

IV. DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

Durante el año 1992, la Dirección General Administrativa continuó con los esfuerzos en diferentes áreas para mejorar la eficiencia y eficacia de cada uno de sus componentes, por medio de diagnósticos y evaluaciones.

Se instituyó una serie de reformas que beneficiarán a los componentes dedicados al cumplimiento de la función sustantiva de este Ministerio.

Durante el segundo semestre, las acciones emprendidas con ocasión del traslado de las diferentes dependencias al nuevo edificio, produjeron un mejoramiento absoluto en la calidad del ambiente para un mejor desarrollo de las labores diarias. Asimismo y derivado de tan adecuada centralización se han obtenido mejoras en lo referente a comunicación y coordinación interna, ahorro de recursos y mejoras sustanciales en la atención a las personas que demandan servicios a este Ministerio.

Dentro de las acciones llevadas a cabo por esta Dirección durante el período, estuvo la coordinación de la conmemoración del Cincuenta Aniversario de la Institución, realizada a lo largo del año. Se organizó además una serie de actividades por parte de las dependencias del Ministerio en diferentes lugares del país.

De los eventos coordinados y organizados en la celebración de este magno evento cabe destacar:

-El concurso de dibujo infantil **"El MAG en mi Comunidad"**, el cual tuvo una cobertura a nivel nacional en escuelas de enseñanza primaria y en el que participaron alrededor de 1.600 niños.

-Homenaje a distinguidos ex-funcionarios del Ministerio; la exposición de arte con obras creadas por funcionarios del Ministerio y la inauguración del salón de Ex-ministros.

-Atención tanto de la sesión del Consejo de Gobierno, como la recepción inaugural del nuevo Edificio, ambas actividades realizadas en forma simultánea con motivo de la apertura de la Sede Central.

-Finalmente se realizó un convivio donde se contó con la asistencia de funcionarios de las distintas Direcciones Nacionales y Regionales de la Institución.

A continuación se esbozan los principales logros de cada uno de los Departamentos que componen esta Dirección.

1. Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos, a través de sus secciones, orientó sus esfuerzos en:

La proyección del Departamento por medio de un acercamiento con los funcionarios, reforzando y mejorando las labores profesionales, técnicas y operativas.

La Unidad de Psicología Laboral, a través de visitas, encuestas y reuniones con los funcionarios, efectuó un diagnóstico sobre la problemática psicolaboral de la institución (en las Direcciones Regionales y Nacionales), con el propósito de proponer un mejoramiento de las condiciones laborales. La Unidad Médica tuvo una activa participación en el proceso descrito y se continuó con la atención a los pacientes, lográndose reforzar la unidad al contratar una profesional en enfermería.

A través de la Sección de Relaciones de Servicio se tramitaron 1.033 resoluciones administrativas correspondientes a reclamos por sumas adeudadas, pensiones, movilidad laboral entre otras. Con relación al desarrollo de este último programa, 100 servidores se acogieron a la movilidad laboral durante 1992.

La sección de Estudios Técnicos efectuó el análisis de 236 solicitudes de revisión e ingreso de carrera profesional; dio trámite a 283 reasignaciones; elaboró un presupuesto ordinario y dos extraordinarios y aplicó 39 normas 27.

Se inició el montaje de un programa de computo a fin de automatizar la información de carrera profesional.

A partir de 1992 se asumió la elaboración de los presupuestos ordinarios y extraordinarios

del Programa de Asignaciones Familiares.

La Sección de Documentación y Trámite elaboró 7.500 acciones de personal correspondientes al reajuste de zonajes e incentivos, Carrera Profesional, renunciadas, incapacidades, y otros.

Se tramitaron tres planillas colectivas de revaloración y ajustes técnicos. Se logró un trámite más ágil de las acciones de personal del **PROGASA**, Sanidad Vegetal, Estaciones Experimentales, etc.

La Unidad de Capacitación tramitó ante la Dirección General del Servicio Civil un total de 43 cursos entre las distintas áreas de la Institución, ej. Computación, Inglés, Investigación, Salud Animal y otros, lo que dio como resultado la capacitación de 653 funcionarios.

Se continuó con la profesionalización del área administrativa, con el pago de becas a funcionarios a través del Fondo de Fideicomiso **MAG-BANCOOP**.

Se destinó una partida de ¢200.000,00 para financiar becas en la Carrera de Comunicación Agropecuaria, impartida por la **UNED** para 30 funcionarios a nivel Técnico y de todo el país. Se inició en la **UNED** la Maestría en Extensión Agrícola, con la participación de 13 funcionarios.

También se financiaron becas con fondos existentes para capacitación del personal de otros programas del **MAG** y un total de siete becas para estudiantes universitarios de carreras afines a la Institución. Lo anterior se logró a través de una partida especial del área administrativa por un monto de ¢250.000,00.

2. Departamento de Proveduría

Le corresponde a este Departamento abastecer al Ministerio de los útiles, materiales, equipo, maquinaria y otros bienes y servicios necesarios para que la institución pueda cumplir con sus propósitos.

Durante el año se tramitó por medio de solicitudes de las diferentes cuentas especiales, 2.000 órdenes de compra por ¢237.605.068,88. Asimismo en coordinación con la Proveduría Nacional del Ministerio de Hacienda se

tramitó 721 solicitudes de mercancías o servicios y 1.125 órdenes de compra.

Se realizaron 135 desalmacenajes por un monto de \$846.458,42 y se efectuaron nueve licitaciones privadas por un monto de ¢58.893.291.

3. Departamento Financiero

El objetivo de la Dirección es garantizar una eficiente administración, y ejecución del Presupuesto Ordinario y de las Cuentas Especiales de la institución, además velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y demás regulaciones en materia financiero-presupuestaria, de acuerdo con las disposiciones que señala la Ley de la Administración Financiera de la República, el Manual de Ejecución Presupuestaria de la Oficina de Control de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Dentro de las acciones más relevantes realizadas en 1992 se destacan los arqueos de las cajas chicas, tanto del Presupuesto Ordinario como de las Cuentas Especiales, realizados en todo el país.

Se revisaron las conciliaciones bancarias de las cajas chicas auxiliares, aplicando el Reglamento de Operaciones de Caja Chica y el Reglamento de Contratación Administrativa. A su vez se asesoró en el manejo de los Fondos de Caja Chica del Ministerio, y se llevaron los registros correspondientes.

Se conciliaron saldos del presupuesto mensual, con la liquidación que emite la Contraloría General de la República.

También se revisó y aprobó las solicitudes de reservas de crédito especial y solicitudes de mercancías o servicios y demás documentos que afectan las partidas presupuestarias.

Para mejorar el manejo de las cajas chicas auxiliares, los funcionarios responsables fue-

ron asesorados en cuanto a procedimientos de custodia y se realizaron revisiones e inspecciones periódicas al respecto.

Se trabajó en coordinación con las Cuentas Especiales, ayudando a éstas a adquirir gran cantidad de equipo, tanto de laboratorio como de oficina y otros, ante los entes respectivos.

El Departamento de Presupuesto Ordinario ejecutó el presupuesto en un 90 por ciento. Se logró ampliar la Caja Chica Central en ₡3.000.000, lo cual contribuyó a agilizar el

pago de viáticos y la adquisición de bienes y servicios.

El Departamento de Cuentas Especiales ejecutó el presupuesto en un 90 por ciento.

Con el propósito de sistematizar y modernizar la contabilidad de las cuentas especiales y la ejecución del presupuesto ordinario se adquirieron tres unidades de cómputo con su respectiva impresora, al finalizar el año se estaba adquiriendo una red junto con dos terminales para completar dicho equipo.

4. Departamento de Transportes y Servicios Generales

El Departamento de Transportes y Servicios Generales atiende todo lo concerniente al transporte, limpieza de las instalaciones y traslado de correspondencia interna y externa.

Respecto a la estructura organizacional, se separó la bodega de repuestos del Departamento de Transportes, creándose para efecto de una mejor división del trabajo, el Departamento de Bodegas.

Se integraron las secciones de costos, control

y registro en una sola unidad con el propósito de lograr un mayor aprovechamiento del recurso humano, y garantizar una atención integral a los usuarios que tramitan reparaciones.

En el mantenimiento de la flotilla, 978 vehículos del Ministerio fueron reparados. Durante el período se utilizó en combustible 18.532 cupones de diesel y 15.341 de gasolina para atender las funciones de la institución.

5. Departamento de Publicaciones

Este Departamento se abocó a atender solicitudes hechas por otras dependencias de la institución.

La cantidad de impresos publicados fue de 152; estos fueron de gran volumen y de más complejidad en su confección, por contener la mayoría fotografías a color.

Entre las ediciones más importantes sobresalen la Guía para Viveros Frutícolas, edición que consta de siete folletos de 20 páginas y 800 ejemplares, y un Manual de Viveros Frutícolas que consta de 82 páginas y 23 fotos a todo color; el Compendio de la Investigación, volumen de 182 páginas y 400 ejemplares; el

Folleto de Huerta, 5.000 ejemplares de 70 páginas; La Mosca Blanca, 3.000 ejemplares de 24 páginas, El Minador de la Hojas Lirio-myza, 3.000 ejemplares de 20 páginas.

En total se realizó un tiraje de 290.970 ejemplares entre boletines, afiches, tarjetas, certificados, fórmulas administrativas, etc.

6. Departamento Control de Bienes

Este Departamento se ajustó al cumplimiento de su objetivo principal: llevar un adecuado control de los bienes de la Institución. Se

realizaron 140 inspecciones en diferentes Direcciones Nacionales y Regionales, y 2.099 trámites en el Sistema de Bienes Nacionales.
