Proveduría del Ministerio, logrando agilizar el proceso de compra de los materiales requeridos. Desde el momento en que se da la descentralización de la Proveduría, pasa a formar parte de la Dirección General Administrativa como un nuevo Departamento.

La Proveduría logró satisfacer las necesidades en materiales como papelería con el interés de que las diferentes unidades especializadas contaran con los recursos necesarios para que pudieran desarrollar una eficiente labor.

Como principales logros este Departamento realizó 70 licitaciones, tanto públicas como privadas, desalmacenó materiales por un monto anual de ¢ 36.631.511.15 y elaboró un mecanismo para agilizar las compras directas, con el objetivo que no hubiera escasez de materiales básicos para el desarrollo normal de la Institución tanto en el nivel central como en las regiones.

### **4.4. FINANCIERO**

El Departamento de Financiero logró realizar la supervisión y llevar a cabo el control del presupuesto del Ministerio, también elaboró los presupuestos anuales de la cuentas especiales. Además se dió una consolidación en sus dos unidades: La Oficialía Presupuestal y Contabilidad.

A la Oficialía Presupuestal le correspondió preparar, enviar y ejecutar el presupuesto ordinario y extraordinario de la Institución que fue de ¢ 1.983.189.057.18. Esta cifra corresponde a lo ejecutado, al establecer una relación con el año 86 se puede decir que en el año 87 se incrementó en términos relativos un 72o/o con respecto al año 86, situación que facilitó el cumplimiento de varios programas que la Institución había planeado ejecutar.

En lo que se refiere a la Unidad de Contabilidad, le corresponde administrar desde el punto de vista financiero las cuentas de fondo de Parques Nacionales, Fondo Forestal, Vida Silvestre, cuenta MAG-Atún, Sanidad Vegetal, Estaciones Experimentales, las cuales poseen un presupuesto total de ¢249.553.075.19, y se ejecutó ¢172.691.095.80, al realizar una comparación con lo presupuestado en el año 86, se puede observar, que lo ejecutado en el año 87 es superior al presupuesto total del año 86, situación que va en beneficio del desarrollo de los programas ejecutados con la cuentas antes mencionadas.

#### **4.5 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Este Departamento cuenta con 12 secciones que se unen para responder a la demanda de los servicios generales que necesitan las diferentes divisiones de la Institución para poder laborar de manera eficiente. Entre estas secciones se encuentran: Taller Mecánico, Conserjes, Costos y Control de combustible, Carpintería, Central Telefónica, etc.

Se brindó un eficiente servicio de parte de la mayoría de las secciones del Departamento donde sobresalieron las de limpieza, mantenimiento de planta física, correspondencia, vigilancia, ya que es prioritario para que los funcionarios de la Institución puedan laborar con los requisitos mínimos de limpieza e infraestructura.

Otras acciones que se destacan son: un inventario sobre la localización y el estado de los vehículos de la Institución, que permitió conocer cual es el estado actual de los mismos y así poder dar los lineamientos respectivos.

El Taller Mecánico realizó una revisión de 1744 vehículos con un costo de ¢1.476.350, lo cual demuestra que se hizo un esfuerzo por tratar de reparar la totalidad de vehículos que ingresaron al Taller Mecánico.

Se elaboró un historial de cada una de las unidades reparadas, con el objeto de llevar un control sobre los vehículos que reparó el Taller Mecánico.

#### **4.6. PUBLICACIONES**

Con el afán de poder mantener informado y actualizado al país, y en forma muy especial al Sector Agropecuario Nacional sobre los programas que realiza esta Institución, este Departamento se abocó a la realización de material didáctico de ayuda a la formación de aspectos técnicos a las personas que hacen uso de ese material,

El Departamento de Publicaciones realizó en este año formularios, boletines, folletos, etc.

Entre los 19.400 boletines impresos cabe destacar Registro del Hato de la Escuela de Ganadería, Ley de Sanidad Vegetal, boletín de la Fabio Baudrit, boletín Acción del MAG, etc.; asimismo entre los 126.550 formularios se encuentran: la tarjeta de asociado Unión de Técnicos, la hoja de visita (Extensión Agrícola), la tarjeta de ficha bibliográfica (Biblioteca), la fórmula de control de ajustes de parcela (Extensión Agrícola), etc.

Como se puede observar se realizó un intenso trabajo con el objeto de poder ayudar a la consecución de los objetivos de la Dirección General Administrativa.