

3. DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

Esta Dirección procuró el aprovisionamiento efectivo de los recursos de la institución, asegurando que los mismos se utilizarán de la forma más eficiente posible; incluyendo los aspectos relacionados con las áreas de recursos humanos, financiero, movilización y servicios generales, proveeduría, publicaciones, bodegas, vigilancia y mantenimiento de los activos físicos del Ministerio.

Se coordinaron las acciones con los diferentes departamentos de la Dirección, así como con las Unidades Administrativas de las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Estaciones Experimentales, con el objeto de brindar apoyo eficiente y oportuno al área técnico-agropecuaria de la institución.

3.1 Dirección.

En el marco de los esfuerzos que el Ministerio realizó para mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios, ante la necesidad de enfocar la problemática administrativa en forma integral y permanente, en procura de dar mayor apoyo al proceso de regionalización y descentralización se separaron a partir del mes de junio las funciones de la Oficialía Mayor y de la Dirección General Administrativa.

Así, se intensificaron los esfuerzos para mejorar tanto la coordinación vertical como la horizontal. Se mejoraron los procedimientos de supervisión, control y ejecución de las tareas, aunado al esfuerzo por mejorar la capacidad operativa de la estructura administrativa.

En el nivel central, se utilizó el Comité Técnico Administrativo para la coordinación de las acciones que debe llevar a cabo la Dirección. Así mismo, se participó en las reuniones del Consejo Ministerial y en las reuniones con Directores Nacionales, Directores Regionales y de Estaciones Experimentales en procura de fortalecer los canales de comunicación y coordinación con las diferentes instancias del Ministerio.

Con el concurso de la Unidad de Planificación Administrativa se logró una permanente integración de las actividades en los niveles Nacional y Regional para

el mejoramiento de la capacidad operativa de todo el componente de apoyo, con el fin de que los programas y proyectos alcanzaran los resultados previstos.

3.2 Recursos Humanos

Se asumió en forma prioritaria la labor de ajustar su estructura organizativa, con el objeto de dar claridad a sus funciones, especialmente en el proceso de desconcentración del MAG.

Se administró a 2104 personas contratadas por el MAG, para lo cual se mantuvo comunicación directa con las diferentes direcciones del Ministerio, agilizando los trámites concernientes a movimiento de personal, vacaciones, planillas, entre otros. Así mismo, se fortaleció la coordinación del departamento con otras instituciones del sector público, eliminando obstáculos y agilizando los servicios que se brindan y en los que se relacionan con otras dependencias externas.

Paralelamente, se crearon instrumentos de trabajo para el ordenamiento de los procedimientos internos de uso cotidiano y se dió especial interés a la capacitación de los funcionarios en el área administrativa.

Así mismo, se brindó el servicio de atención médica y se cuenta con una biblioteca donde se ampliaron las instalaciones, se realizaron cuatro publicaciones orientadoras hacia los usuarios de información que se tiene en ella y se abrió un archivo central donde se custodia y rescata la información que no está vigente.

3.3 Proveduría

Se agilizaron los trámites de adquisición de bienes y servicios, garantizando así un aprovisionamiento fluido, continuo y oportuno a todas las Direcciones del Ministerio.

Se mantuvo una estrecha relación con el Departamento Financiero, informándose de la ejecución presupuestaria lo que permitió mejorar el manejo de las diferentes partidas y de los trámites de compras de la institución.

Se confeccionaron las licitaciones públicas y privadas, los carteles en sus condiciones generales, se realizaron los análisis económicos y la revisión previa

de la documentación correspondiente, que permitió la recomendación a la Comisión Asesora de Contratación Administrativa.

3.4 Financiero.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería contó con un presupuesto ordinario y extraordinario de ¢869.231.187 para 1989 y un 21 por ciento correspondiente a la administración central.

Se ejerció un control estricto del presupuesto, a la vez que brindó la información necesaria del estado de ejecución presupuestaria de los fondos ordinarios, cuentas especiales y otras cuentas. Así mismo, dictó las directrices y pautas a seguir en materia financiera, procurando la distribución y ejecución racional del presupuesto de la institución.

Se realizó un esfuerzo adicional en la implementación de registros contables de las cuentas de Estaciones Experimentales y de los Programas Nacionales para una eficaz desconcentración contable-presupuestaria.

Por otra parte, se mejoraron los controles sobre el manejo de las cajas chicas que operan en la institución, así como la coordinación con las dependencias públicas externas al Ministerio, lo cuál permitió el fortalecimiento de la planificación y la ejecución de los recursos presupuestarios.

3.5 Transportes y Servicios Generales.

Durante 1989 el MAG contó con una flotilla de 866 vehículos (incluyendo 254 motocicletas) de los cuales 17 corresponden a la Dirección General Administrativa.

Se implementaron las acciones requeridas para establecer los controles adecuados de los vehículos, combustibles y repuestos que se utilizan en el Ministerio. Se diseñó un programa de mantenimiento preventivo y de reparaciones de los recursos de movilización y maquinaria agrícola que se espera implementar en 1990.

Se formularon directrices en materia de transportes, manteniendo una estrecha coordinación con las Direcciones Regionales y Nacionales. Paralelamente, se

coordinó con las instituciones de sector público para agilizar los trámites y procedimientos que se realizan.

En materia de servicios generales, se brindó a las Direcciones del Ministerio el mantenimiento y reparación de la planta física, al igual que los servicios de aseo, correspondencia y vigilancia.

3.6 Publicaciones.

En esta área se establecieron los mecanismos que permiten el ordenar, programar y fiscalizar los impresos que se publican.

Se mejoró el aprovisionamiento de materiales para el departamento, permitiendo que los trabajos se ejecuten en forma eficiente. Lo anterior fue reforzado con la adquisición de una moderna microcomputadora para el diseño e impresión de diferentes materiales, lo cuál significó una renovación del equipo y un mejoramiento en la eficiencia de los servicios.

La labor se orientó a responder las necesidades de comunicar y divulgar los avances que se deriven del quehacer institucional.

3.7 Inspectores Administrativos.

A partir del año 1989 pasa a formar parte de la estructura organizativa y funcional de la Dirección General Administrativa, con el objeto de velar por el uso adecuado de los bienes y fondos públicos de que dispone el Ministerio.

Se ejecutaron los inventarios de activos físicos, incluyendo materiales, ganado, vehículos, instalaciones, entre otros. Por otra parte, se realizaron las investigaciones administrativas necesarias para esclarecer las situaciones anómalas que se presentaron.

3.8 Bodega de suministros.

Esta sección pasó a formar parte como una unidad dependiente directamente de la Dirección General, para lograr el adecuado almacenamiento y distribución de los materiales y suministros requeridos por las diferentes dependencias de la institución.

En este sentido, se procuró el aprovisionamiento en forma ordenada y eficaz, estableciéndose un plan de entrega de suministros a todas las direcciones del Ministerio. Así mismo, se implementaron los controles que permiten la distribución racional de los materiales que se almacenan en la bodega.