



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DIRECCION REGIONAL CHOROTEGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Liberia - Guanacaste

Teléfonos: 2666-02-61 2666-04-13 Telefax: 2666-18-23



01 de septiembre de 2011
UARCH.-211

Señor
Ing. Oscar Vásquez Rosales
Director

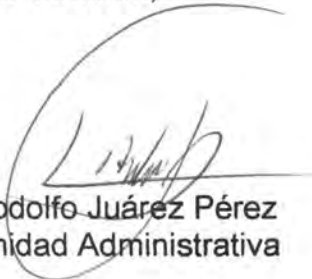
Estimado señor:

De acuerdo a lo que establece la Ley de Control Interno en su Artículo 12, Inciso e), le adjunto el informe de fin de mi gestión como Coordinador Administrativo, que data del 15 de febrero de 1999 hasta 01 de marzo del 2011, en el que se designa a la Licda. Marlen Angulo Coronado como Coordinadora de esta Unidad según oficio DRCH-030.

Agradezco todo su apoyo y confianza mostrada durante mi gestión en ese cargo.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Rodolfo Juárez Pérez
Unidad Administrativa

Cc: Depto. de Recursos Humanos
SUNNI ✓
Archivo

INFORME DE FIN DE GESTION

Presentación:

De acuerdo a lo que establece la Ley de Control Interno en su Artículo 12, Inciso e). Presento informe de fin de mi gestión como Coordinador Administrativo, que data del 15 de febrero de 1999 hasta 01 de marzo del 2011, en el que se designa a la Licda. Marlen Angulo Coronado como Coordinadora de esta Unidad según oficio DRCH-030 del Ing. Oscar Vásquez, Director Regional.

Es importante señalar que durante mi gestión, tuve 3 Directores a los cuales les debía obediencia y por lo tanto era menester coordinar cada una de mis acciones principalmente lo atinente al presupuesto ordinario en la que se fundamentó cada gestión de logro como inversión en Edificios, vehículos, equipos y mobiliarios entre otros.

La Unidad Administrativa durante este tiempo, estuvo compuesta de dos funcionarios: la secretaria y mi persona como coordinador Administrativo. Durante los últimos 4 años conté con el apoyo ocasional de un funcionario de otro programa (Extensión Agropecuaria), que apoyó algunas labores principalmente visitación de proveedores y gestión de compras, dadas las limitaciones de recurso humano. Aparte de este personal, también se contó con un mecánico y dos misceláneos.

Las funciones más importantes durante dicho cargo entre otras fueron:

- Administrar y velar por la buena ejecución del Presupuesto anual. Al inicio tuve a cargo los tres programas a saber: Extensión Agropecuaria, Salud Animal (Hoy SENASA) y Fitoprotección del Estado.
- Velar por la buena administración de los Bienes Muebles e Inmuebles y Equipos Rodante de la Región.
- Apoyar la gestión técnica de otros programas, dotando de recursos a los funcionarios; como combustible, designación de vehículos en buen estado, trámite expedito del pago de viáticos, liquidación de combustible y de otros materiales necesarios para sus labores.

- Ejecutar acciones expeditas de las demandas de los funcionarios ante el patrono como lo son: vacaciones, incapacidades, permisos, recalificaciones, etc.

Logros de mi gestión

Edificios:

Durante mi gestión se logró reparar edificios, dejándolos en una recuperación de su vida útil de un 80%. Se reparó el edificio de la Dirección Regional, al cual se le hizo pintura total y restauración de paredes agrietadas, cambio total del cielo raso, cambio total del sistema eléctrico, cambio total del sistema de cañería de agua potable. Construcción de módulos en oficinas eliminando así escritorios que provocaban estrujamiento entre el personal y creando un ambiente laboral más cómodo y ordenado. También se instaló en casi todas las oficinas puertas de vidrio y cortinas con herraje lo cual le dan una mejor presentación a las mismas.

De igual forma se invirtió en la Sala de Sesiones del Edificio asignado al Laboratorio de SENASA, en pintura y encortinado con sistema de herraje.

También se repararon las Agencias de Abangares, Nandayure, Nicoya, Santa Cruz, Carrillo, Bagaces, Liberia, Hojancha, en pintura, cambio de cielo raso, cambio de puertas dañadas, etc. y en el asa de Tilarán y Cañas se puso verjas en ventas y portones de entrada.

Vehículos

Permanentemente durante mi gestión se comprometió un porcentaje alto en la subpartida de del presupuesto de reparación y compra de repuesto, para mantener la flotilla de vehículos en buenas condiciones aptas para la labor de campo que deben realizar los funcionarios del Programa de Extensión Agropecuaria, tanto a nivel regional como de las Agencias de Servicios Agropecuarios.

Equipo y Mobiliario

Dentro de la subpartida de Mobiliario y Equipo, se ha logrado dotar a todas las Agencias de Servicios Agropecuarios y oficinas de la Dirección Regional con equipo de Cómputo, Impresoras, Fax, Aires Acondicionados nuevos, para la ejecución del trabajo en cada una de estas oficinas, la cual ha contribuido al mejoramiento de sus trabajos acorde a las demandas

institucionales y tecnológicas. Es importante mencionar, que esta inversión ha sido continua, ya que los equipos en mención tienen una vida útil muy corta y fácilmente se desechan.

Sistema Control Interno

- Se ha implementado y mejorado cada año el sistema de Archivo.
- Se estableció de acuerdo a mandatos de las instancias superiores del Ministerio de Agricultura y Ganadería; el control de uso de vehículos (Boleta de salida de vehículos No. 1 y 2).
- Control del gasto de presupuesto en archivos digitales
- Se mantiene actualizado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y se ha mejorado el sistema de control del mismo.
- Se mantiene un archivo actualizado de inventario de materiales.
- Se estableció el control de entrega de materiales de inventario.

Al finalizar mi gestión se ha dejado un staf de materiales de oficina, de limpieza y otros con capacidad suficiente para atender las necesidades de las Agencias de Servicios Agropecuarios como las oficinas de la Dirección Regional.