

2. Dirección General Administrativa

La Dirección General Administrativa durante el año 1993 desplegó sus acciones tendientes a brindar el apoyo necesario a la parte técnica para que ésta pudiera dar una óptima atención al sector agropecuario del país.

Este proceso se vio fortalecido mediante una serie de logros que incrementaron la eficiencia y eficacia en la ejecución de funciones de los diferentes departamentos.

Se trabajó en aras de agilizar los trámites a los que están sujetos los funcionarios del Ministerio y que deben ser coordinados con esta Dirección. Para esto se incorporaron sistemas de cómputo, se brindó capacitación al personal y se buscó hacer más eficiente el uso de los recursos humanos y materiales disponibles. Con la creación del Departamento de Análisis Administrativo se consolidó la proyección de esta Dirección hacia la organización de sus departamentos, se formularon procedimientos de las labores administrativas, armonizándolas con las pautas a seguir en la consecución de los objetivos de la Dirección General Administrativa.

Se reactivó el funcionamiento del Consejo Técnico Administrativo con el fin de coordinar diversas acciones con las Unidades Administrativas de las Direcciones Nacionales, Regionales y Estaciones Experimentales.

Cada departamento de esta Dirección obtuvo importantes logros que se mencionan a continuación:

a. Departamento Financiero

Dentro de las acciones más relevantes que se realizaron durante 1993, se destaca el inicio de la automatización de las operaciones contables y presupuestarias, así como la colaboración con el departamento de Cómputo en la elaboración de los diagramas de flujos de datos, fase importante que precede al diseño del prototipo funcional. Otro logro importante fue la obtención de un alto desempeño en la ejecución de las Cuentas Especiales, lo cual se manifestó en la eficacia con que se cumplió los objetivos propuestos en dichas cuentas. En lo que respecta al Presupuesto Ordinario se logró la ampliación definitiva solicitada al Ministerio de Hacienda de la Caja Chica Central (se amplió en ₡3 millones). Durante este período, el Departamento participó en la reestructuración presupuestaria de la Institución, proponiendo los procedimientos más apropiados para el registro y control de la ejecución del Presupuesto Ordinario.

b. Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos dio pasos importantes hacia el logro de una reestructuración interna que permitiera hacer frente a las demandas de servicio de este Ministerio. Se asumieron nuevas funciones y responsabilidades con la Unidad de Estudios Técnicos, la cual agilizó el trámite de las rea-

signaciones de puesto, asumió la labor de clasificación de puestos, y recodificó la totalidad de plazas del Ministerio con el fin de adaptarlo a la nueva estructura organizativa.

En el campo de Salud Laboral, la Unidad Médica se vio reforzada con la incorporación de una profesional en enfermería, lo que mejoró la atención a los funcionarios. Se consiguieron donaciones de medicamentos que no son suministrados por la CCSS y se proporcionaron a empleados que no cuentan con los recursos económicos suficientes para adquirirlos.

La Unidad de Psicología Laboral se proyectó en el nivel de toda la institución por medio de charlas, cursos y talleres tendientes a un mejoramiento del clima organizacional. Las dos profesionales que integran dicha unidad recibieron capacitación por parte del Servicio Civil en materia de selección de personal y pasaron a ser las encargadas de este proceso.

La Unidad de Capacitación, mantuvo una comunicación permanente con la Dirección General de Servicio Civil, para solicitar el reconocimiento de todos los eventos que se ejecutaron en capacitación. Se realizaron reuniones periódicas con los coordinadores de capacitación de todas las Direcciones Nacionales y Regionales, con el propósito de establecer un flujo de información que garantice el conocimiento más amplio de las funciones que realiza ésta unidad. Se coordinaron, tramitaron y/o financiaron: 17 licencias de estudio, 68 cursos cortos grupales, 23 cursos individuales, 25 pasantías, 40 becas para cursos cortos grupales, 28 maestrías, tres doctorados,

dos licenciaturas, becas del Fondo de Fideicomiso **MAG-BANCOOP** y Cuentas Especiales para realizar estudios universitarios y parauniversitarios.

c. Departamento de Proveeduría

Entre los trámites realizados en coordinación con las diferentes Direcciones Nacionales, Regionales y Estaciones Experimentales se pueden citar:

¢187.958.315.65 en 2.000 órdenes de compra, seis licitaciones públicas y 14 licitaciones privadas por ¢278.300.000 y 800 solicitudes de mercancías y servicios. Se atendieron desalmacenajes de mercadería, equipo y vehículos consignados al **MAG**, realizando 117 desalmacenajes por un monto **CIF** \$901.914.00.

Dentro de los logros más importantes de este Departamento están: contratación de la compañía constructora para la remodelación del edificio central del **MAG**, contratación de la construcción de la Agencia de Extensión de Parrita, compra de un edificio para ubicar la Agencia de Extensión de Mora, adquisición de la nueva central telefónica. Se compró gran cantidad de equipo y mobiliario de oficina, equipo de laboratorio, equipo de cómputo. Además, se capacitó al personal de las diferentes direcciones y oficinas administrativas sobre compras y almacenamiento.

d. Departamento de Transportes y Servicios Generales

Este Departamento registró y ejecutó trámites referentes a mantenimiento de

vehículos automotores, compra y distribución de combustible. A su vez, se encargó de la planificación, coordinación y ejecución en materia de seguridad, mantenimiento de las instalaciones y traslado de correspondencia.

Durante 1993, se obtuvieron los siguientes logros: la privatización del servicio de limpieza en el Edificio Central. Se garantizó un mejor nivel de vigilancia al incorporarse a la Sección de Seguridad seis plazas de Guardia Civil. En cuanto al mantenimiento de la flotilla de vehículos, se realizaron 408 reparaciones menores y 400 revisiones generales. Se acondicionó una grúa extra, lo que permitió brindar 720 servicios de remolque. Se distribuyeron 20.969 cupones de gasolina y 25.761 cupones de diesel, para atender las acciones de la institución. Se revisaron y anotaron facturas de compra de repuestos y reparaciones por monto total de ¢41.199.141. Atendiendo a la responsabilidad que confiere al Departamento la Nueva Ley de Tránsito, se estructuró una Sección de Accidentes la cual aportó 20 recomendaciones en materia de accidentes y evacuó las diferentes consultas con respecto a dicha Ley.

e. Departamento de Publicaciones

El Departamento de Publicaciones Agropecuarias realizó 170 impresos tales como: boletines divulgativos y técnicos, afiches, hojas desplegadas, folletos y papelería en general. Como principales aportes se pueden citar: la edición del folleto "Aspectos básicos sobre Mosca Blanca". Para el Programa Nacional de Viveros se imprimió el Reglamento de

Viveros y una versión actualizada del Manual de Viveros Frutícolas. Se imprimieron los boletines: El Labrador, Agromercado y **PROGASA** informa. Se imprimió para la Dirección de Sanidad Vegetal, folletos y afiches tales como: Anillo Rojo, Guía y Uso de Plaguicidas, Principales Plagas de Insectos y Acaros en cultivos de Costa Rica. Asimismo, instituciones como: **ICAFE**, **DIECA**, **FAO**, **ECAG**, Asociaciones de Agricultores, Colegio de Ingenieros Agrónomos, y el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, contaron con el apoyo de este Departamento.

f. Departamento de Control de Bienes

Este departamento orientó sus esfuerzos hacia un mejor control de los activos adquiridos por esta Institución en coordinación con la Oficina de Bienes Nacionales del Ministerio de Hacienda y veló por el uso correcto de los mismos.

Elaboró, en conjunto con el Departamento de Análisis Administrativo, un nuevo manual de procedimientos para el control de bienes del **MAG** y se adquirió una microcomputadora donde se lleva el registro de inventarios.

Producto de este esfuerzo se realizaron 55 inventarios entre los cuales se encuentra el inventario al Programa de Desarrollo de la Zona Sur (**PRODESUR**).

Se incluyó equipo ante Patrimonio Nacional por monto de ¢90.000.000.

Se efectuó un estudio a fondo sobre el

gasto y distribución del combustible que se utiliza y la revisión de las respectivas facturas canceladas, en algunas de las Direcciones.

Se brindó apoyo a la Oficina de Bienes Nacionales del Ministerio de Hacienda en lo relativo a inspecciones. En coordinación con Patrimonio Nacional se efectuaron donaciones de equipo en desuso o vencimiento a escuelas y colegios.

g. Departamento de Suministros

Le corresponde al departamento de Suministros conformado por la Bodega de Materiales de oficina, Bodega de repuestos y Bodega de Rescate, recibir, almacenar y distribuir todas las mercancías que adquiere el MAG.

Entre los logros más importantes obtenidos se citan: la incorporación de la Bodega de Rescate al Departamento lo que permitió un mejor aprovechamiento de todos aquellos repuestos usados de vehículos, al ser utilizados en otras unidades, contribuyendo así al mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla de la Institución. La adquisición de un equipo de cómputo para la elaboración de sistemas de información que permitieran el buen funcionamiento de este departamento a efecto de ejecutar una planificación programada de las compras, registros y saldos de inventarios.

h. Departamento de Análisis Administrativo

Este Departamento se consolidó en julio de 1993, las actividades más relevantes fueron: coordinación con la Dirección de Planificación en la realización de un seminario-taller de planificación participativa en la Dirección Administrativa.

En coordinación con el Departamento de Cómputo, se logró establecer un módulo de programación de repuestos de mantenimiento por vehículo; esto permitió crear una lista de los principales repuestos que necesita cada unidad de la Administración Central. También se logró establecer un procedimiento para que el taller mecánico programe mensualmente la revisión de los vehículos. Coordinado por **DIPLAN** y en conjunto con los Departamentos Financiero y Cómputo se elaboraron 15 procedimientos para iniciar la automatización del Sistema Financiero, que permita la ejecución del presupuesto de la Institución; asimismo se colaboró en revisar los Diagramas de Flujo de Datos que elaboró el Departamento de Cómputo para este sistema.

Se elaboró el Manual de Procedimientos sobre el Control de Bienes y la elaboración de un procedimiento sobre la funcionalidad de las grúas administradas por el taller mecánico.

Se coordinó con Jefes Administrativos de las Direcciones Regionales, Nacionales y Estaciones Experimentales, con Jefes de Departamentos y el Director General Administrativo y se analizaron políticas y procedimientos en las diferentes áreas de la función administrativa.