



Ministerio de Agricultura y Ganadería de Costa Rica



Doble propósito				Carne	
Lechería especializada				Huevos	
Búfalos				Acuacultura	m ² de espejo de agua
Caballos				Tilapia	# animales
Apicultura (# colmenas)				Trucha	
Cunicultura				Camarón	

Información de la unidad familiar (aplica para razones sociales de empresas familiares)	Genero	
Número de personas que integran el núcleo familiar	M:	F:
Número de personas del núcleo familiar que laboran en la actividad productiva agropecuaria	M:	F:
Número de trabajadores fijos contratados fuera de la mano de obra familiar	M:	F:
Número de trabajadores temporales contratados fuera de la mano de obra familiar	M:	F:
Habita en el inmueble declarado	SI	NO

Declaro bajo la fe del juramento que la información suministrada sobre los terrenos, actividades productivas, ingresos estimados y mano de obra familiar, se ajustan a la realidad, entendido que cualquier error en la declaración suspenderá los efectos de la certificación que emita el MAG.

FIRMA	FECHA	RECIBIDO

LUGAR PARA NOTIFICACIONES: _____

N° 37917-MAG

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140, incisos 3), 8), 18) y 20) y 146 de la Constitución Política, los artículos 25, 27.1, 28.2b de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de Administración Pública, la Ley N° 7064 del 29 de abril de 1987, Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria, que incorpora la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería y la Ley N° 8495 del 6 de abril del 2006, Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal.

Considerando:

1°—Que la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería faculta para que mediante Decreto Ejecutivo se reglamente la organización funcional y administrativa de aquellas estructuras y órganos institucionales creados por leyes especiales.

2°—Que el Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), conforme a lo dispuesto por la Ley N° 8495 del 6 de abril del 2006, es un órgano de desconcentración mínima del Ministerio de Agricultura y Ganadería, el cual cuenta con personería jurídica instrumental y tiene dentro de sus competencias administrar, planificar, dirigir y tomar medidas pertinentes en todo el país para cumplir con sus servicios, programas y campañas en materias de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades de los animales; controlar y garantizar la salud de los animales domésticos, acuáticos, silvestres u otros de las diferentes especies, así como la inocuidad de los productos, subproductos y derivados para consumo humano o animal, así como establecer controles sanitarios en todas las plantas de sacrificio, proceso e industrialización de dichos productos, entre otras.

3°—Que este Ministerio a través de un continuo proceso de reorganización ha venido haciendo los ajustes necesarios a la estructura organizacional y funcional para hacer frente a la demanda del desarrollo productivo que le exigen las condiciones actuales del mercado interno y externo y de la sociedad costarricense.

4°—Que la Ley de Planificación Nacional, Ley N° 5525, estipula en su artículo 16, que: “Los ministerios e instituciones autónomas y semiautónomas llevarán a cabo una labor sistemática de modernización de su organización y procedimientos, a fin de

aumentar la eficiencia y productividad de sus actividades y con el propósito de lograr el mejor cumplimiento de los objetivos que persigue el Sistema Nacional de Planificación”.

5°—Que mediante Decreto N° 26893-MP-PLAN-MTSS modificado por Decreto Ejecutivo N° 33713-MP-PLAN-MTSS se establece en su artículo dos que la aprobación de la organización administrativa de órganos, entes y empresas públicas será competencia de Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).

6°—Que mediante oficio N° SENASA-UPCI-005-2013 del 13 de mayo del 2013 la Unidad de Planificación y Control Interno del SENASA indica que la propuesta de reorganización del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA) cumple con el Decreto Ejecutivo N° 36086-MP-PLN-MTSS, así como con los Lineamientos Generales para las Reorganizaciones Administrativas Establecidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).

7°—Que mediante oficio N° DM-349-13 del 20 de mayo del 2013 la señora Ministra de Agricultura y Ganadería envió a MIDEPLAN el aval correspondiente a la propuesta de reorganización del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA).

8°—Que mediante oficio DM-314-13 del 13 de junio del 2013, MIDEPLAN aprobó la propuesta de reorganización del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA).

9°—Que mediante oficio DM-314-13 del 13 de junio del 2013, MIDEPLAN establece que la estructura del SENASA busca flexibilizar la organización, de manera que fluya la información y que se fortalezca la comunicación, así como fortalecer el trabajo del SENASA. **Por tanto,**

DECRETAN:

Reglamento de la Estructura Organizativa del Servicio Nacional de Salud Animal

CAPÍTULO I

Objetivo

SECCIÓN ÚNICA

Disposiciones Generales

Artículo 1°—**Objetivo del Reglamento.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA) para el mejor

cumplimiento de las competencias y funciones encomendadas en la Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal, N° 8495 del 6 de abril del 2006, Convenios Internacionales y otras leyes conexas.

Artículo 2°—**Dicha estructura deberá tender a:**

- 2.1 Organizar el Servicio Veterinario Oficial de manera administrativa y sustantiva en cumplimiento con la Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal.
- 2.2 Fomentar el mejoramiento continuo del Servicio Veterinario Oficial en busca de satisfacer los estándares de calidad que se exigen actualmente.
- 2.3 Adecuar el Servicio Veterinario Oficial de Costa Rica, a las recomendaciones de la Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE) y lograr así una más sencilla aceptación en el ámbito internacional.
- 2.4 Establecer la base estructural para la prestación de servicios ordinarios y especializados, indispensables para cumplir con la misión y objetivos del SENASA.
- 2.5 Facilitar al ciudadano el acceso a la información y los servicios, con base en el principio de servicio al costo preferentemente y garantizando la eficiencia y eficacia en las decisiones tomadas y las acciones que se implementen.
- 2.6 Conformar las unidades asesoras profesionales, polifuncionales e interdisciplinarias que desarrollen el trabajo conjunto de apoyo directo tanto a nivel superior como a toda la organización, (finanzas, recursos humanos, planificación, apoyo legal, capacitación, información, control de calidad y certificación, acreditación) entre otras.
- 2.7 Ordenar el Servicio Veterinario Oficial de conformidad y para el cumplimiento de la legislación vigente.

Artículo 3°—**Misión.** El SENASA tendrá como misión brindar servicios de calidad que permitan al sector pecuario integrarse al plan de desarrollo del país, facilitar el comercio de animales, productos y subproductos pecuarios en los mercados internacionales; vigilar, operar y negociar políticas en materia de su competencia, en la importación y comercio nacional; mediante una organización armonizada y equivalente, que asegure que las medidas veterinarias se basan en evaluación de riesgos para la salud animal y la salud pública veterinaria; gozando así del respeto y confianza de la comunidad nacional e internacional.

Artículo 4°—**Visión.** El SENASA será un servicio oficial que brinde confianza y credibilidad, ofreciendo capacidad de organización y gestión, contando con infraestructura administrativa con soporte legal; todo dentro del ámbito de su competencia en medicamentos veterinarios, alimentos para animales, inocuidad de alimentos de origen animal, cuarentena interna y externa, salud animal, salud pública veterinaria, ensayos de laboratorio y salud reproductiva; con independencia en el ejercicio de funciones y la existencia de programas y campañas de prevención control y erradicación de enfermedades y plagas de los animales.

CAPÍTULO II

Organización

SECCIÓN ÚNICA

Generalidades

Artículo 5°—**Estructura Organizacional.** El Servicio Nacional de Salud Animal contará con la siguiente estructura organizacional:

- 5.1 La Dirección General y Subdirección cuentan con:
 - 5.1.1. Órganos Asesores (staff): Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Contraloría de Servicios, Planificación y Control Interno, Gestión de Calidad, Cooperación y Protocolo.
 - 5.1.2. Órganos Operativos: Comunicación, Notificación y Equivalencia, Oficialización, Tecnología de la Información, Epidemiología.
- 5.2. Dirección Administrativa Financiera
 - Unidad de Archivo Institucional
 - Departamento de Recursos Financieros
 - Unidad de Tesorería

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Control de Ingresos
- Unidad de Presupuesto y Ejecución de Proyectos
- Departamento de Proveeduría Institucional
- Unidad de Programación y Control
- Unidad de Contrataciones
- Unidad de Almacenamiento y Distribución
- Unidad de Control de Bienes
- Departamento de Recursos Humanos
- Unidad de Gestión de Servicio y Empleo
- Unidad de Gestión de Compensación del Personal
- Departamento de Servicios Generales

5.3. Dirección del Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios (LANASEVE)

- Unidad de Servicios Generales
- Unidad de Bioterio
- Departamento Diagnóstico Veterinario
- Unidad de Laboratorio de Bioseguridad
- Unidad de Microbiología Médico Veterinaria
- Unidad de Parasitología
- Departamento de Inocuidad de Alimentos
- Unidad de Residuos y Contaminantes en Alimentos de Origen Terrestre
- Unidad de Microbiología de Alimentos
- Unidad de Residuos y Contaminantes en Alimentos de Origen Acuático
- Departamento de Control de Insumos Veterinarios
- Unidad de Constatación Química de Medicamentos
- Unidad de Control Biológico de Medicamentos

5.4. Dirección de Cuarentena Animal

- Departamento Registro de Importadores
- Departamento Regulatorio
- Departamento de Auditoría de Puestos de Inspección Fronterizo

5.5. Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal

- Departamento de Registro
- Departamento Regulatorio
- Departamento de Auditoría

5.6. Dirección de Medicamentos Veterinarios

- Departamento de Registro
- Departamento Regulatorio
- Departamento de Auditoría
- Departamento Fármaco-Vigilancia

5.7. Dirección de Alimentos para Animales

- Departamento de Registro
- Departamento Regulatorio
- Departamento de Auditoría

5.8. Dirección de Salud Reproductiva

- Departamento de Material Genético Animal
- Departamento de Selección de Animales
- Departamento de Promoción de Tecnologías Reproductivas

5.9. Dirección de Operaciones

- Departamento de Auditoría
- Departamento de Certificados Veterinarios de Operación

5.9.1. Dirección Región Chorotega

- Unidad de Apoyo Administrativo
- Unidad Laboratorio Regional
- Unidad de Puestos de Cuarentena Animal
- Departamento de Salud Pública Veterinaria
- Departamento de Salud Animal

- 5.9.2. Dirección Región Pacífico Central
Unidad de Apoyo Administrativo
Unidad de Puestos de Cuarentena Animal
Departamento de Salud Pública Veterinaria
Departamento de Salud Animal
- 5.9.3. Dirección Región Brunca
Unidad de Apoyo Administrativo
Unidad Laboratorio Regional
Unidad de Puestos de Cuarentena Animal
Departamento de Salud Pública Veterinaria
Departamento de Salud Animal
- 5.9.4. Dirección Región Central Sur
Unidad de Apoyo Administrativo
Departamento de Salud Pública Veterinaria
Departamento de Salud Animal
- 5.9.5. Dirección Región Central Oriental (Metropolitana)
Unidad de Apoyo Administrativo
Unidad de Puestos de Cuarentena Animal
Departamento de Salud Pública Veterinaria
Departamento de Salud Animal
- 5.9.6. Dirección Región Central Occidental
Unidad de Apoyo Administrativo
Unidad de Puestos de Cuarentena Animal
Departamento de Salud Pública Veterinaria
Departamento de Salud Animal
- 5.9.7. Dirección Región Huetar Norte
Unidad de Apoyo Administrativo
Unidad Laboratorio Regional
Unidad de Puestos de Cuarentena Animal
Departamento de Salud Pública Veterinaria
Departamento de Salud Animal
- 5.9.8. Dirección Región Huetar Caribe (Atlántica)
Unidad de Apoyo Administrativo
Unidad de Puestos de Cuarentena Animal
Departamento de Salud Pública Veterinaria
Departamento de Salud Animal
- 5.10. Órganos desconcentrados
Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador

CAPÍTULO III

De la Dirección General del SENASA

SECCIÓN PRIMERA

Artículo 6°—**Dirección General.** La Dirección General es el nivel Político Superior, constituye el primer nivel en la escala jerárquica del Servicio Nacional de Salud Animal. Emanan las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y normas de la entidad, exige el cumplimiento de ellas y ejerce la orientación y dirección de la organización.

6.1. **Organización Interna:** La Dirección general estará constituida por un Director (a) General y un Sub Director (a). Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General tendrá áreas con personal con alto grado de especialización y autoridad quienes apoyarán directamente su labor en los diferentes procesos según sea la necesidad. Tendrá además las funciones y atribuciones que el Ministro de Agricultura y Ganadería le señale.

Artículo 7°—**Funciones del Director y Subdirector**

7.1. **Director General:** Le corresponde el nivel Ejecutivo de la organización, con potestades para tomar decisiones sobre las funciones sustantivas necesarias para que la institución logre alcanzar las metas que están expresadas en los objetivos organizacionales y que la ley le impone, le corresponde velar por la ejecución de las acciones que conlleva al cumplimiento de la política, programas y proyectos en el

ámbito de su competencia tanto nacional e internacional. Es el encargado de planificar, dirigir, conducir, coordinar, integrar, investigar, vigilar, asesorar y controlar las acciones desarrolladas por las direcciones técnicas, científicas y administrativas de la institución, además de las relaciones, representaciones de planes, programas, proyectos, negociaciones, seguimientos y acuerdos nacionales e internacionales. Depende jerárquicamente de la Ministra de Agricultura y Ganadería, quien además le corresponde como Rectora del Sector Agroalimentario, el establecimiento de la política agropecuaria y la aprobación de los más importantes planes, programas y proyectos.

Le corresponde de igual forma las acciones propias de los procesos de archivo y gestión de documentos y promover la implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo.

7.2. **Subdirector:** Le corresponde suplir las ausencias temporales del Director (a) General, asumiendo la Dirección del SENASA, con todas sus funciones y responsabilidades, a su vez tendrá las funciones que le señale el Director (a) General.

La Dirección General contará con dependencias asesoras, técnicas, administrativas, auxiliares y de apoyo, que se consignan en el siguiente artículo.

Artículo 8°—**Unidades de Staff:** Estas unidades u órganos tienen la función de apoyar, complementar, guiar o asesorar a los directores, jefes o los encargados de tomar las decisiones, de forma tal que se incremente la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos institucionales. La relación jerárquica de las unidades de Staff es con la Dirección General.

8.1. Auditoría Interna

8.1.1. **Objetivo:** Asesorar, evaluar y mejorar la calidad, la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en el SENASA, garantizando razonablemente que la actuación del superior jerárquico y de los titulares subordinados se ajustan al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

8.1.2. **Competencia:** Es la instancia asesora de todos los órganos sujetos a la jurisdicción del SENASA, tanto de la Dirección General como de todas las instancias técnicas y administrativas, nacionales y regionales, que proporciona calidad y seguridad en el accionar ya que facilita la validación y el mejoramiento de las operaciones. Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Auditoría Interna, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad.

8.1.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

8.1.4. **Organización Interna:** La Auditoría Interna, está a cargo de un Jefe con conocimiento y experiencia en la materia. Además contará con el personal de apoyo necesario.

8.1.5. Funciones:

1. Realizar auditorías o estudios especiales, en relación con los fondos públicos asignados y administrados por el SENASA, ya sea directamente o por medio de Fideicomisos.
2. Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno del SENASA e informar de ello, y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.

3. Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno N° 8292, en los casos de desconcentración de competencias o en la contratación de servicios de apoyo a terceros, y examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
4. Asesorar en materia de su competencia al Director General, así como advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
5. Autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que debe llevar los diversos órganos del SENASA, así como otros libros que a criterio del auditor interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
6. Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
7. Elaborar un informe anual de ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos, en los últimos dos casos cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten a la Dirección General cuando las circunstancias lo ameriten.
8. Conservar debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.
9. Coordinar con el Departamento de Tecnologías de Información la inclusión y mantenimiento de las auditorías internas actualizadas en la página web del SENASA.
10. Las demás competencias que se contemplen en la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno N°8292.

8.2. Unidad de Planificación y Control Interno

- 8.2.1. **Objetivo:** Asesorar y colaborar con la Dirección General de SENASA en materia de planificación y control interno, apoyando en el desarrollo de los planes y políticas del servicio y en la implementación del sistema de control interno como principio administrativo y como una herramienta fundamental para la rendición de cuentas en el sector público.
- 8.2.2. **Competencia:** La Unidad de Planificación y Control Interno es el órgano encargado del planeamiento estratégico y operativo de todas las unidades que conforman el SENASA, de forma tal que se mantenga una visión de conjunto, mediante la programación de actividades en concordancia con el Sistema Nacional de Planificación del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. De igual forma, se encarga de velar por el desarrollo e implementación del sistema de control interno a fin de garantizar el mejoramiento continuo de la gestión y el logro de los objetivos. Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Unidad de Planificación y Control Interno, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad.

8.2.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

8.2.4. **Organización Interna:** La Unidad de Planificación y Control Interno, está a cargo de un Jefe con conocimiento y experiencia en la materia. Además contará con el personal de apoyo necesario.

8.2.5. Funciones:

1. Asistir a la Dirección General de SENASA y a todas sus instancias en la formulación y planificación de la política en salud animal y salud pública veterinaria.
 2. Generar informes y datos de carácter estratégico que sirvan de base para la formulación de las políticas públicas relacionadas con el accionar del SENASA.
 3. Elaborar las pautas y normas para la metodología a seguir en la confección de los planes que concreten las políticas públicas.
 4. Coordinar con los organismos de planificación nacional y con las distintas instituciones del sector, para que se formule el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Nacional de Salud Animal y Salud Pública Veterinaria.
 5. Colaborar en el diseño y evaluación del desarrollo de los planes, programas y proyectos de inversión pública del SENASA en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
 6. Evaluar, verificar, organizar, dirigir y planear el Sistema de Control Interno dentro del SENASA.
 7. Asesorar a la Dirección General del SENASA en la implementación de las políticas y procedimientos de control interno, que permitan obtener la seguridad de que llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y que posibilitan la consecución de los objetivos del servicio.
 8. Tomar parte en las acciones que desarrolle el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica para la coordinación de los programas institucionales.
 9. Realizar evaluación y seguimiento de los resultados del SENASA relacionados con el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales trazados.
 10. Elaborar, facilitar, orientar y sistematizar el Plan Operativo Institucional, Plan Anual Operativo, Informes de labores y Memoria Institucional, todos ellos con la asistencia técnica de las autoridades competentes.
 11. Participar con la Dirección Administrativa Financiera en la formulación de los presupuestos y su relación con la Planificación Institucional del SENASA.
 12. Asesorar a las autoridades competentes en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del SENASA.
 13. Realizar dentro del campo de su competencia, los demás actos y funciones que el Director General de SENASA le encomiende.
- 8.3. **Asesoría Jurídica**
- 8.3.1. **Objetivo:** Su objetivo es brindar asesoría legal a la Dirección General de SENASA y a todas sus dependencias, con el fin de colaborar para que las actuaciones de los funcionarios sean acordes con el ordenamiento jurídico y el principio de legalidad que impera en la función pública.
 - 8.3.2. **Competencia:** Está a cargo de brindar el asesoramiento jurídico a la Dirección General de SENASA y a las instancias técnicas,

administrativas, asesoras y de apoyo del SENASA. Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Asesoría Jurídica, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad.

8.3.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

8.3.4. **Organización Interna:** La Asesoría Jurídica estará a cargo de un Jefe con conocimiento y experiencia en la materia, quien contará con el apoyo de personal técnico y profesional jurídico con roles específicos y generales, que trabaja en forma coordinada, para cumplir con el objetivo general de ésta.

8.3.5. **Funciones:**

1. Apoyar y brindar asesoría legal a la Dirección General y a las instancias del SENASA, para mejorar el desempeño de sus funciones.
2. Revisar aquellos instrumentos legales requeridos por el SENASA para la buena marcha del Servicio y del cumplimiento de sus fines, tales como proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, resoluciones, contratos y otros.
3. Atender los problemas de índole legal que se presenten al SENASA, así como intervenir en la atención de oficios y cualquier otra comunicación dispuesta por autoridades judiciales, administrativas y legislativas.
4. Organizar y mantener actualizado un registro de leyes, normas, dictámenes y fallos jurisprudenciales vinculados a la materia de competencia del Servicio.
5. Mantener un archivo actualizado de los convenios, contratos, permisos, acuerdos, y resoluciones dictadas por el SENASA en el marco de sus competencias con sujetos y organismos nacionales e internacionales.
6. Dictaminar sobre cuestiones jurídicas que se sometan a su consideración y asistir en la redacción de instrumentos de carácter jurídico competencia del Servicio.
7. Supervisar la ejecución de los servicios jurídicos que se le brinden al Servicio, para garantizar su eficacia y continuidad.
8. Realizar las aprobaciones internas en materia de contratación administrativa.
9. Otras funciones relacionadas con su especialidad que le encargue el Director General de SENASA.

8.4. **Contraloría de Servicios**

8.4.1. **Objetivo:** Velar por el buen funcionamiento de los servicios que brinda el SENASA y garantizar la comunicación fluida y directa en la toma de decisiones para la mejor atención al usuario.

8.4.2. **Competencia:** Es la instancia que permite captar la inconformidad de los usuarios internos y externos relacionada con la calidad de atención durante la prestación de un servicio por parte de los funcionarios de la institución, con el propósito de identificar las causas que ocasionan tales inconformidades para resolverlas en forma efectiva. Además, le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación,

evaluación y seguimiento de los objetivos de la Contraloría de Servicios, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad.

8.4.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

8.4.4. **Organización Interna:** La Contraloría de Servicios, está a cargo de un Jefe con conocimiento y experiencia en la materia. Además contará con el personal de apoyo necesario.

8.4.5. **Funciones:**

1. Emitir recomendaciones para mejorar la prestación de servicios del SENASA.
2. Promover que las unidades organizacionales apliquen acciones correctivas en los servicios que presentan deficiencias.
3. Discriminar entre las diferentes quejas para elevar al Director General, aquellas que ameritan su intervención.
4. Impulsar el establecimiento de instrumentos de información y procedimientos accesibles para formular quejas.
5. Propiciar encuestas que permitan consultar en forma regular y sistemática, el punto de vista de los usuarios acerca de los servicios que presta la institución, en coordinación con la Unidad de Gestión de Calidad y la Unidad de Planificación y Control Interno.
6. Elaborar, dar seguimiento y actualizar el Manual de Servicio al Cliente.
7. Presentar propuestas o recomendaciones ante el Director General para valorar la consideración de las políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz.
8. Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los clientes.
9. Otras funciones relacionadas con su especialidad que le encargue el Director General de SENASA.

8.5. **Unidad de Gestión de Calidad**

8.5.1. **Objetivo:** Establecer el Sistema de Gestión de Calidad del SENASA como marco estructural de la institución, que ofrezca estabilidad, mejoramiento y contribución al bienestar de la organización, garantizando la competencia técnica, la transparencia, la integridad y el buen funcionamiento del SENASA y cumplimiento efectivo de la normativa internacional y nacional en todo lo relacionado con la salud pública veterinaria, la salud animal, el comercio y el ambiente.

8.5.2. **Competencia:** Es el órgano encargado de orientar, asesorar, facilitar, coordinar, evaluar, supervisar y auditar la implementación de los diversos subsistemas de gestión de calidad y lograr la coherencia con el sistema integrado de gestión de la calidad del SENASA, especialmente con el de plan – presupuesto, control interno, índice de gestión institucional. El sistema debe implementarse en todo el ámbito del SENASA. Le corresponde establecer los espacios de convergencia y articulación entre el control interno y la planificación institucional.

Además le corresponden las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Unidad de Gestión de Calidad, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad.

8.5.3. Dependencia jerárquica: Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

8.5.4. Organización Interna: La Unidad de Gestión de la Calidad, estará a cargo de un Jefe quien contará con el personal de apoyo técnico y profesional, con roles nacionales específicos, especializados y generales para desarrollar las diferentes áreas que trabajan en forma coordinada para cumplir con la Gestión Integral de la Calidad. Además para el desarrollo de sus labores contará con Gestores de Calidad.

8.5.5. Funciones:

1. Definir la política del Sistema de Gestión de Calidad del SENASA.
2. Establecer los lineamientos a seguir para elaborar, revisar, aprobar, modificar y controlar los documentos para los diferentes procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, vinculado con el Sistema de Control Interno y con todas las instancias que componen el SENASA, asegurando su estandarización.
3. Estandarizar los procesos y especificaciones de los manuales, los procedimientos, instructivos y demás documentos normativos del sistema de gestión de institución.
4. Planear y coordinar los programas de auditorías, inspecciones, autoevaluaciones y otras actividades de control de la calidad de los procesos de la institución.
5. Mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el SENASA, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
6. Coordinar y apoyar el desarrollo de los procesos de cada dependencia en apego de la normativa de calidad correspondiente.
7. Orientar, dirigir, apoyar y dar seguimiento al desarrollo de los auditores, asesores, coordinadores y gestores de calidad en el fortalecimiento del sistema de calidad.
8. Acompañar a las autoridades en implementar, coordinar y mantener el sistema integrado de gestión de calidad del SENASA.
9. Vigilar por el cumplimiento de las Normas Internacionales de calidad aplicables a SENASA.
10. Establecer los lineamientos a seguir para programar, planificar, realizar y dar seguimiento de forma sistemática de las auditorías internas en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad vinculado al Sistema de Control Interno de todas las instancias que conforman el SENASA.
11. Establecer los lineamientos que permitan a las dependencias del SENASA verificar a intervalos planificados la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Proponer y llevar a cabo las mejoras del sistema de calidad y procesos operativos del SENASA.

13. Elaborar, controlar y actualizar los documentos del sistema de calidad.

14. Orientar y dar seguimiento al proceso de Revisiones por la Dirección.

15. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera el establecimiento de los lineamientos a seguir, para la capacitación del talento humano del SENASA en concordancia con los requisitos establecidos en la normativa nacional e internacional.

16. Crear y actualizar el directorio de auditores del SENASA, asignándole a cada uno un número de identificación.

17. Apoyar y fortalecer la cultura organizacional del SENASA, bajo los principios de transparencia, confianza y competencia técnica.

18. Nombrar los coordinadores de Gestión de Calidad en acuerdo con el Director General y los Directores Nacionales según corresponda. Los Coordinadores de Gestión de Calidad responden a la orientación técnica sustantiva y administrativa del Director Nacional según corresponda y de la orientación técnica - metodológica de planeación, ejecución, evaluación, supervisión, auditoría y control en el cumplimiento de sus funciones de la Unidad de Gestión de Calidad.

19. Vigilar que todos los procesos de servicios establecidos incorporen una visión sistémica.

8.6. Unidad de Cooperación y Protocolo

8.6.1. Objetivo: Apoyar a la Dirección General en todas las operaciones necesarias para la consecución y cumplimiento de los convenios, proyectos de cooperación y actividades protocolarias del SENASA.

8.6.2. Competencia: Esta Unidad asiste al Director General del SENASA en la formulación de convenios, proyectos de cooperación, así como velar por el desempeño del protocolo de la institución. Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Unidad de Cooperación y Protocolo, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad.

8.6.3. Dependencia jerárquica: Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

8.6.4. Organización Interna: La Unidad de Cooperación y Protocolo, se compone de una Jefatura y un equipo de profesionales que apoyan la función de ésta.

8.6.5. Funciones:

1. Asesorar y asistir a la Dirección General en materia de convenios, proyectos de cooperación y actividades protocolarias de la institución
2. Promover e informar al personal del SENASA sobre las diversas fuentes de financiamiento, sus mecanismos, políticas, modalidades de cooperación, información general, para los proyectos que se requieran en el SENASA.
3. Apoyar la gestión de los fondos de contrapartida a nivel institucional necesarios para el desarrollo de proyectos de cooperación según lo disponga el Director General.

4. Asesorar en la formación e identificación de propuestas y proyectos de cooperación presentados según lo disponga el Director General.
5. Coordinar con las Dependencias del SENASA la logística y atención de las misiones, auditores y evaluadores nacionales e internacionales que reciba la institución.
6. Preparar, ejecutar y supervisar el protocolo de atención de las misiones, auditores y evaluadores nacionales e internacionales que reciba el SENASA.
7. Apoyar a la Dirección General en las actividades que se realicen en la institución.
8. Preparar y ejecutar el protocolo de las actividades que se realicen en la institución.
9. Realizar informes sobre los logros, alcances e impactos de los convenios.
10. Velar por el cumplimiento de las fechas establecidas en los convenios.
11. Velar por la factibilidad y viabilidad de continuidad de los convenios una vez que estén por vencer.
12. Generar los espacios de coordinación entre los diferentes actores que participan en los convenios.
13. Dar seguimiento a los convenios en coordinación con Asesoría Jurídica y mantenerlos actualizados en la página web del SENASA.
14. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera la contrapartida que se generen de proyectos de cooperación.
15. Brindar informes a la Dirección General, a la Unidad de Planificación y Control Interno y a la Dirección Administrativa Financiera sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos de cooperación y los convenios.
16. Generar análisis de los proyectos de cooperación en sus alcances, logros, limitaciones e impacto.
17. Presentar los análisis de los proyectos de cooperación a las instancias según corresponda y a la Unidad de Planificación y Control Interno, publicarlos en la página web del SENASA.
18. Analizar los informes que se derivan de los convenios y proyectos de cooperación y publicarlos en la web.
19. Elaborar y actualizar de los procedimientos atinentes, así como velar por su implementación.
20. Cualquier otra función que la Dirección General u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

Del Nivel Operativo

SECCIÓN SEGUNDA

Artículo 9°—**Nivel Operativo.** En este nivel se agrupan las unidades administrativas del SENASA que ejecutan las decisiones o lineamientos del nivel superior, para cumplir los objetivos organizacionales y garantizando la presentación de los servicios de la institución. Este nivel es responsable directo -ante la Dirección General- de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades sustantivas dirigidas al logro de los objetivos institucionales. Su composición se desagrega en los siguientes artículos.

Artículo 10.—**Área Funcional Administrativa.** La Dirección Administrativa Financiera del SENASA tiene a su cargo las funciones que sirven de soporte o apoyo para que las unidades del Área Funcional Técnica realicen sus labores de forma eficaz y eficiente.

Dentro de la Dirección Administrativa encontramos áreas funcionales que son: Recursos Humanos, Proveeduría, Servicios Generales y Recursos Financieros. Esta Dirección tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que los departamentos subordinadas a ella realizan para cumplir los objetivos planificados.

Artículo 11.—Dirección Administrativa Financiera.

- 11.1. **Objetivo:** Satisfacer los requerimientos administrativos y financieros identificados por las áreas sustantivas, brindando un servicio facilitador, constructivo, de apoyo y auxiliar a la gestión, para que SENASA alcance sus metas y objetivos con mayor eficiencia, economía y eficacia, proporcionándole en forma oportuna insumos, servicios, información, análisis, evaluación, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre los aspectos administrativos de las operaciones.
- 11.2. **Competencia:** La Dirección Administrativa Financiera está a cargo de las operaciones contables, financieras, presupuestarias y de ingresos, así como de los procesos y aspectos administrativos relacionados con el recurso humano, la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios, la administración de los bienes y servicios generales de vigilancia, construcción, mantenimiento y aseo de instalaciones, así como del mantenimiento y reparación del equipo técnico, de producción, operación y de transporte, entre otros. Además le corresponde velar por la aplicación de la normativa relacionada con el Archivo Central del SENASA y las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Dirección, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad. Orientará a los Coordinadores de Gestión de Calidad técnica sustantiva y administrativa según corresponda. Respecto a la orientación técnica - metodológica de planeación, ejecución, evaluación, supervisión, auditoría y control en el cumplimiento de sus funciones estos coordinadores responden a la Unidad de Gestión de Calidad.
- 11.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.
- 11.4. **Organización Interna:** La Dirección Administrativa Financiera, estará a cargo de un Director Administrativo Financiero, quien podrá establecer las áreas necesarias para su desempeño contando con el personal competente que requiera y nombrando coordinadores en los procesos que se generen según el ámbito de acción, además contará con un Coordinador de Gestión de la Calidad que será asignado por la Unidad de Gestión de Calidad, contará además con la Unidad de Archivo Institucional y cuatro Departamentos: Recursos Financieros, Recursos Humanos, Proveeduría Institucional y Servicios Generales Administrativos. Cada uno de estos Departamentos estará compuesto por unidades, tal y como se detalla:
 - Departamento de Recursos Financieros:**
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Control de Ingresos
 - Unidad de Presupuesto y Ejecución de Proyectos
 - Departamento de Servicios Generales**
 - Departamento de Proveeduría**
 - Unidad de Programación y Control
 - Unidad de Contrataciones
 - Unidad de Almacenamiento y Distribución
 - Unidad de Control de Bienes

Departamento de Recursos Humanos

Unidad de Gestión de Servicio y Empleo

Unidad de Gestión de Compensación del Personal

Cada uno de estos Departamentos estará a cargo de un Jefe con formación y experiencia en los procesos de trabajo bajo su responsabilidad y contará con el personal con competencia técnica profesional, y de apoyo, necesario para cumplir sus funciones.

11.4.1. Departamento de Recursos Financieros

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección Administrativa Financiera.

b) **Funciones:**

1. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las labores financieras, contables, control de ingreso y presupuestarias de los recursos financieros del SENASA.
2. Coordinar y supervisar la formulación de los anteproyectos de los presupuestos ordinarios, extraordinarios; de recursos generados por el SENASA, los asignados por Presupuesto Nacional, los Recursos Externos, y de cualquier otro recurso económico asignado, conjuntamente con las Direcciones respectivas y la Unidad de Planificación y Control Interno y someterlos a consideración de las instancias correspondientes.
3. Garantizar la eficiencia del sistema de información contable, control de ingresos y presupuestario de los recursos financieros internos y externos, mediante la formulación y puesta en práctica de métodos, procedimientos y técnicas de registro de probada eficiencia.
4. Velar por el cumplimiento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y demás normas de ejecución establecidos por los organismos competentes nacionales e internacionales, en el caso de recursos externos, en los aspectos financieros, contables y presupuestarios,
5. Verificar que el uso de los fondos sea correcto y oportuno.
6. Asesorar en la ejecución de las labores financiero-contable y presupuestaria de todas las Direcciones que cuenten con recursos internos y externos y la legislación que los rija.
7. Garantizar la adecuada administración, custodia, uso oportuno y adecuado de los fondos destinados a las cajas chicas, así como de recursos financieros internos y externos, mediante registros y procedimientos eficaces, de acuerdo con la legislación vigente.
8. Velar por un adecuado registro y control de todas las cuentas que componen los Estados Financieros que surjan a la luz de las diversas transacciones y gestiones que realiza el SENASA, de conformidad con la normativa emitida por las entidades competentes.
9. Dar a conocer a las autoridades superiores el estado actual de los recursos financieros.
10. Asesorar a los Directores del SENASA, sobre la necesidad de efectuar modificaciones tanto en el contenido económico de las partidas como en los programas de los presupuestos.
11. Verificar que los informes, reportes y flujos de caja se presenten en tiempo ante los entes fiscalizadores correspondientes.
12. Garantizar el buen desempeño de las unidades a su cargo.
13. Coordinar con el Departamento de Tecnología de la Información el mantenimiento de archivos y documentos solicitados por el Índice de Gestión Institucional de forma que estén disponibles y actualizados en la página web del SENASA, según corresponda.

14. Revisar los procedimientos elaborados por las unidades a su cargo, así como velar por su implementación y actualización.
15. Cualquier otra función que la Dirección Administrativa Financiera u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

11.4.1.1. Unidad de Contabilidad

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Recursos Financieros.

b) **Funciones:**

1. Garantizar la preparación de los estados financieros que sean requeridos según la normativa vigente, coordinando su pronta y oportuna presentación ante las instancias internas del SENASA, así como con las entidades fiscalizadoras de recursos que se encuentran en el ambiente externo del SENASA.
Efectuar conciliaciones bancarias y elaborar arqueos cuando corresponda, según las cuentas corrientes y de Caja Única que se administren a nombre del SENASA, en estricto apego a las normativas que regulan el uso de los recursos financieros públicos.
Registrar y actualizar en forma continua, eficiente y eficaz la información contable en los sistemas de información internos y externos dispuestos para el control de los recursos.
Elaborar los asientos de ingresos, gastos, activos, pasivos y de capital, y ajustes de los registros contables.
2. Elaborar las políticas contables de la Institución.
3. Participar activamente en la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
4. Revisar mensualmente las cuentas Contables.
5. Supervisar y controlar el correcto manejo de archivos, registros, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos que conforman el respaldo de los asientos contables.
6. Elaborar los registros en Libros Legales
7. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
8. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

11.4.1.2. Unidad de Tesorería

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Recursos Financieros.

b) **Funciones:**

1. Efectuar los pagos que correspondan con los recursos financieros del SENASA, de conformidad con las normas existentes y procedimientos que se establezcan al efecto.
2. Determinar y verificar que los saldos en las cuentas bancarias, se encuentren dentro del promedio diario de los mismos.
3. Registrar y actualizar en forma continua, eficiente y eficaz la información de los movimientos bancarios en los sistemas de información internos y externos dispuestos para el control de los recursos.
4. Proponer políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar en la Unidad de Tesorería.
5. Supervisar y controlar el correcto manejo de títulos valores, y otros documentos.

6. Presentar el flujo de caja real y el flujo proyectado trimestral, ante el ente fiscalizador en forma oportuna.
7. Custodiar el fondo de la caja chica y cheques.
8. Realizar reintegros del fondo de caja chica, tanto a nivel central como a nivel regional.
9. Registrar en el sistema informático todas las transacciones derivadas de pagos de las diversas cuentas bancarias.
10. Custodiar las garantías de cumplimiento, participación y otras, producto de los procesos de contratación administrativa, previa remisión formal por la Unidad de Contrataciones.
11. Revisar y verificar que las solicitudes de viáticos del interior y exterior del país, que realizan los funcionarios de la Institución cumplan con la normativa correspondiente.
12. Elaborar y actualizar de los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
13. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

11.4.1.3. Unidad de Control de Ingresos

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Recursos Financieros.

b) **Funciones:**

1. Registrar y actualizar en forma continua, eficiente y eficaz la información referente a la recaudación de ingresos, en los sistemas de información internos y externos dispuestos para el control de los recursos.
2. Revisar, actualizar y divulgar las tarifas de cada uno de los servicios que brinda el SENASA, mediante el establecimiento y evaluación del sistema de facturación, publicarlos en la página web del SENASA.
3. Auditar la adecuada aplicación de lineamientos, procedimientos y normativa correspondiente al control de ingresos tanto a nivel central como regional.
4. Verificar que los recursos financieros que ingresan al SENASA sean depositados en las cuentas bancarias correspondientes, seguidos del registro y facturación necesarios para el control de los ingresos.
5. Supervisar la revisión de Ingresos de cada puesto de captación.
6. Coordinar con la Unidad de Apoyo Administrativo Regional la divulgación e implementación de los procedimientos y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa Financiera para la recaudación de dinero.
7. Revisar, verificar, analizar y ejecutar las devoluciones de dinero a usuarios.
8. Elaborar los informes de ingresos para ser entregados a la Unidad de Contabilidad
9. Analizar, revisar, conciliar y cobrar a los establecimientos correspondientes los servicios establecidos mediante el decreto tarifario del SENASA.
10. Elaborar y actualizar de los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
11. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

11.4.1.4. Unidad de Presupuesto y Ejecución de Proyectos

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Recursos Financieros.

b) **Funciones:**

1. Realizar el registro de los compromisos y la ejecución presupuestaria de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas por el órgano competente, de manera que este se convierta en un efectivo instrumento para garantizar el cumplimiento de las normativas aplicables.
2. Registrar y actualizar en forma continua, eficiente y eficaz la información presupuestaria en los sistemas de información internos y externos dispuestos para el control de los recursos.
3. Actualizar, modificar y crear en forma coordinada con las áreas técnicas especializadas, las tarifas de cada uno de los servicios que brinda el SENASA, mediante la mejora continua del sistema de costos.
4. Representar a la Dirección Administrativa Financiera para la ejecución de proyectos o convenios especiales y enlazar la parte administrativa - contable para compromisos presupuestarios cuando el SENASA tenga contrapartidas.
5. Elaborar los informes de ejecución de ingresos, proyecciones versus ingresos reales a nivel nacional, según decreto tarifario.
6. Participar en la formulación del presupuesto anual.
7. Analizar el contenido económico de las partidas presupuestarias con el fin de determinar la necesidad de elaborar modificaciones en el presupuesto, así como convocar al Comité de Presupuesto para su debida aprobación.
8. Realizar modificaciones presupuestarias, presupuestos extraordinarios y gestionar los límites presupuestarios.
9. Elaborar y presentar los informes de ejecución y liquidación presupuestaria ante la Contraloría General de la Republica, la Autoridad Presupuestaria y la Dirección Administrativa Financiera.
10. Analizar que los documentos presupuestarios correspondan a lo programado en el plan de compras.
11. Coordinar con la Unidad de Contabilidad la conciliación de saldos presupuestarios.
12. Coordinar las actividades de cobro con las empresas interesadas en publicar información en el boletín de parasitología del SENASA.
13. Elaborar y actualizar de los procedimientos presupuestarios en concordancia con la normativa vigente.
14. Informar a la Unidad de Planificación y Control Interno sobre la ejecución presupuestaria de los planes, programas y proyectos.
15. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

11.4.2. Departamento de Servicios Generales

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección Administrativa Financiera.

b) **Funciones:**

1. Elaborar las especificaciones técnicas para las licitaciones y compras directas correspondientes al Departamento de Servicios Generales, y dar seguimiento a las mismas.
2. Administrar, distribuir, registrar y controlar el consumo de combustible de la Institución y conciliar las facturas que se deriven de la utilización del mismo.

3. Coordinar y administrar los servicios de seguridad y vigilancia de la Institución.
4. Administrar y controlar las labores de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del SENASA (eléctricas, telefónicas, mobiliario y equipo de oficina).
5. Velar por que se mantengan los registros y la actualización en forma continua, eficiente y eficaz de la información en los sistemas internos y externos dispuestos para el control de vehículos y combustible.
6. Supervisar y aplicar los lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones relativas al control y uso de vehículos oficiales.
7. Tramitar, custodiar y dar seguimiento a toda clase de documentos que deba contener el expediente de los vehículos oficiales del SENASA (accidentes, reparaciones, cambio de piezas de repuestos, mantenimiento preventivo y correctivo, salidas del país y exoneraciones para vehículos donados por organismos internacionales) en apego con las disposiciones relativas al control y uso de vehículos oficiales.
8. Supervisar y controlar que se mantenga un adecuado inventario de la flotilla de vehículos y uso de los mismos.
9. Verificar y controlar el estado de los vehículos oficiales, trámites de seguros, marchamos, revisión técnica vehicular, placas, espejo de llaves, lugar de pernocte y todo lo relacionado a la flotilla vehicular.
10. Identificar y tramitar la compra de suministros, activos y servicios que requiera el departamento durante cada periodo presupuestario.
11. Gestionar y coordinar el desarrollo de las obras de construcciones de bienes inmuebles.
12. Conocer para su análisis, el registro y evaluación del trámite de placas por inscripción y renovación.
13. Velar y coordinar por la adecuada atención de la central telefónica del SENASA.
14. Crear, administrar y controlar un espejo de llaves, de las instalaciones de la Institución, tanto en Oficinas Centrales, como en las Oficinas de las direcciones regionales.
15. Realizar los trámites necesarios para la elaboración de los carné de manejo de vehículos oficiales, así como las tarjetas de combustible para compras Institucionales, y velar por el buen uso de los mismos.
16. Gestionar los pagos de los servicios públicos del SENASA a nivel nacional y llevar el control de saldos de contenido presupuestario de cada uno de los servicios.
17. Atender situaciones de emergencia que se presenten en los servicios públicos.
18. Apoyar a la unidad de servicios generales laborales, en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y mobiliario, infraestructura, entre otros.
19. Preparar y coordinar el acondicionamiento de salones y servicio de alimentación, café y otros, para el desarrollo de diferentes actividades en el SENASA.
20. Atención y coordinación del personal encargado de la recepción de llamadas en la central telefónica y en la secretaría de la administración.
21. Elaborar los procedimientos del departamento, así como velar por su implementación y actualización.
22. Cualquier otra función que la Dirección Administrativa Financiera u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

11.4.3. Departamento de Proveduría Institucional

- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección Administrativa Financiera.
- b) **Funciones:**

1. Gestionar en forma eficiente y oportuna los procedimientos de control y distribución de bienes y levantamiento y confección de inventarios.
2. Supervisar el adecuado control de los bienes adquiridos y realizar inventarios periódicos de las existencias, estado de los bienes y disposición de los bienes en desuso y registro de donaciones de materiales y equipos.
3. Coordinar las gestiones administrativas para proveer de materiales y/o servicios bajo los parámetros de calidad, cantidad, oportunidad de entrega y costos para cubrir las necesidades de las diferentes dependencias del SENASA, cumpliendo con la normativa correspondiente.
4. Controlar, supervisar y gestionar en forma eficiente y oportuna los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento, control y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente.
5. Supervisar y elaborar los carteles o pliegos de condiciones necesarios para todos los procesos de contratación administrativa y tramitar el procedimiento hasta la emisión del pedido y el recibo de las mercancías en la Unidad de Almacenamiento y Distribución.
6. Analizar, coordinar y velar por la adecuada distribución y registro de salida de materiales con base en la demanda de las diferentes dependencias del SENASA.
7. Gestionar las condiciones adecuadas y necesarias para el mantenimiento y control de los insumos, suministros, reactivos, químicos, biológicos, entre otros que ingresen a la Unidad de Almacenamiento y Distribución.
8. Atender las posibles objeciones a los carteles y revocatorias y apelaciones de adjudicación, en procesos de Contratación Administrativa en coordinación con el Asesor Legal.
9. Verificar que los registros de todos los procedimientos de contratación administrativa se incluyan en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (CompraRed) a fin de brindar información oportuna, confiable, actualizada y transparente a los administrados, respetando los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
10. Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles, inmuebles, o semovientes.
11. Administrar las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación.
12. Coordinar con la Unidad de Importaciones de la Proveduría Institucional del Ministerio de Agricultura todos los trámites relacionados con importaciones, exoneraciones y desalmacenajes.
13. Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos, y en su caso imponer las respectivas sanciones. De imponerse alguna sanción, deberá comunicar a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
14. Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial, el programa anual de adquisiciones del SENASA y sus respectivas modificaciones.
15. Llevar a cabo los procedimientos administrativos tendentes a establecer la existencia del incumplimiento contractual, determinar y cuantificar los daños y perjuicios ocasionados y ordenar la ejecución de garantías, si aún se encuentran vigentes.
16. Formar parte de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, con derecho a voz y voto.

17. Dictar la resolución final de adjudicación, declaratoria de deserción o de infructuosa, en los procedimientos de contratación administrativa del SENASA, y suscripción de las formalizaciones contractuales derivadas de dichos procedimientos, en aquellos casos en que correspondiere dicho acto, ello en tanto estas funciones le sean delegadas formalmente, siguiendo para ello las disposiciones pertinentes de la Ley General de la Administración Pública.
18. Velar por el cumplimiento de los requisitos que se desprenden de la norma INTE/ISO 17025.
19. Revisar los procedimientos elaborados por las unidades a su cargo, así como velar por su implementación y actualización.
20. Cualquier otra función que la Dirección Administrativa u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

11.4.3.1. Unidad de Programación y Control

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Proveeduría Institucional.

b) **Funciones:**

1. Definir y establecer los patrones técnicos, las condiciones generales, las especificaciones y los procedimientos necesarios para la adquisición de los suministros, bienes y servicios que el SENASA requiera.
2. Coordinar y analizar con los diferentes programas que conforman el SENASA, la elaboración del plan de adquisiciones y sus modificaciones, para su debida publicación.
3. Planificar y programar todas las contrataciones de interés del SENASA, estableciendo con precisión las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las normas de calidad correspondientes.
4. Dar seguimiento a los procedimientos de contratación.
5. Velar por que los proveedores de la Institución se encuentren incluidos en el Registro de Proveedores del Sistema de Compras Gubernamentales.
6. Remitir al Proveedor Institucional los casos en que se identificara la existencia de personas físicas o jurídicas afectadas por el régimen de prohibiciones con el fin de que ésta actualice sus registros.
7. Revisar y verificar que las solicitudes de pedido de compra cumplan todos los requisitos técnicos, administrativos y legales para que se realice el proceso de contratación respectivo.
8. Velar porque se cumplan, las fechas y plazos establecidos en cada una de las contrataciones.
9. Elaborar y actualizar los procedimientos de la unidad en concordancia con la normativa vigente.
10. Coordinar con la Unidad técnica correspondiente la evaluación de los proveedores y tomar las acciones correctivas necesarias y pertinentes, tomando en consideración la norma INTE/ISO 17025 según corresponda.
11. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

11.4.3.2. Unidad de Contrataciones

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Proveeduría Institucional.

b) **Funciones:**

1. Tramitar los diversos procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los suministros, bienes, obras y servicios requeridos por SENASA, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo, establecidos tanto en el programa anual de contrataciones como en los programas de compras específicos, elaborados por la Unidad de Programación y Control, todo de acuerdo con la legislación aplicable, manuales de procedimiento respectivos y las disponibilidades presupuestarias del SENASA, así como lo establecido en la norma INTE/ISO 17025.
2. Adecuar los carteles o pliegos de condiciones que le sometan a su consideración las dependencias requirentes de bienes y servicios, en los distintos procedimientos de contratación administrativa, dándole la publicidad necesaria, en los medios legalmente establecidos o en el Sistema electrónico de Compras Gubernamentales y poner la información a disposición del público en general.
3. Llevar un control de los expedientes digitales y/o físicos de cada contratación administrativa y mantener la custodia de los documentos recibidos y de los expedientes de cada contratación.
4. Poner a disposición de todos los interesados un sistema de consulta expedita y reproducción de documentos pertenecientes a los mismos.
5. Recibir, custodiar y dar seguimiento en cuanto a su vigencia, a los documentos de garantía tanto de participación como de cumplimiento y de cualquier otra índole, que presenten los participantes en los procedimientos de contratación administrativa que promueva la Proveeduría Institucional.
6. Analizar las ofertas recibidas en los procedimientos de contratación con base en los términos que contemple el cartel de licitación, y evaluar las elegibles conforme al sistema y método previsto en aquél, sometiendo sus conclusiones a la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.
7. Remitir el expediente de contratación a la Dependencia designada para que elabore el proyecto de formalización contractual cuando ello corresponda, gestione su respectiva suscripción, así como la obtención del refrendo del Órgano Contralor o la aprobación interna, según corresponda.
8. Generar en el sistema automatizado de contratación, el documento de ejecución presupuestaria denominado Pedido únicamente con posterioridad a que el correspondiente acto de adjudicación adquiera firmeza.
9. Elaborar y actualizar los procedimientos de la unidad en concordancia con la normativa vigente.
10. Considerar los resultados de la evaluación de los proveedores, según lo establece la norma INTE/ISO 17025 para realizar la contratación.
11. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

11.4.3.3. Unidad de Almacenamiento y Distribución

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Proveeduría Institucional.

b) **Funciones:**

1. Recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes adquiridos por cada dependencia, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos y entidades regulatorias como la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
2. Recibir y verificar en cada compra que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas. A dichos efectos podrá obtener la asesoría y criterio técnico de las dependencias solicitantes del SENASA. De lo anterior deberá rendir un informe escrito a la Unidad de Programación y Control para que este lo incorpore en el Sistema de Compras Gubernamentales la información respectiva en el Registro de Proveedores, y al Proveedor Institucional para la coordinación de la toma de las decisiones sancionatorias o resarcitorias que procedan en derecho, en el supuesto de incumplimientos de los contratistas, previa observancia del debido proceso en cada caso, por quien corresponda.
3. Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por el SENASA a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.
4. Distribuir en coordinación con la unidad de Control de Bienes, con arreglo a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado los bienes en acatamiento a la normativa vigente.
5. Elaborar informes periódicos del Inventario de la Unidad de Almacenamiento y Distribución del SENASA.
6. Elaborar y actualizar los procedimientos de la unidad en concordancia con la normativa vigente.
7. Coordinar con el LANASEVE el almacenamiento, mantenimiento y distribución de los insumos propios de esta dependencia en cumplimiento con lo establecido en la norma INTE/ISO 17025.
8. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

11.4.3.4. Unidad de Control de Bienes

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Proveeduría Institucional.

b) **Funciones:**

1. Identificar, plaquear y registrar en el auxiliar correspondiente, con el fin de llevar un inventario permanente y actualizado de los activos de la institución (bienes muebles, inmuebles, semovientes, intangibles, donaciones) y verificar el estado y adecuado uso de los mismos.
2. Llevar un control de todos los traslados de bienes que se realizan en la Institución.

3. Gestionar todos los procesos necesarios ante las entidades correspondientes cuando se tengan bienes dañados y/o en desuso.
4. Gestionar todos los procesos necesarios ante las entidades correspondientes cuando se tengan bienes para gestionar la donación.
5. Realizar auditorías periódicas del inventario de activos tanto de la Sede Central como de las diferentes oficinas de la Institución en todo el país.
6. Analizar, adecuar, implementar, mantener y controlar los registros del auxiliar de activos, con base en lo que exigen las normas internacionales de contabilidad para el sector público.
7. Identificar, coordinar y realizar las gestiones necesarias, en caso de pérdida, robo, hurto, destrucción de un activo, o bien institucional, conforme a la normativa vigente.
8. Identificar la necesidad de suministros y servicios que requiera durante cada período presupuestario esta unidad.
9. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda.
10. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes al control de bienes, cumpliendo la normativa vigente.
11. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

11.4.4. Departamento de Recursos Humanos

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección Administrativa Financiera.

b) **Funciones:**

1. Generar las políticas institucionales en materia de los Recursos Humanos, relacionadas con la gestión y dotación de recursos humanos, análisis ocupacional, salud ocupacional y desarrollo del talento humano, en apego a la normativa vigente.
2. Promover y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, asignación y clasificación para la dotación del recurso humano, requerido por el SENASA.
3. Coordinar el diseño e implementación de instrumentos que permiten la evaluación periódica y eficaz del desempeño del personal.
4. Velar para que las descripciones de cargos, diseños y clasificación de puestos estén debidamente actualizados.
5. Establecer los mecanismos y herramientas necesarias que garanticen la correcta elaboración de la planilla, la administración de las deducciones y la transferencia de la información de la composición de los pagos de salarios y su seguimiento.
6. Registrar, mantener el control y aprobar todo tipo de movimientos de personal que se dé en el SENASA, en coordinación con las instancias administrativas correspondientes.
7. Procurar que el personal de la Institución cuente con una adecuada atención en salud y condiciones ocupacionales adecuadas.
8. Promover el desarrollo de las capacidades reales y potenciales de los servidores, para aumentar su eficiencia y efectividad en el desempeño de sus labores a través de la planificación, coordinación y administración de planes de capacitación, desarrollo, motivación y bienestar del recurso humano y mejorar el clima laboral de la Institución, en concordancia con los recursos financieros.
9. Establecer, nombrar y ejecutar planes de inducción del nuevo empleado de la Institución.

10. Controlar y dictar las normas para la actualización y custodia de los expedientes de los funcionarios (as) de la Institución.
 11. Supervisar la elaboración y control del presupuesto para el pago de salarios y pluses de los funcionarios de la Institución e informar a los Directores lo correspondiente.
 12. Brindar asesoría técnica y legal en materia de talento humano.
 13. Promover la implementación y funcionamiento de la comisión de becas y ascensos del SENASA.
 14. Velar por la aplicación del Régimen Disciplinario, con base en la legislación vigente.
 15. Supervisar, coordinar y controlar las actividades de las unidades a su cargo.
 16. Velar, supervisar y auditar el registro de competencia técnica y formación continua de todos los funcionarios del SENASA, estando estos actualizados y publicados en la página web del SENASA.
 17. Revisar los procedimientos elaborados por las unidades a su cargo, así como velar por su implementación y actualización.
 18. Cualquier otra función que la Dirección Administrativa Financiera u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.
- 11.4.4.1. **Unidad de Gestión de Servicio y Empleo**
- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Recursos Humanos.
 - b) **Funciones:**
 1. Coordinar lo correspondiente al proceso de reclutamiento y selección con el Área de Gestión de Empleo de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
 2. Promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los trabajadores del SENASA y lo concerniente a la salud ocupacional en concordancia con la normativa establecida.
 3. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al plan anual de capacitaciones de los funcionarios del SENASA.
 4. Evaluar y analizar las actividades de inducción, entrenamiento y capacitación.
 5. Actualizar, auditar y dar seguimiento al registro de competencia técnica y formación continua de las dependencias del SENASA en coordinación con los Gestores de Calidad y con los Jefes de la Unidad de Apoyo Administrativo de las Direcciones Regionales.
 6. Coordinar con las dependencias respectivas y los Gestores de Calidad, la inclusión en el plan anual de capacitaciones, todas aquellas que sean de carácter internacional.
 7. Coordinar con el área de Gestión del Desarrollo del Ministerio de Agricultura y Ganadería para el reconocimiento de las capacitaciones realizadas.
 8. Llevar todos los registros de vacaciones de los funcionarios del SENASA, además brindar la asistencia en cuanto al manejo del sistema web diseñado para ese fin y facilitar la información requerida por las diferentes dependencias.
 9. Establecer y mantener los controles necesarios que permitan determinar el control de asistencia de todo el personal.
 10. Analizar, controlar y actualizar lo relacionado con el nivel de empleo de la Institución, para reportarlo ante la Autoridad Presupuestaria,
- así como cualquier otra información que sea requerida por esta misma dependencia u otra, siempre y cuando tenga relación con esta materia.
11. Establecer los mecanismos de control en apego a la normativa vigente, en tema del tiempo extraordinario.
 12. Controlar, analizar y tramitar el pago del tiempo extraordinario laborado, verificando que se cumpla con la normativa.
 13. Colaborar con la realización, identificación y valoración de los riesgos de cada uno de los procesos de la unidad, así como el análisis, control y seguimiento de los mismos.
 14. Elaborar y actualizar los procedimientos de la unidad en concordancia con la normativa vigente.
 15. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.
- 11.4.4.2. **Unidad de Gestión de Compensación del Personal**
- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Recursos Humanos.
 - b) **Funciones:**
 1. Incluir y mantener actualizados en el sistema de información todos los movimientos de Planilla y de personal. Así como controlar dichos movimientos, para garantizar el pago oportuno y correcto a los funcionarios (Inclusión de empleados al sistema, Nombramientos, inclusión y ajuste de pluses salariales, ceses y renuncias, revaloraciones, reasignaciones, aplicación de rebajos, entre otros).
 2. Coordinar y controlar el pago de salarios en concordancia con la normativa.
 3. Tramitar el pago de las deducciones salariales, en coordinación con las entidades correspondientes, para aplicar el rebajo que le corresponde a cada funcionario.
 4. Aplicar los embargos y pensiones a los funcionarios cuando los juzgados emiten orden judicial, realizando el cálculo de acuerdo a la normativa existente en esta materia, así como tramitar el pago de lo retenido por este concepto a las cuentas correspondientes y deberán llevar el control de lo aplicado.
 5. Tramitar pago de Renta y Fondo de Pensión, en coordinación con la Unidad de Tesorería, para el trámite correspondiente ante Tesorería Nacional de la Renta y del Fondo de Pensiones de Hacienda.
 6. Elaborar y analizar los Estudios y Resoluciones de reclamos Administrativos a los funcionarios. Además de coordinar con financiero el pago de dichas resoluciones.
 7. Registrar en el sistema de declaraciones de la Contraloría General de la República todo movimiento que se debe efectuar para el proceso de Declaración jurada de los funcionarios del SENASA.
 8. Custodiar expedientes de los funcionarios declarantes ante la Contraloría General de la República.
 9. Elaborar comunicados para los funcionarios de acuerdo al Reglamento de Garantías o Cauiones para los Funcionarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería y velar por su cumplimiento.

10. Analizar, informar, dar seguimiento y custodiar todo lo correspondiente a Informes Finales de Gestión, Cauciones y Declaraciones Juradas, lo anterior debe ser en estricto apego a lo establecido en las diferentes normativas, leyes y directrices que rigen en esta materia.
11. Realizar el reporte correspondiente a los sistemas informáticos establecidos por la Caja Costarricense de Seguro Social e Instituto Nacional de Seguros de las planillas mensuales, así como tramitar el pago de las cuotas obreras-patronales y las cuotas estatales. De igual forma procederán con la distribución de las órdenes patronales.
12. Emitir las constancias salariales y certificaciones a solicitud de los funcionarios.
13. Formular, Controlar y Ejecutar la Relación de Puestos, así como llevar el control de gasto de la planilla quincenalmente y elaborar las proyecciones correspondientes para poder determinar la necesidad presupuestaria para el pago de salarios; de igual manera coordinar con el Departamento Financiero lo correspondiente en esta materia.
14. Realizar los trámites de cambios de puesto, especialidades y reasignaciones.
15. Elaborar y actualizar los procedimientos de la unidad en concordancia con la normativa vigente.
16. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

11.4.5. Unidad de Archivo Institucional

- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección Administrativa Financiera.
- b) **Funciones:**
 1. Elaborar y ejecutar tablas de plazos de conservación, preservación y eliminación de la documentación que ingresa al Archivo Institucional, conforme a la Ley del Sistema Nacional de Archivo.
 2. Diseñar y ejecutar controles variados sobre la documentación del archivo, así como administrar los sistemas informáticos relacionados con la actividad del archivo y préstamo de documentación. Y velar por el adecuado tratamiento del acervo documental de acuerdo a las regulaciones, normas y técnicas existentes.
 3. Coordinar y asesorar en la organización de los archivos de gestión, de cualquier otra oficina cuando así lo dispongan sus superiores, de conformidad con la normativa vigente. Así como velar por la aplicación de políticas archivísticas.
 4. Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas del SENASA, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
 5. Coordinar con la Dirección General de Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas del SENASA.
 6. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental del SENASA. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el periodo de vigencia administrativa.
 7. Asistir a la Asamblea General de Archivistas una vez al año.
 8. Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos, según lo estipulado en el artículo 33 de la Ley 7202.
 9. Rendir informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico del SENASA.

10. Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrado toda la documentación del SENASA.
11. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
12. Coordinar todas las funciones de la Unidad con los Jefes de las Unidades Administrativas de las Direcciones Regionales, para lograr una mayor eficiencia y eficacia del Servicio.
13. Asignar, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las labores profesionales, técnicas y administrativas de un Archivo Institucional e Información.
14. Coordinar con las Unidades de Gestión de Calidad y Planificación y Control Interno todo lo relacionado con los lineamientos a seguir de manera que el archivo institucional cumpla con lo establecido por las Normas de Control Interno, Normas ISO (Organización Internacional de Normalización) y la Ley del Sistema Nacional de Archivo.
15. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

CAPÍTULO IV

Del Área Funcional Técnica del SENASA

SECCIÓN PRIMERA

Artículo 12.—**Área Funcional Técnica.** Estará constituida por todas aquellas dependencias que tengan la responsabilidad de llevar a cabo las funciones sustantivas del SENASA, es decir, todas aquellas actividades destinadas a proveer de forma directa los bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades de los administrados. Estas dependencias tienen la responsabilidad de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que las unidades subordinadas a ellas realizan para cumplir los objetivos planificados.

12.1 Departamento de Tecnología de la Información

- 12.1.1. **Objetivo:** Promover, coordinar y colaborar en la articulación y óptimo funcionamiento de las tecnologías de información del SENASA y sus procesos permanentes de captura, diseño, validación, selección, manipulación, procesamiento, conservación, aseguramiento y comunicación de la información, mediante la utilización de hardware y software, a partir de las demandas y necesidades de los usuarios del sistema, con el fin de mejorar el proceso de toma de decisiones.
- 12.1.2. **Competencia:** Le corresponde al Departamento de Tecnología de la Información coordinar los esfuerzos para que se cuente con información adecuada, confiable, veraz y oportuna en apoyo al proceso de toma de decisiones y cumplimiento de acciones en SENASA, en todos los niveles de gestión. Debe velar por el desarrollo tecnológico aprovechando la información interna y externa, con el objetivo de optimizar los procesos y ofrecer así servicios de mayor calidad a los usuarios. Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos del Departamento de Tecnología de la Información, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad.
- 12.1.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.
- 12.1.4. **Organización Interna:** El Departamento de Tecnología de la Información, se compone del puesto de Jefe de Tecnología de Información y un equipo de profesionales y técnicos para el apoyo a la función de éste.

12.1.5. Funciones:

1. Generar y administrar las tecnologías de información necesarias para la modernización y sistematización del funcionamiento del SENASA acordes con las tendencias y avances más actualizados del mundo.
2. Coordinar el proceso de diseño, desarrollo y fortalecimiento de los subsistemas de información nacional, regional y local, a fin de lograr una articulación sistémica de las diferentes áreas de SENASA.
3. Coordinar y supervisar el estudio, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento, seguridad y documentación de los sistemas de información y sus equipos.
4. Elaborar y coordinar la implementación y desarrollo del Plan de Tecnología de la Información a fin de lograr un sistema de información que apoye la formulación de políticas y estrategias, la planeación, la administración, la vigilancia epidemiológica, la investigación y la toma de decisiones.
5. Coordinar y orientar oportunamente en materia de información y tecnología computacional para la contratación externa, total o parcial de un sistema de información de aplicación institucional, cuando se requiera.
6. Coordinar junto con los responsables del proceso de informática de cada Dirección el plan de trabajo para definir los cronogramas de actividades a realizar para el desarrollo del Sistema de Información, acorde con el Plan de Tecnología de la Información, especialmente con la Unidad de Gestión de Calidad y la Unidad de Planificación y Control Interno.
7. Diseñar, proponer y coordinar la implantación de normas, estándares, lineamientos y procedimientos relacionados con los elementos de hardware, software, redes y comunicaciones de la plataforma técnica y tecnologías relacionadas con la gestión informática.
8. Participar en el desarrollo y la coordinación de los sistemas de información, así como su confidencialidad, confiabilidad, exactitud y oportunidad de los datos, recomendando procedimientos y tecnologías apropiadas y eficientes.
9. Conservar actualizado y vigente el Plan Estratégico de Tecnología de la Información.
10. Coordinar con la Unidad de Gestión de Calidad y la Unidad de Planificación y Control Interno la actualización del Sistema de Gestión de Calidad en la página web del SENASA de forma eficiente, oportuna y de rápida respuesta.
11. Contar con un plan informático actualizado anualmente. El plan informático, es un instrumento de trabajo institucional que considera los requerimientos de los usuarios y el avance tecnológico, contemplando un esquema de actualización orientado a evaluar la conveniencia de incorporar nuevas tecnologías disponibles en el mercado y evitar la obsolescencia tecnológica.
12. Adquirir equipos y programas para el uso institucional en relación directa con el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la organización, fundamentando la inversión en estas tecnologías en estudios de viabilidad técnica y presupuestaria.
13. Mantener respaldo de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que publica en la web. Y de todo los archivos o documentos electrónicos institucionales.

14. Cumplir con la normativa del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y muy especialmente con el Índice de Gestión Institucional.
15. Elaborar, publicar y mantener actualizado el registro de competencia técnica y formación continua del personal de la Unidad de Tecnología de la Información.
16. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
17. Realizar los demás actos y funciones que el Director General de SENASA le encomiende.

12.2 Departamento de Epidemiología

12.2.1. Objetivo: Establecer las directrices sanitarias de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades en las poblaciones animales de interés económico y de la salud pública, mediante la investigación, captación y análisis de la información necesaria en forma oportuna, uniforme, completa y confiable derivada de las notificaciones de los diferentes sectores de SENASA, para ser utilizados en la planeación estratégica y evaluación de las actividades de vigilancia epidemiológica, diagnóstico, prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas, además de integrar los distintos elementos para coordinar el trabajo a lo largo de procesos complejos con entidades internas y externas; para conducir, dar seguimiento, capacitar, reglamentar, auditar y evaluar cada Programa Nacional de Vigilancia Epidemiológica de Salud Animal.

12.2.2. Competencia: Se encarga de guiar los esfuerzos de los actores involucrados en el proceso de producción en los ejes de la salud animal y la salud pública veterinaria, por medio de la vigilancia epidemiológica, el procesamiento de datos, el análisis de la información y la investigación epidemiológica, que permite comprender la situación en los individuos y su entorno y promueve investigaciones puntuales que permiten llenar vacíos de conocimiento en el perfil epidemiológico. Ofrece a través de cada programa, una respuesta organizativa y coordinada a un problema o necesidad nacional en el ámbito del Servicio Nacional de Salud Animal, minimizando el riesgo, reduciendo la incertidumbre y la causa que le dio origen y definiendo las consecuencias de una acción administrativa determinada.

Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos del Departamento de Epidemiología, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad.

12.2.3. Dependencia jerárquica: Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

12.2.4. Organización Interna: El Departamento de Epidemiología estará a cargo de un Jefe y tendrá un equipo de profesionales y personal de apoyo, con competencia técnica, integridad y aptitud científica pudiendo conformar los diferentes Programas Nacionales de Vigilancia Epidemiológica, cada uno de estos estará a cargo de un Coordinador de Programa.

Los programas del SENASA los crea y elimina el Director General, indicando: (1) Naturaleza, (2) Objetivos, (3) Coordinador y (4) Principales funciones. De igual forma el Director General asignará los Programas no Epidemiológicos a las instancias según corresponda.

12.2.5. Funciones:

1. Establecer las directrices, criterios y procedimientos en materia de vigilancia epidemiológica, prevención, control y erradicación de las enfermedades de interés económico, de salud pública veterinaria, así como para la inocuidad de los alimentos según las regulaciones nacionales e internacionales vigentes que deban aplicar las demás dependencias del SENASA.
2. Analizar y proponer los planes nacionales de vigilancia epidemiológica para las enfermedades de interés nacional según la situación sanitaria del país y acorde con las normas internacionales vigentes.
3. Asesorar a la Dirección General, autoridades superiores y otras instancias del SENASA, en materia de normas sanitarias y estrategias de vigilancia epidemiológica para la protección del estado sanitario del país.
4. Evaluar y analizar el comportamiento de las enfermedades y eventos sanitarios que se registran en el país, en cuanto a cambios, ocurrencias, magnitud y frecuencia, así como emitir y notificar los informes requeridos por las autoridades nacionales y organismos internacionales.
5. Elaborar los estudios de análisis de riesgo a fin de determinar las condiciones sanitarias a las que se supeditara la importación o el tránsito de un animal o mercancía o para comprobar la seguridad sanitaria de los productos o subproductos que se comercialicen en el territorio nacional y que son objeto de control.
6. Dictar los criterios y estrategias para el abordaje de eventuales situaciones de emergencia derivados del ingreso de enfermedades exóticas al territorio nacional, o por la diseminación o reemergencia de enfermedades endémicas o cualquier situación que afecte o ponga en riesgo la salud de los animales o de las personas.
7. Recomendar los análisis de laboratorio que sea necesario efectuar a poblaciones animales, para determinar su dinámica y los factores de riesgo asociados, así como ausencia, presencia y distribución de las enfermedades.
8. Operar el Sistema Nacional de Rastreabilidad, con el fin de determinar el origen, distribución y destino de animales, sus productos y subproductos, portadores potenciales de agentes etiológicos, residuos tóxicos y otros capaces de afectar la salud animal o pública, a través de la captura de información generada por los sistemas de control de movilización de bienes pecuarios y de laboratorios.
9. Analizar y dar seguimiento a la información generada por los Sistemas de captura de datos epidemiológicos a nivel nacional.
10. Recomendar a la Dirección General, cuando corresponda, la declaración de país, zona o región libre de enfermedades o cualquier cambio en el estatus sanitario.
11. Evaluar, en condiciones de campo, los mecanismos de protección sanitaria en cada área libre para asegurar que las mismas estén en condiciones de preservar su estado sanitario, así como para la obtención de información necesaria para la elaboración de los expedientes técnicos, documentación de soporte e información adicional que permite el reconocimiento nacional e internacional de dichas áreas.
12. Definir la dinámica espacial y temporal de las enfermedades de los animales de importancia económica y de salud pública.
13. Promover, coordinar y negociar con entes especializados públicos y privados, nacionales y externos el desarrollo de investigaciones y tecnologías en salud animal y salud pública veterinaria.
14. Investigar, generar y proponer las normas y reglamentos técnicos con el fin de definir los criterios para el intercambio comercial de productos y subproductos de origen animal, así como para la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de interés nacional.
15. Elaborar los informes técnicos y de información que las autoridades superiores requieran.
16. Mantener actualizado el Sistema Mundial de Información Zoonosaria (más conocido por sus siglas en inglés, WAHIS) en cuanto a Costa Rica corresponde.
17. Orientar y dirigir para que cada Programa, elabore los lineamientos, políticas, métodos e información necesaria para su funcionamiento y cumplimiento de la legislación vigente tanto nacional como internacionalmente.
18. Efectuar las acciones pertinentes para facilitar la implementación de los métodos, instrumentos y procedimientos establecidos por cada Programa Nacional a nivel cantonal, regional y nacional en coordinación con la Dirección de Operaciones y demás dependencias del SENASA.
19. Coordinar la ejecución de acciones científicas, técnicas y administrativas de un programa especializado de lucha contra enfermedades animales.
20. Fomentar y orientar a cada programa en el planeamiento y desarrollo de las actividades de capacitación, asesoría y coordinación con los diferentes actores involucrados en el programa.
21. Velar por que cada programa audite, vigile, controle, evalúe y supervise la ejecución y cumplimiento del plan y acciones de trabajo encomendado.
22. Velar por que cada programa asesore, colabore, comunique y coordine con la Dirección General, con el Departamento de Epidemiología y cualquier otro órgano que se requiera, todo lo relacionado con la información oportuna, coherente y consistente que generan los programas nacionales.
23. Desarrollar, orientar y dirigir los procesos de análisis de riesgo.
24. Desarrollar, orientar y dirigir los procesos de rastreabilidad.
25. Elaborar, publicar y mantener actualizado el registro de competencia técnica y formación continua del personal de la Unidad de Epidemiología.
26. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
27. Realizar los demás actos y funciones que el Director General de SENASA le encomiende.

12.3 Unidad de Comunicación, Notificación y Equivalencia

12.3.1. **Objetivo:** Coordinar, dirigir, orientar, supervisar y dar seguimiento a las notificaciones, comunicaciones, y equivalencias del SENASA, logrando la credibilidad y transparencia del país.

12.3.2. **Competencia:** Asistir al Director General en la notificación de las medidas sanitarias de los servicios veterinarios de los países socios y en la demostración de la equivalencia de los servicios veterinarios nacionales respecto al sistema de otros países; la comunicación oficial del SENASA relacionada con los servicios y el quehacer del ente. Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la unidad, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad.

12.3.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

12.3.4. **Organización Interna:** La Unidad de Comunicación, Notificación y Equivalencia está a cargo de un Jefe y contará con el personal de apoyo necesario a la función de este.

12.3.5. Funciones:

1. Efectuar las notificaciones sobre las reglamentaciones sanitarias de Costa Rica que emanen de las áreas técnicas y coordinar con el Ministerio de Comercio Exterior (COMEX), así mismo recibir del Organismo Mundial del Comercio (OMC) las notificaciones de los países miembros, divulgarlas y dar respuesta a las consultas sobre medidas sanitarias o asuntos conexos.
2. Administrar el servicio de información sobre las reglamentaciones sanitarias públicas o privadas de Costa Rica o de consultas para los países miembros de la OMC conforme al Acuerdo de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
3. Diseñar e implementar las estrategias de comunicación para el desarrollo del SENASA.
4. Elaborar y ejecutar el Plan de Comunicación, Notificación y Equivalencia del SENASA.
5. Capacitar a las Direcciones Nacionales y Regionales, Coordinadores de Programas Nacionales y personal del SENASA en técnicas y metodologías de comunicación, notificación y equivalencia que permitan elevar su competencia técnica.
6. Fortalecer los procesos de comunicación para una mayor apropiación del conocimiento de los servicios del SENASA por parte de los productores, comercializadores y usuarios en general.
7. Coordinar con las dependencias, sobre la materia que les corresponde, la producción de material didáctico, audiovisual y escrito dirigido a los usuarios internos y externos del SENASA.
8. Coordinar con la Dirección General la atención de los medios de comunicación para la prensa escrita radio y televisión, y difundir la información institucional hacia medios públicos externos.
9. Acompañar, asesorar, organizar y capacitar en los procesos de comunicación estratégica, identidad e imagen de la institución.

10. Elaborar las normativas y procedimientos que permitan determinar y evaluar la equivalencia de las medidas sanitarias de los países importadores y efectuar los estudios pertinentes de acuerdo a la reglamentación de la OIE.

11. Elaborar y presentar las solicitudes de equivalencia de medidas sanitarias de Costa Rica a los países socios.

12. Evaluar las solicitudes de equivalencia de manera coherente, transparente, objetiva y de acuerdo con los principios de evaluación y gestión del riesgo.

13. Facilitar el acceso a la información a fin de permitir que los procedimientos o sistemas que son objeto de la determinación de equivalencia sean evaluados.

14. Velar por el cumplimiento de la normativa de equivalencia del Código Sanitario para los animales terrestres de la OIE y el Codex Alimentarius.

15. Justificar las medidas sanitarias que se establezcan como protección y para contrarrestar el riesgo sanitario.

16. Coordinar la Comisión de Equivalencia y comunicar los acuerdos al Director General, Directores Nacionales atinentes, Programas Nacionales atinentes y unidades asesoras u operativas atinentes, además de colocar en la página web del SENASA las actas e informes.

17. Supervisar, evaluar y auditar a La Comisión de Equivalencia garantizando el buen funcionamiento de la misma.

18. Elaborar, publicar y mantener actualizado el registro de competencia técnica y formación continua del personal de la Unidad de Comunicación, Notificación y Equivalencia.

19. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.

20. Realizar los demás actos y funciones que el Director General de SENASA le encomiende.

12.4 Unidad de Oficialización

12.4.1. **Objetivo:** Contribuir con la Certificación y Oficialización de personas del SENASA y de los organismos oficializados o delegados, personas físicas o jurídicas que ofrezcan servicios de inspección y certificación de todas aquellas tareas delegadas a ellos por determinación del SENASA, sean estos públicos o privados, nacionales o extranjeros, en cualquiera de las actividades específicas que ofrece el SENASA.

12.4.2. **Competencia:** Corresponderá a la Unidad de Oficialización, planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de oficialización del SENASA, facilitando los espacios de encuentro entre los diferentes participantes de los servicios del SENASA.

Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Unidad, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad.

12.4.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

12.4.4. **Organización Interna:** La Unidad de Oficialización contará con un Jefe y el personal profesional con competencia técnica para el cumplimiento de sus objetivos, además tendrá áreas de desarrollo según las especificidades de la oficialización y certificación. Coordinará con las Direcciones Nacionales correspondientes el funcionamiento de la Oficialización y Certificación, también tendrá un Comité que representa en forma equitativa y sin favoritismos los intereses de todas las partes significativamente involucradas en el esquema de certificación.

12.4.5. **Funciones:**

1. Apoyarse en actores externos para el cumplimiento de la Ley N° 8495 en concordancia con la legislación aplicable.
2. Establecer criterios de autorización de personas físicas y jurídicas para cada actividad específica, las responsabilidades asumidas y sus limitaciones
3. Establecer procedimientos de control de calidad y auditoría técnica, para las personas físicas y jurídicas oficializadas o autorizadas.
4. Velar por la administración, el control y el uso de los recursos obtenidos al aplicar la oficialización y certificación u autorización.
5. Crear el marco regulador de la certificación y oficialización de personas del SENASA y de los organismos oficializados o delegados, personas físicas o jurídicas que ofrezcan servicios de inspección y certificación de todas aquellas tareas delegadas a ellos por determinación del SENASA, sean estos públicos o privados, nacionales o extranjeros, en cualquiera de las actividades específicas que ofrece el SENASA, bajo un enfoque de calidad.
6. Establecer los requisitos y lineamientos del establecimiento y actividades en general que deberán cumplir las personas físicas o jurídicas en materia de certificación y oficialización o delegación oficial, bajo un enfoque de calidad.
7. Definir de manera precisa las tareas que se deleguen, el o los organismos a los que se deleguen y las condiciones de supervisión por parte de la Autoridad Competente.
8. Relacionar las políticas y los procedimientos de la Unidad de Oficialización y su administración con los criterios establecidos para la certificación y oficialización pretendida, deberá ser imparcial y equitativa para todos los candidatos y cumplir toda la reglamentación y los requisitos legales aplicables.
9. Realizar para cada una de las áreas requeridas del servicio, las políticas y los procedimientos para otorgar, mantener, renovar, ampliar y reducir el alcance de la certificación y /u oficialización deseada y suspender o retirar la certificación.
10. Limitar los requisitos, evaluación, y decisión sobre aquellos temas específicamente relacionados con el alcance de la oficialización deseada.
11. Ofrecer servicios independientes e imparciales en relación con sus aspirantes, candidatos y personas certificadas u oficializadas, incluidos sus empleadores o clientes y tomar las medidas para asegurar la ética de sus operaciones.
12. Velar por la capacitación, evaluación, certificación y vigilancia como se define en la normativa atinente y otros documentos de competencia aplicables y pertinentes, a la formulación de políticas relacionadas con la

operación de la Unidad de Oficialización en lo concerniente a todos aquellos aspectos para obtener la certificación y oficialización de personas, las decisiones sobre la certificación y oficialización, la implementación de sus políticas y procedimientos, las finanzas y aspectos administrativos y legales del servicio de Oficialización y certificación. Y la delegación de autoridad en las personas para llevar a cabo en su nombre actividades definidas.

13. Elaborar una estructura documentada en el Sistema de Gestión de la Calidad que proteja la imparcialidad así como disposiciones que aseguren sus operaciones. Permitirá la intervención de todas las partes significativamente involucradas del SENASA en el desarrollo de las políticas y principios relacionados con el contenido y funcionamiento de la Unidad.
14. Designar un Comité del esquema de certificación, que deberá ser responsable del desarrollo y mantenimiento de este esquema,
15. Prever los recursos necesarios para la operación del sistema de certificación para cubrir las obligaciones legales asociadas.
16. Tener políticas y procedimientos para distinguir entre la certificación y oficialización.
17. Asegurar que las actividades de los organismos relacionados con la Unidad de Oficialización no comprometan la confidencialidad e imparcialidad de su certificación.
18. Notificar debidamente a los representantes del Comité todo cambio en sus requisitos para la certificación.
19. Mantener un sistema de registro apropiado a sus circunstancias particulares y para cumplir con la reglamentación, que incluya un medio para confirmar el estado de una persona certificada u oficializada.
20. Coordinar con las diferentes dependencias del SENASA los sistemas de oficialización y certificación según corresponda.
21. Identificar, gestionar y disponer los registros de modo que se asegure la integridad del proceso y la confidencialidad de la información.
22. Recibir y coordinar con la Dirección del LANASEVE la atención de las denuncias de incumplimiento de los requisitos establecidos para los laboratorios oficializados.
23. Mantener actualizado el registro de laboratorios oficializados y de todo el sistema de oficialización y certificación.
24. Archivar y custodiar la documentación emanada del proceso de oficialización y certificación.
25. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
26. Realizar los demás actos y funciones que el Director General del SENASA le encomiende.

De las Direcciones Nacionales del SENASA

SECCIÓN SEGUNDA

Artículo 13.—**Dirección Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios (LANASEVE).** La Dirección Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios (LANASEVE) se encarga de brindar el apoyo de laboratorio necesario para el resto de los órganos que ejecutan, analizan o evalúan acciones en salud animal y salud pública veterinaria: constatación de calidad de medicamentos veterinarios, ensayos para la prevención, control y erradicación de las enfermedades declaradas de combate nacional, oficialización de laboratorios, ensayos para determinar la inocuidad de los alimentos y apoyo al esfuerzo exportador.

- 13.1. **Objetivo:** Respalda y apoyar con ensayos de laboratorio las acciones del SENASA, brindando transparencia, confianza, imparcialidad, calidad e integridad en los servicios que presta.
- 13.2. **Competencia:** Se encarga de brindar el apoyo de laboratorio necesario para usuarios externos y para los órganos internos que ejecutan, analizan o evalúan acciones en salud animal y salud pública veterinaria: constatación de calidad de medicamentos veterinarios, diagnóstico, oficialización de laboratorios, determinación de inocuidad y residuos en alimentos. Le corresponde generar los lineamientos, políticas y realizar auditoría de los laboratorios regionales. De igual forma le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Dirección, así como los procesos de archivo y gestión de documentos e implementar el Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad. A su vez coordinará con la Unidad de Oficialización del SENASA para realizar la oficialización de los laboratorios y orientará a los Coordinadores de Gestión de Calidad técnica, sustantiva y administrativa según corresponda. Respecto a la orientación técnica - metodológica de planeación, ejecución, evaluación, supervisión, auditoría y control en el cumplimiento de sus funciones estos coordinadores responden a la Unidad de Gestión de Calidad.
- 13.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.
- 13.4. **Organización Interna:** La Dirección de Laboratorio estará a cargo de un Director, quien podrá establecer las áreas necesarias para su desempeño contando con el personal competente que requiera y nombrando coordinadores en los procesos que se generen según el ámbito de acción, además contará con un Coordinador de Gestión de la Calidad que será asignado por la Unidad de Gestión de Calidad, contará con dos Unidades a saber, la Unidad de Servicios Generales Laboratoriales y el Bioterio, cada una de ellas a cargo de un Jefe. Además contará con tres Departamentos a cargo de un Jefe según corresponda.

Cada uno de estos Departamentos estará compuesto por unidades, tal y como se detalla:

Departamento Diagnóstico Veterinario:

Unidad de Laboratorio de Bioseguridad
Unidad de Microbiología Médico Veterinaria
Unidad de Parasitología

Departamento de Inocuidad de Alimentos

Unidad de Residuos y Contaminantes de Alimentos de Origen Terrestre
Unidad de Microbiología de Alimentos
Unidad de Residuos y Contaminantes en Alimentos de Origen Acuático

Departamento Control de Insumos Veterinarios

Unidad de Constatación Química de Medicamentos
Unidad de Control Biológico de Medicamentos

Cada una de estos Departamentos estará a cargo de un Jefe con formación y experiencia en los procesos de trabajo bajo su responsabilidad y contará con el personal profesional, técnico y de apoyo necesario, para cumplir sus funciones.

13.4.1. Departamento Diagnóstico Veterinario

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de LANASEVE.

b) **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar la realización de los ensayos para el diagnóstico clínico y epidemiológico de las diferentes enfermedades que se encuentran bajo

programa nacional, de interés en el intercambio comercial o las que determine la Dirección, mediante la utilización de diferentes pruebas inmunológicas, bacteriológicas, virológicas, parasitológicas y moleculares, bajo un enfoque de calidad.

2. Mantener los avances tecnológicos en su materia de competencia bajo un enfoque de calidad cumpliendo con las exigencias de los mercados y organismos internacionales.
3. Coordinar con otras Direcciones y Departamentos, Programas, Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales, las acciones para el diagnóstico de las enfermedades evaluadas.
4. Velar por la obtención oportuna y el mantenimiento adecuado de los reactivos, materiales y equipo necesario para las pruebas de laboratorio.
5. Atender consultas y visitas de inspectores y expertos internacionales con interés en conocer sobre los alcances del diagnóstico de las enfermedades limitantes del comercio internacional.
6. Implementar, controlar y mejorar el sistema de calidad del Departamento en coordinación con la Unidad de Gestión de Calidad.
7. Establecer un sistema de control de calidad de los análisis realizados y dar seguimiento a las medidas que se deriven de este control.
8. Velar por el mantenimiento oportuno del equipo del departamento.
9. Actualizar el registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
10. Realizar análisis de la situación actual epidemiológica según los resultados del departamento y establecer propuestas al respecto.
11. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de acciones correctivas como respuesta a las auditorías y evaluaciones recibidas.
12. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
13. Realizar los demás actos y funciones que el Director de LANASEVE le encomiende.

13.4.1.1. Unidad de Laboratorio de Bioseguridad

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Diagnóstico Veterinario.

b) **Funciones:**

1. Apoyar el diagnóstico clínico y epidemiológico de las diferentes enfermedades virales, que se encuentran bajo programa nacionales, de interés en el intercambio comercial o las que determine la Dirección, mediante la utilización de diferentes pruebas inmunológicas, virológicas y moleculares bajo un enfoque de calidad.
2. Realizar la solicitud oportuna de los reactivos, materiales y equipo necesario para la realización de los análisis del Laboratorio Bioseguridad.
3. Recibir, revisar, registrar, identificar, procesar, analizar, almacenar y distribuir las muestras a las áreas correspondientes para su respectivo análisis y descartar las muestras posterior a su análisis.
4. Revisar, preparar y archivar los registros relacionados con las muestras.
5. Registrar el ingreso de la muestra en el registro interno del Laboratorio de Bioseguridad.
6. Resguardar la integridad del personal ante un agente potencialmente infeccioso y, a la vez para mantener libre de cualquier agente externo a la muestra remitida y que fuera a interferir con el análisis.

7. Mantener la asepsia del lugar de trabajo y con el manejo de las muestras, evitando cualquier contaminación cruzada.
8. Garantizar el resultado del ensayo y su oportuna entrega.
9. Garantizar un adecuado descarte o eliminación de las muestras.
10. Establecer un procedimiento para el recibo, traslado, identificación, preparación, almacenamiento y eliminación de la muestra.
11. Utilizar de forma adecuada el equipo, además de la oportuna ejecución del mantenimiento del mismo.
12. Actualizar el registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
13. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
14. Realizar los demás actos y funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.

13.4.1.2. Unidad de Microbiología Médico Veterinaria

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Diagnóstico Veterinario.

b) **Funciones:**

1. Apoyar el diagnóstico clínico y epidemiológico de las diferentes enfermedades bacterianas que se encuentran bajo programas nacionales, de interés en el intercambio comercial o las que determine la Dirección mediante la utilización de diferentes pruebas inmunológicas, bacteriológicas y moleculares, bajo un enfoque de calidad
2. Realizar la solicitud oportuna de los reactivos, materiales y equipo necesario para la realización de los análisis de microbiología.
3. Garantizar la entrega oportuna de los resultados de microbiología.
4. Recibir, revisar, registrar, identificar, procesar, analizar, almacenar distribuir las muestras a las áreas correspondientes para su respectivo análisis y descartar las muestras de microbiología.
5. Revisar, preparar y archivar los registros relacionados con las muestras de microbiología.
6. Mantener la asepsia del lugar de trabajo y con el manejo de las muestras, evitando cualquier contaminación cruzada.
7. Garantizar el resultado del ensayo y su oportuna entrega.
8. Garantizar por un adecuado descarte o eliminación de las muestras utilizadas en Microbiología Médico Veterinaria.
9. Utilizar de forma adecuada el equipo, además de la oportuna ejecución del mantenimiento del mismo.
10. Actualizar el registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
11. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
12. Realizar los demás actos y funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.

13.4.1.3. Unidad de Parasitología

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Diagnóstico Veterinario.

b) **Funciones:**

1. Apoyar el diagnóstico clínico y epidemiológico de las diferentes enfermedades parasitarias que se encuentran bajo programas nacionales, de interés en el intercambio comercial o las que determine la Dirección mediante la utilización de diferentes pruebas inmunológicas, parasitológicas y moleculares, bajo un enfoque de calidad
2. Realizar la solicitud oportuna de los reactivos, materiales y equipo necesario para la realización de los análisis de parasitología.
3. Garantizar la entrega oportuna de los resultados de parasitología.
4. Recibir, revisar, registrar, identificar, procesar, analizar, almacenar y distribuir las muestras a las áreas correspondientes para su respectivo análisis y descartar las muestras de parasitología.
5. Revisar, preparar y archivar los registros relacionados con las muestras de parasitología.
6. Mantener la asepsia del lugar de trabajo y con el manejo de las muestras, evitando cualquier contaminación cruzada.
7. Garantizar el resultado del ensayo y su oportuna entrega.
8. Velar por un adecuado descarte o eliminación de las muestras de parasitología.
9. Utilizar de forma adecuada el equipo, además de la oportuna ejecución del mantenimiento del mismo.
10. Actualizar del registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
11. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
12. Realizar los demás actos y funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.

13.4.2. Departamento de Inocuidad de Alimentos

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de LANASEVE.

b) **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar la realización de los análisis microbiológicos y químicos de los productos y subproductos de origen animal para determinar la presencia de residuos de plaguicidas, de medicamentos veterinarios, otros contaminantes y microorganismos patógenos de importancia en la Salud Pública.
2. Inspeccionar la realización de los análisis de frescura y características organolépticas de los productos de origen animal con fines de exportación, importación y consumo nacional y verificar el cumplimiento del Programa de Reducción de Patógenos/ HACCP.
3. Mantener el control de calidad de los medios de cultivo preparados por la Unidad de Servicios Generales Laboratoriales, así como el análisis microbiológico del agua destilada utilizada para la preparación de estos medios.
4. Supervisar la realización de análisis fisicoquímicos y microbiológicos para determinar la calidad del agua, que se usa en la industria de alimentos.
5. Diseñar, dirigir e implementar la investigación de nuevos métodos de análisis químicos o microbiológicos requeridos.
6. Verificar los resultados de análisis de residuos e informar de posibles violaciones a los límites máximos.
7. Revisar y firmar el reporte de resultados de los diferentes análisis.

8. Velar por la obtención oportuna y el mantenimiento adecuado de los reactivos, materiales y equipo necesario para las pruebas de laboratorio.
 9. Implementar, controlar y mejorar el sistema de calidad del Departamento en coordinación con la Unidad de Gestión de Calidad.
 10. Velar por el mantenimiento oportuno del equipo del departamento.
 11. Realizar análisis de la situación actual sobre la inocuidad de alimentos según los resultados del departamento y establecer propuestas al respecto.
 12. Actualizar el registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
 13. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de acciones correctivas como respuesta a las auditorías y evaluaciones recibidas.
 14. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
 15. Realizar los demás actos y funciones que el Director del LANASEVE le encomiende.
- 13.4.2.1. **Unidad de Residuos y Contaminantes de Alimentos de Origen Terrestre**
- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Inocuidad de Alimentos.
- b) **Funciones:**
1. Realizar los ensayos químicos para determinar la presencia de contaminantes, residuos de plaguicidas y medicamentos de uso veterinario en los alimentos de consumo humano, para la comercialización nacional e internacional.
 2. Verificar el cumplimiento del Programa de Reducción de Patógenos/ HACCP.
 3. Emitir, entregar, registrar y comunicar los resultados del análisis de forma oportuna y registrar los datos solicitados en la bitácora “Resultados de Análisis”.
 4. Garantizar la realización de los análisis y su entrega oportuna.
 5. Realizar las determinaciones que les corresponden, e informar cualquier situación irregular que requiera algún tipo de medida fuera de lo cotidiano.
 6. Retirar los insumos de la bodega del SENASA luego de realizarles una revisión.
 7. Realizar la solicitud oportuna de los reactivos, materiales y equipo necesario para la realización de los análisis de residuos y contaminantes.
 8. Utilizar de forma adecuada el equipo, además de la oportuna ejecución del mantenimiento del mismo.
 9. Actualizar del registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
 10. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
 11. Realizar los demás actos y funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.
- 13.4.2.2. **Unidad de Microbiología de Alimentos**
- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Inocuidad de Alimentos.
- b) **Funciones:**
1. Realizar los análisis microbiológicos de los productos y subproductos de origen animal para la determinación de la presencia de microorganismos patógenos de importancia en la Salud Pública.
2. Controlar la calidad de los medios de cultivo preparados por la Unidad de Medios de Cultivo de la Unidad de Servicios Generales Laboratoriales, así como el análisis microbiológico del agua destilada utilizada para la preparación de estos medios.
 3. Realizar análisis fisicoquímicos y microbiológicos para determinar la calidad del agua, que se usa en la industria de alimentos.
 4. Establecer las instrucciones necesarias para la elaboración del reporte de resultados de análisis.
 5. Emitir, entregar, registrar y comunicar los resultados del análisis de forma oportuna y registrar los datos solicitados en la bitácora “Resultados de Análisis”.
 6. Reportar los positivos en tiempo oportuno.
 7. Comunicar de forma oportuna los positivos a las dependencias correspondientes.
 8. Establecer un programa de limpieza y control de insectos indicando métodos y frecuencia, que permita reducir la contaminación microbiana de un área y garantice lugares de trabajo limpios, ejecutar el programa de limpieza de mesas.
 9. Utilizar de forma adecuada el equipo, además de la oportuna ejecución del mantenimiento del mismo.
 10. Actualizar el registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
 11. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
 12. Realizar los demás actos y funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.
- 13.4.2.3. **Unidad de Residuos y Contaminantes en Alimentos de Origen Acuático**
- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Inocuidad de Alimentos.
- b) **Funciones:**
1. Realizar los ensayos químicos para determinar la presencia de contaminantes residuos de plaguicidas y medicamentos de uso veterinario en los alimentos de origen acuático para consumo humano, para la comercialización nacional e internacional
 2. Efectuar los análisis de frescura y características organolépticas de los productos de origen acuático con fines de exportación, importación y consumo nacional y verificar el cumplimiento del Programa de Reducción de Patógenos/ HACCP.
 3. Ejecutar los ensayos asignados, registrar los datos obtenidos y reportar los resultados y colaborar con el desarrollo de nuevos ensayos y cambios en los existentes.
 4. Anotar en la bitácora asignada con detalle su función técnica diaria sin omisión de datos, así como cálculos, observaciones y resultados obtenidos.
 5. Informar cualquier situación irregular que, a su criterio, requiera algún tipo de medida fuera de lo cotidiano.
 6. Archivar los cromatogramas y toda la evidencia en los ampos correspondientes a cada técnica.
 7. Realizar los controles Intralaboratoriales.
 8. Velar por el adecuado transporte de la cristalería sucia al área de lavado, preparar disoluciones de lavado y garantizar la buena limpieza de la misma.

9. Aceptar o Rechazar, Manipular, Almacenar la muestra-contra muestra y realizar el descarte.
10. Elaborar y presentar anualmente las fechas límites de recepción y la cantidad máxima de muestras por técnica en el Cronograma anual de recepción de muestras.
11. Llevar a cabo los ensayos que permitan determinar los parámetros de desempeño.
12. Utilizar de forma adecuada el equipo, además de la oportuna ejecución del mantenimiento del mismo.
13. Actualizar el registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
14. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
15. Realizar los demás actos y funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.

13.4.3. Departamento Control de Insumos Veterinarios

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de LANASEVE.

b) **Funciones:**

1. Verificar la calidad de los medicamentos de uso veterinario, alimentos para animales y constatar que la fórmula cuali-cuantitativa declarada en el etiquetado coincida con los resultados obtenidos en el laboratorio mediante los análisis correspondientes.
2. Comprobar la calidad y efectividad de los medicamentos veterinarios, productos biológicos y alimentos para animales que se usan en la industria pecuaria y que se registran para su comercialización, conforme a las normas internacionales reconocidas por el país, utilizando diferentes metodologías químicas, microbiológicas y biológicas.
3. Emitir los resultados de los análisis realizados.
4. Verificar la calibración del equipo analítico de trabajo, para asegurar la repetitividad, precisión y exactitud de los resultados obtenidos.
5. Implementar, controlar y mejorar el sistema de calidad del Departamento en coordinación con la Unidad de Gestión de Calidad.
6. Velar por la obtención oportuna y el mantenimiento adecuado de los reactivos, materiales y equipo necesario para las pruebas de laboratorio.
7. Utilizar de forma adecuada el equipo, además de la oportuna ejecución del mantenimiento del mismo.
8. Realizar análisis de la situación actual de la calidad de los medicamentos según los resultados del departamento y establecer propuestas al respecto.
9. Actualizar el registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
10. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de acciones correctivas como respuesta a las auditorias y evaluaciones recibidas.
11. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
12. Realizar los demás actos y funciones que el Director del LANASEVE le encomiende.

13.4.3.1. Unidad de Constatación Química de Medicamentos

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento Control de Insumos Veterinarios.

b) **Funciones:**

1. Verificar la constatación química de los medicamentos de uso veterinario mediante los análisis correspondientes.
2. Asegurar la trazabilidad de las muestras y de los estándares desde el momento de su ingreso hasta la entrega del resultado de análisis y su descarte final.
3. Preparar las soluciones para el lavado y cumplir con las actividades establecidas para el lavado del material de ésta área del laboratorio.
4. Asegurar la asepsia en el área de trabajo.
5. Establecer las especificaciones en tiempo, método y práctica de la limpieza de esta área del laboratorio.
6. Revisar y aprobar el reporte de resultados.
7. Realizar un adecuado llenado de los documentos utilizados.
8. Velar por el adecuado traslado, aceptación o rechazo de las muestras.
9. Manipular y almacenar las muestras y estándares.
10. Establecer un procedimiento de limpieza y frecuencia para cada actividad de manera que permita garantizar un lugar de trabajo limpio.
11. Establecer un procedimiento de lavado del material utilizado en la Unidad para asegurar que está libre de residuos.
12. Dar las instrucciones necesarias para facilitar la forma de llenar el formulario utilizado para el reporte de resultado de análisis.
13. Realizar y presentar informes de los ensayos realizados.
14. Utilizar de forma adecuada el equipo, además de la oportuna ejecución del mantenimiento del mismo.
15. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
16. Realizar los demás actos y funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.

13.4.3.2. Unidad de Control Biológico de Medicamentos

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento Control de Insumos Veterinarios.

b) **Funciones:**

1. Verificar el control biológico de los medicamentos de uso veterinario mediante los análisis correspondientes.
2. Asegurar la trazabilidad de las muestras y de los estándares desde el momento de su ingreso hasta la entrega del resultado de análisis y su descarte final.
3. Asegurar la asepsia en el área de trabajo.
4. Establecer las especificaciones en tiempo, método y práctica de la limpieza de esta área del laboratorio.
5. Preparar las soluciones para el lavado de la cristalería y utensilios.
6. Llenar, revisar y firmar el reporte de resultados.
7. Definir el procedimiento requerido para facilitar la forma de llenar el reporte de análisis de resultados.
8. Realizar y presentar informes de los ensayos realizados
9. Elaborar, supervisar y ejecutar el Plan de Capacitación según las necesidades del personal.
10. Realizar los análisis y entregar los resultados en la Hoja de Trabajo.
11. Entregar de forma oportuna el resultado del ensayo

12. Utilizar de forma adecuada el equipo, además de la oportuna ejecución del mantenimiento del mismo.
13. Actualizar el registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
14. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
15. Realizar los demás actos y funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.

13.4.4. Unidad de Servicios Generales Laboratoriales

- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de LANASEVE.
- b) **Funciones:**
 1. Atender y gestionar las solicitudes o demandas de servicio del LANASEVE que presenten los clientes.
 2. Ejecutar los procesos de autoclave e incineración de material de desecho biopeligroso que se genera por el quehacer del LANASEVE.
 3. Lavar, empaquetar y esterilizar la cristalería utilizada por las diferentes unidades que conforman los departamentos del LANASEVE, garantizando que estos procesos se ajusten a los requisitos de calidad establecidos.
 4. Garantizar la oportuna elaboración y preparación de los medios de cultivo requeridos por las diferentes unidades que conforman los departamentos.
 5. Organizar, ejecutar, dirigir y supervisar el programa de limpieza de los edificios y áreas aledañas que conforman el LANASEVE.
 6. Coordinar las gestiones correspondientes a fin de que se brinden oportunamente los servicios de transporte de muestras y reporte de resultados según se requiera.
 7. Implementar, controlar y mejorar el sistema de calidad en coordinación con la Unidad de Gestión de Calidad del LANASEVE.
 8. Establecer y controlar el registro y recepción de muestras, asegurándose que al momento de recibo de la misma se haya efectuado la respectiva cancelación del servicio.
 9. Recibir y preparar las muestras que trae el usuario o recoger las muestras que envían por encomiendas.
 10. Entregar controladamente los resultados de los análisis realizados a los usuarios.
 11. Gestionar y coordinar el envío de muestras a laboratorios externos sean nacionales e internacionales.
 12. Utilizar de forma adecuada el equipo, además de la oportuna ejecución del mantenimiento del mismo.
 13. Coordinar con el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa Financiera, para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, mobiliario e infraestructura.
 14. Actualizar el registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
 15. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de acciones correctivas como respuesta a las auditorias y evaluaciones recibidas.
 16. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
 17. Realizar los demás actos y funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.

13.4.5. Unidad Bioterio

- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de LANASEVE.
- b) **Funciones:**
 1. Proveer a los departamentos del LANASEVE de insumos para los diferentes análisis y necesidades.
 2. Velar por el Bienestar Animal de las especies que se crían en el Bioterio.
 3. Realizar la limpieza de las jaulas y corrales de los animales.
 4. Preparar la alimentación de cada especie que habita en el Bioterio.
 5. Velar por la seguridad del Bioterio.
 6. Velar por el mantenimiento y limpieza del área.
 7. Realizar la solicitud oportuna de los reactivos, materiales y equipo necesario para el buen desempeño del Bioterio.
 8. Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno, bajo sistema de calidad.
 9. Elaborar, revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en todo lo relacionado con el quehacer del Bioterio y con el Sistema de Gestión de Calidad.
 10. Planificar y llevar a cabo auditorías internas, analizar los resultados de las mismas y supervisar que esos cambios se ejecuten.
 11. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de acciones correctivas como respuesta a las auditorias y evaluaciones recibidas.
 12. Velar por el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
 13. Elaborar y presentar informes a la Dirección del LANASEVE.
 14. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de acciones correctivas como respuesta a las auditorias y evaluaciones recibidas.
 15. Actualizar el registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
 16. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
 17. Realizar los demás actos y funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.

Artículo 14.—**Dirección de Cuarentena Animal.** La Dirección de Cuarentena Animal se encarga de establecer las restricciones a la importación, exportación y tránsito de animales, productos y subproductos con criterio veterinario en los diferentes puestos de ingreso y salida del país; en amparo a los tratados, convenios y las leyes vigentes, generando así una barrera que limita la propagación de agentes causales de enfermedades.

- 14.1. **Objetivo:** Garantizar la aplicación de medidas sanitarias que deben cumplir los animales de importación y exportación, como también de los productos y subproductos, derivados, sus desechos, sustancias peligrosas y material genético y biotecnológico de origen animal destinados al consumo humano, consumo animal y uso industrial, evitando la introducción de enfermedades que puedan constituir un riesgo sanitario para el país y la salud pública.
- 14.2. **Competencias:** Se encarga de establecer y aplicar las regulaciones a la importación, exportación y tránsito de animales, productos y subproductos, material genético o biotecnológico animal, con criterio veterinario; en amparo a los tratados, convenios y las leyes vigentes, generando así una barrera que limita la propagación de agentes causales de enfermedades que por sus características, pongan en riesgo la salud pública veterinaria o la salud animal.

Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Dirección, así como los procesos de archivo y gestión de documentos e implementar el Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Orientará a los Coordinadores de Gestión de Calidad técnica sustantiva y administrativa según corresponda. Respecto a la orientación técnica - metodológica de planeación, ejecución, evaluación, supervisión, auditoría y control en el cumplimiento de sus funciones estos coordinadores responden a la Unidad de Gestión de Calidad. A su vez coordinará con la Unidad de Oficialización del SENASA para realizar la certificación y/u oficialización según corresponda.

14.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

14.4. **Organización Interna:** La Dirección de Cuarentena Animal estará a cargo de un Director quien podrá establecer las áreas necesarias para su desempeño contando con el personal competente que requiera y nombrando coordinadores en los procesos que se generen según el ámbito de acción, además contará con un Coordinador de Gestión de la Calidad que será asignado por la Unidad de Gestión de Calidad, conjuntamente contará con tres Departamentos a cargo de un Jefe según corresponda; detallados a continuación:

Departamento de Registro de Importadores

Departamento Regulatorio

Departamento Auditoría de Puestos de Inspección Fronterizo

14.4.1. Departamento de Registro de Importadores

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Cuarentena Animal.

b) **Funciones:**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de registro de ámbito nacional.
2. Establecer, difundir e informar los requisitos, procedimientos e instrumentos necesarios para el registro de importadores.
3. Actualizar, difundir, publicar, controlar y dar seguimiento al Registro de importadores de animales, productos, subproductos y derivados de origen animal, frescos o congelados, sin procesar o mínimamente procesados destinados para consumo humano y/o uso industrial.
4. Actualizar la documentación y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los requisitos de inscripción para el Registro de importadores.
5. Realizar el control de los establecimientos registrados y los productos importados por ellos.
6. Mantener actualizada la página Web del SENASA, sobre la normativa, formularios y requisitos de inscripción y registro, entre otros.
7. Aprobar o rechazar las solicitudes de inscripción en el registro de importadores que se presenten por los interesados.
8. Establecer las medidas sanitarias y los procedimientos de control que deben aplicarse en los establecimientos donde van albergar los animales productos y subproductos importados.
9. Supervisar y verificar que los establecimientos que comercializan, distribuyen, dan servicios, ofrecen esparcimiento o deporte que importan animales y productos y sub productos de origen animal estén registrados en el Sistema de Registro de Establecimientos Agropecuarios.

10. Coordinar con las instancias correspondientes la capacitación continua de los usuarios internos y externos en materia de registro de importadores.

11. Analizar la información del registro de importadores y elaborar informes de la situación comercial del país.

12. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

14.4.2. Departamento Regulatorio

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Cuarentena Animal.

b) **Funciones:**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de regulatorio de ámbito nacional.
2. Diseñar, elaborar y proponer las medidas sanitarias, procedimientos y requisitos que deben cumplir los exportadores e importadores de animales, productos y subproductos de origen animal y material genético de acuerdo a la normativa internacional, nacional y socios comerciales, así como determinar el riesgo sanitario que ese tipo de comercio pueda representar para la salud pública veterinaria y la salud animal.
3. Establecer las medidas sanitarias y los procedimientos de control que deben aplicarse en la importación, exportación y tránsito de animales, productos y subproductos.
4. Diseñar, elaborar y proponer los procedimientos de inspección que deban aplicarse en la importación, exportación y tránsito de animales, productos y subproductos.
5. Aplicar la normativa establecida por los socios comerciales, relativa a los procesos cuarentenarios.
6. Capacitar al personal regional sobre la normativa, procedimientos y requisitos tanto internacionales como nacionales.
7. Establecer los requisitos sanitarios para la importación de animales vivos y productos y sub productos de origen animal.
8. Mantener actualizados los requisitos sanitarios de importación atinentes en la página web del SENASA.
9. Establecer los requisitos regulatorios de control sanitario que debe implementar el departamento de auditoría para la elaboración de los insumos requeridos y los procedimientos para la inspección de animales, productos, subproductos de origen animal en los puestos de inspección fronterizo.
10. Establecer los requisitos regulatorios de control sanitario que debe implementar el departamento de auditoría para la elaboración de los procedimientos para el buen funcionamiento del puesto de inspección fronterizo, según corresponda.
11. Difundir, capacitar y coordinar la implementación de la normativa técnica en el cumplimiento de las medidas zoonosológicas.
12. Actualizar y modificar la normativa vigente de control sanitario de acuerdo a los cambios exigidos en el entorno nacional e internacional en coordinación con las instancias pertinentes.
13. Elaborar, sistematizar y actualizar los diseños de informe de importaciones y exportaciones, así como efectuar su análisis.
14. Elaborar, actualizar, difundir, publicar en la página web del SENASA y dar seguimiento a la lista de los aeropuertos de Costa Rica y puestos de inspección fronterizo.
15. Solicitar los análisis de riesgo que se requieran para la determinación de las medidas sanitarias, normas, procedimiento y requisitos y en general para la toma de decisiones en relación con la importación, exportación y tránsito de animales, productos y subproductos de origen animal.

16. Participar activamente en las capacitaciones que determinen la Unidad de Gestión de Calidad, las Direcciones Regionales y otras instancias del SENASA.
 17. Asistir a las comisiones nacionales e internacionales según lo determine el Director.
 18. Desarrollar la competencia técnica en su personal sobre la normativa nacional e internacional vigente.
 19. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.
- 14.4.3. **Departamento de Auditoría de Puestos de Inspección Fronterizo**
- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Cuarentena Animal.
 - b) **Funciones:**
 1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de auditoría de ámbito nacional.
 2. Establecer los lineamientos a seguir para planificar, programar y realizar de forma sistemática, las auditorías internas para los diferentes procesos de cuarentena animal.
 3. Verificar la documentación exigida por el Departamento Regulatorio para la importación y exportación de animales, productos y subproductos.
 4. Auditar, fiscalizar, evaluar, controlar y dar seguimiento a la aplicación de las normativas vigentes y disposiciones legales que norman los puestos de inspección fronterizo.
 5. Difundir, capacitar y coordinar al personal de las direcciones regionales en la implementación de los procedimientos de la normativa vigente, en el cumplimiento con las medidas zoonosológicas.
 6. Auditar, fiscalizar, evaluar, controlar y dar seguimiento al funcionamiento de los puestos de inspección fronterizo.
 7. Sistematizar y ejecutar auditorías para verificar la aplicación de la normativa y directrices de las Direcciones Regionales correspondientes.
 8. Elaborar los informes de las auditorías realizadas y velar por su publicación en la página web del SENASA.
 9. Comunicar el informe de auditoría al Auditado, Jefe del Departamento, Director Regional, Unidad de Gestión de Calidad y al Director de Cuarentena Animal.
 10. Planear y coordinar con las Direcciones Regionales correspondientes, las auditorías de los establecimientos inscritos en el Registro de Importadores, realizar los informes correspondientes y dar seguimiento al levantamiento de las no conformidades.
 11. Vigilar, dar seguimiento y establecer control del levantamiento de las no conformidades en los puestos de inspección fronterizo.
 12. Asesorar a la Dirección Regional correspondiente, en la implementación de las acciones administrativas y la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento del levantamiento de las no conformidades por parte de los usuarios.
 13. Implementar el sistema de auditorías en los Puestos de Inspección Fronterizos.
 14. Mantener actualizados los documentos y procedimientos de auditoría, así como también emplear metodologías de capacitación al personal correspondiente sobre los cambios que se realicen.
 15. Generar los análisis y estadísticas de información concerniente a las auditorías realizadas.
 16. Controlar el uso de los procedimientos, métodos, reglamentos y formularios en los diferentes procesos y asegurar la aplicación de un ordenamiento y clasificación adecuado.
17. Coordinar con las diferentes Direcciones Nacionales, Programas Nacionales y Unidades de Staff la participación en las auditorías que considere pertinentes.
 18. Participar en las auditorías del Sistema de Gestión de Calidad cuando así se requiera.
 19. Formar y capacitar a su personal como auditores internos de los procesos cuarentenarios.
 20. Participar activamente en las capacitaciones atinentes que determinen la Unidad de Gestión de Calidad, las Direcciones Regionales y otras instancias del SENASA.
 21. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
 22. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.
- Artículo 15.—**Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal.** La Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal se encarga de regular y controlar la seguridad sanitaria e inocuidad de los alimentos de origen animal en forma integral, a lo largo de la cadena de producción alimentaria para la protección de la salud humana, para lo cual verifica infraestructura, procesos y resultados; en concordancia con la legislación nacional y del país de destino.
- 15.1. **Objetivo:** Garantizar la calidad y seguridad sanitaria de los productos y subproductos de origen animal y sus derivados destinados al consumo nacional e internacional, en aplicación de las normas y requisitos establecidos, sea para el consumo nacional o por los países de destino.
 - 15.2. **Competencia:** Se encarga de regular y controlar la seguridad sanitaria e inocuidad de los alimentos de origen animal en forma integral, a lo largo de la cadena de producción alimentaria para la protección de la salud humana, para lo cual verifica infraestructura, procesos y resultados; en concordancia con la legislación nacional y del país de destino, logrando el reconocimiento de la competencia técnica nacional e internacional. Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Dirección, así como los procesos de archivo y gestión de documentos e implementar el Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad. Orientará a los Coordinadores de Gestión de Calidad técnica sustantiva y administrativa según corresponda. Respecto a la orientación técnica - metodológica de planeación, ejecución, evaluación, supervisión, auditoría y control en el cumplimiento de sus funciones estos coordinadores responden a la Unidad de Gestión de Calidad. A su vez coordinará con la Unidad de Oficialización del SENASA para realizar la certificación y/u oficialización de personas según corresponda.
 - 15.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.
 - 15.4. **Organización Interna:** La Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal, estará a cargo de un Director quien podrá establecer las áreas necesarias para su desempeño contando con el personal competente que requiera y nombrando coordinadores en los procesos que se generen según el ámbito de acción incluyendo todas aquellas dependencias de la Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal, ubicadas en Establecimientos Procesadores, Exportadores, Almacенadores y Proveedores de materia prima de productos y subproductos de origen animal, en donde se cuenta con Personal Oficial u Oficializado, como requisito de los países socios comerciales; además contará con un Coordinador de Gestión de la Calidad que será asignado por la Unidad de Gestión de Calidad, conjuntamente contará con tres

Departamentos a cargo de un Jefe según corresponda; detallados a continuación:

Departamento de Registro

Departamento de Regulatorio

Departamento de Auditoría

15.4.1. Departamento de Registro

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal.

b) **Funciones:**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de registro de ámbito nacional.
2. Establecer, difundir e informar los requisitos, procedimientos e instrumentos necesarios para el registro de establecimientos procesadores de productos y subproductos de origen animal aprobados para la exportación.
3. Establecer, actualizar, difundir, publicar, controlar y dar seguimiento al registro de los establecimientos exportadores de productos y subproductos de origen animal.
4. Coordinar y participar con el Departamento de Auditoría la ejecución de las auditorías a las Direcciones Regionales, en función de los establecimientos procesadores de productos de origen animal, realizar los informes correspondientes y dar seguimiento al levantamiento de las no conformidades.
5. Ejecutar y coordinar con las instancias correspondientes las acciones administrativas y la aplicación de sanciones a tomar en caso de incumplimiento por parte de los usuarios.
6. Supervisar y verificar que los establecimientos procesadores de productos y subproductos de origen animal están registrados en el Sistema de Registro de Establecimientos Agropecuarios.
7. Coordinar con las instancias correspondientes la capacitación continua de los usuarios internos y externos en materia de registro y control de los establecimientos procesadores de productos y subproductos de origen animal.
8. Elaborar, realizar, coordinar, participar y ejecutar el Plan de Capacitación del departamento de registro, contando con la orientación, supervisión y coordinación del coordinador de Gestión de Calidad.
9. Coordinar con la Dirección Nacional de Operaciones y Direcciones Regionales la asesoría, acompañamiento, capacitación y auditorías según las necesidades establecidas por las Direcciones Regionales.
10. Elaborar documentos de análisis de la situación de los establecimientos de su competencia a nivel nacional tomando en consideración las auditorías, sistemas de información como registro de establecimientos agropecuarios, registro de denuncias sanitarias y sistemas generales de gestión.
11. Controlar el uso de los procedimientos, métodos, reglamentos y formularios en los diferentes procesos y asegurar su adecuada aplicación.
12. Analizar la información del registro de exportadores y elaborar informes de la situación comercial del país.
13. Asesorar a la Dirección Regional correspondiente, en la implementación de las acciones administrativas y la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento por parte de los usuarios.
14. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
15. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

15.4.2. Departamento Regulatorio

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal.

b) **Funciones:**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento regulatorio de ámbito nacional.
2. Coordinar y asesorar a las instancias correspondientes del SENASA en el diseño, elaboración y aprobación de las regulaciones que deben cumplir los establecimientos procesadores de productos y subproductos de origen animal y sus derivados, tanto para la exportación como para el consumo local.
3. Recopilar y difundir las normas y procedimientos que deben aplicarse para la exportación de productos y subproductos de origen animal para el consumo humano y sus derivados, según el país de destino.
4. Analizar, difundir e informar la implementación de la normativa técnica, procedimientos e instrumentos relacionados con la inocuidad de los productos y subproductos derivados de origen animal en coordinación con las Direcciones Regionales y demás órganos del SENASA.
5. Establecer los requisitos regulatorios que debe implementar el departamento de auditoría para la elaboración de los insumos requeridos para la inspección, verificación y/o auditoría de los establecimientos procesadores de productos y subproductos y derivados de origen animal para consumo humano.
6. Actualizar y modificar la normativa vigente de acuerdo a los cambios exigidos en el entorno nacional e internacional en coordinación con las instancias correspondientes.
7. Elaborar, realizar, coordinar, participar y ejecutar el Plan de Capacitación del departamento regulatorio, contando con la orientación, supervisión y coordinación del coordinador de Gestión de Calidad.
8. Coordinar con la Dirección Nacional de Operaciones y Direcciones Regionales la asesoría, acompañamiento y capacitación en aspectos normativos según las necesidades establecidas por las Direcciones Regionales.
9. Elaborar documentos de análisis de la situación normativa a nivel nacional e internacional tomando en consideración las auditorías y sistemas de información.
10. Controlar el uso de los procedimientos, métodos, reglamentos y formularios en los diferentes procesos y asegurar su adecuada aplicación.
11. Coordinar con las instancias correspondientes la capacitación continua de los usuarios internos y externos en cuanto a la normativa de inocuidad.
12. Asesorar a la Dirección Regional correspondiente, en la implementación de las acciones administrativas y la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento por parte de los usuarios.
13. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
14. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

15.4.3. Departamento de Auditoría

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal.

b) **Funciones:**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de auditoría de ámbito nacional.

2. Planear y ejecutar las auditorías y la verificación del sistema de inocuidad de productos y subproductos de origen animal y sus derivados, para el consumo humano en coordinación con las diversas instancias del SENASA.
 3. Coordinar con otros entes públicos y privados, nacionales e internacionales, las actividades relacionadas con las auditorías de los establecimientos y plantas procesadoras de productos y subproductos y derivados de origen animal para consumo humano.
 4. Elaborar, difundir y publicar en la página web del SENASA los informes de auditorías realizadas a las instancias correspondientes.
 5. Vigilar, dar seguimiento y establecer el control del levantamiento de las no conformidades identificadas en las auditorías.
 6. Verificar la correcta implementación de los requisitos normativos exigidos por el Departamento Regulatorio para la auditoría y la verificación del Sistema de inocuidad en los productos, subproductos y derivados de origen animal para el consumo humano.
 7. Fomentar y mantener el reconocimiento de la competencia técnica nacional e internacional, asimismo velar por el cumplimiento de los procedimientos exigidos por los mismos mediante la capacitación, rotación y evaluación del personal.
 8. Coordinar y participar con el Departamento de Registro la ejecución de las auditorías a las Direcciones Regionales, en función de los establecimientos procesadores de productos de origen animal, realizar los informes correspondientes y dar seguimiento al levantamiento de las no conformidades.
 9. Elaborar, realizar, coordinar, participar y ejecutar el Plan de Capacitación del departamento, contando con la orientación, supervisión y coordinación del coordinador de Gestión de Calidad.
 10. Coordinar con la Dirección Nacional de Operaciones y Direcciones Regionales la asesoría, acompañamiento, capacitación y auditorías según las necesidades establecidas por las Direcciones Regionales.
 11. Elaborar documentos de análisis de la situación de la inocuidad a nivel nacional tomando en consideración las auditorías, sistemas de información como registro de establecimientos agropecuarios, registro de denuncias sanitarias y sistemas generales de gestión.
 12. Controlar el uso de los procedimientos, métodos, reglamentos y formularios en los diferentes procesos y asegurar su adecuada aplicación.
 13. Participar en las auditorías del Sistema de Gestión de Calidad cuando así se requiera.
 14. Formar y capacitar a su personal como auditores internos de los procesos de inocuidad.
 15. Comunicar el informe de auditoría al Auditado, Director Regional, Unidad de Gestión de Calidad y al Director de Inocuidad según corresponda.
 16. Asesorar a la Dirección Regional correspondiente, en la implementación de las acciones administrativas y la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento del levantamiento de las no conformidades por parte de los usuarios.
 17. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
 18. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.
- 16.1. **Objetivo:** Garantizar que los productos, las sustancias farmacológicas, medicamentos biológicos de uso animal cumplan con la legislación vigente para el control de calidad, tolerancias, residuos, efectividad, toxicidad, presentación, registro y uso.
 - 16.2. **Competencia:** Se encarga de registrar, controlar, regular y supervisar los medicamentos veterinarios de manera que no representen un peligro para la salud pública veterinaria, la salud animal y el medio ambiente. Trasciende a los establecimientos relacionados con éstos, por medio de su registro y controles, según las prioridades definidas por el nivel de riesgo. Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Dirección, así como los procesos de archivo y gestión de documentos e implementar el Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad. Orientará a los Coordinadores de Gestión de Calidad técnica sustantiva y administrativa según corresponda. Respecto a la orientación técnica - metodológica de planeación, ejecución, evaluación, supervisión, auditoría y control en el cumplimiento de sus funciones estos coordinadores responden a la Unidad de Gestión de Calidad. A su vez coordinará con la Unidad de Oficialización del SENASA para realizar la certificación y/u oficialización según corresponda.
 - 16.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.
 - 16.4. **Organización interna:** La Dirección de Medicamentos Veterinarios estará a cargo de un Director quien podrá establecer las áreas necesarias para su desempeño contando con el personal competente que requiera y nombrando coordinadores en los procesos que se generen según el ámbito de acción, además contará con un Coordinador de Gestión de la Calidad que será asignado por la Unidad de Gestión de Calidad. Conjuntamente contará con cuatro Departamentos a cargo de un Jefe según corresponda, detallados a continuación:
 - Departamento de Registro
 - Departamento Regulatorio
 - Departamento de Auditoría
 - Departamento Fármaco-Vigilancia
- 16.4.1. **Departamento de Registro**
 - a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Medicamentos Veterinarios.
 - b) **Funciones:**
 1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de registro de ámbito nacional.
 2. Planear, dirigir, coordinar, orientar, auditar, supervisar y evaluar los procesos para la inclusión en el registro de establecimientos y productos farmacológicos, biológicos, sanitarios, plaguicidas y de origen biotecnológico de uso veterinario.
 3. Analizar, aprobar o rechazar razonadamente las solicitudes de registro, renovación o modificación de registro de medicamentos veterinarios y de establecimientos farmacéuticos veterinarios.
 4. Emitir, revisar y firmar las certificaciones, constancias y autorizaciones sobre registro de medicamentos y otros.
 5. Extender las autorizaciones para el desalmacenaje o exportación de medicamentos veterinarios.
 6. Colaborar en los cursos de capacitación al personal de droguerías y farmacias veterinarias con el fin de mejorar la manipulación de los medicamentos veterinarios y la información técnica que dichos establecimientos transmiten al usuario.

Artículo 16.—Dirección de Medicamentos Veterinarios. La Dirección de Medicamentos Veterinarios se encarga de registrar, controlar, regular y supervisar los medicamentos veterinarios de manera que no representen un peligro para la salud pública veterinaria, la salud animal y el medio ambiente. Trasciende a los establecimientos relacionados con éstos, por medio de su registro y controles, según las prioridades definidas por el nivel de riesgo.

7. Colaborar y participar en el proceso de armonización internacional de registro y control de productos veterinarios.
8. Difundir, capacitar, asesorar y apoyar la implementación, en coordinación con las Direcciones Regionales, de procedimientos e instrumentos relacionados con el registro de medicamentos veterinarios y productos afines.
9. Solicitar informes técnicos a la Comisión Nacional de Medicamentos Veterinarios sobre aquellos asuntos que considere ameritan su dictamen facultativo.
10. Remitir al encargado de las pruebas de eficacia aquellos medicamentos que lo ameriten y solicitar los resultados obtenidos.
11. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
12. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

16.4.2. Departamento Regulatorio

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Medicamentos Veterinarios.

b) **Funciones:**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento regulatorio de ámbito nacional.
2. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar la implementación de la normativa atinente a la Dirección en coordinación con el Gestor de Calidad.
3. Diseñar, elaborar, establecer y divulgar las normas, requisitos y procedimientos concernientes a los departamentos de la Dirección de conformidad con las regulaciones nacionales e internacionales, en coordinación con el Gestor de Calidad.
4. Diseñar, elaborar y aprobar la normativa, procedimientos y requisitos, que deben cumplir las droguerías, farmacias y establecimientos donde se elabore, formulen, almacenen, comercialicen o transporten medicamentos veterinarios o productos afines.
5. Difundir, capacitar, asesorar y apoyar la implementación, en coordinación con las Direcciones Regionales, de la normativa técnica, procedimientos e instrumentos relacionados con la inspección y fiscalización de establecimientos farmacéuticos veterinarios, medicamentos veterinarios y productos afines, en coordinación con el Gestor de Calidad.
6. Diseñar, divulgar y apoyar la implementación de los procedimientos para la inspección y auditoría de las droguerías, farmacias y establecimientos donde se elabore, formulen, almacenen, comercialicen o transporten medicamentos veterinarios o productos afines.
7. Dar publicidad oportuna a los cambios que se establezcan en la clasificación de los medicamentos veterinarios, así como inclusiones de nuevos principios activos y hacer las modificaciones en los establecimientos de calidad correspondientes.
8. Colaborar y participar en el proceso de armonización internacional de registro y control de productos veterinarios.
9. Actualizar y modificar las normativas vigentes de acuerdo a los cambios exigidos en el entorno nacional e internacional y realizar los cambios en los procedimientos de gestión de calidad correspondientes.
10. Coordinar con la Dirección Nacional de Operaciones y Direcciones Regionales la asesoría, acompañamiento y capacitación en aspectos normativos según las necesidades establecidas por las Direcciones Regionales.

11. Elaborar documentos de análisis de la situación normativa a nivel nacional e internacional tomando en consideración las auditorías y sistemas de información.
12. Elaborar y actualizarlos procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
13. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

16.4.3. Departamento de Auditoría

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Medicamentos Veterinarios.

b) **Funciones:**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de auditoría de ámbito nacional.
2. Planear, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías de las Direcciones Regionales, a los procesos de inspección y fiscalización de los establecimientos donde se comercialicen medicamentos veterinarios y productos afines.
3. Diseñar el plan de muestreo para llevar a cabo la inspección y fiscalización de establecimientos comercializadores que deben cumplir las Direcciones Regionales.
4. Verificar la documentación exigida para la inspección, fiscalización y fármaco-vigilancia de establecimientos donde se elaboren, formulen, almacenen, comercialicen o transporten medicamentos veterinarios o productos afines.
5. Coordinar con otros entes públicos y privados las actividades relacionadas con la auditoría de los establecimientos, farmacias y droguerías donde se elaboren, formulen, almacenen, comercialicen o transporten medicamentos veterinarios o productos afines.
6. Ejecutar las medidas sanitarias según la normativa nacional cuando corresponda.
7. Establecer los mecanismos de control de los establecimientos según el riesgo sanitario asociado.
8. Elaborar los informes de auditorías realizadas y hacerlos del conocimiento de las instancias correspondientes, además de publicarlos en la página web del SENASA.
9. Vigilar, dar seguimiento y establecer el control del levantamiento de las no conformidades establecidas en las auditorías.
10. Ejecutar los proyectos e investigaciones propios de su departamento, recomendar los cambios y ajustes necesarios para el logro de sus objetivos.
11. Asesorar, capacitar y acompañar a las Direcciones Regionales en la implementación del procedimiento de inspección de establecimientos fabricantes, droguerías, farmacias veterinarias, hospitales veterinarios, clínicas veterinarias y establecimientos de servicio veterinarios.
12. Elaborar, realizar, coordinar, participar y ejecutar el Plan de Capacitación del departamento, contando con la orientación, supervisión y coordinación del coordinador de Gestión de Calidad.
13. Participar en las auditorías del Sistema de Gestión de Calidad cuando así se requiera.
14. Formar y capacitar a su personal como auditores internos de los procesos de auditoría con la coordinación del Gestor de Calidad.
15. Comunicar el informe de auditoría al Auditado, Director Regional, Unidad de Gestión de Calidad y al Director de Medicamentos Veterinarios según corresponda.
16. Asesorar a la Dirección Regional correspondiente, en la implementación de las acciones administrativas y la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento del levantamiento de las no conformidades por parte de los usuarios.

17. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
18. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

16.4.4. Departamento Fármaco-Vigilancia

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Medicamentos Veterinarios.

b) **Funciones:**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de fármaco vigilancia de ámbito nacional.
2. Planear, dirigir, coordinar, orientar, auditar, supervisar y evaluar los procesos relacionados con el establecimiento y seguimiento del sistema de vigilancia y control de los productos veterinarios de uso restringido y la correcta comercialización y uso de los medicamentos veterinarios en el territorio nacional.
3. Verificar y dar seguimiento a los productos de uso veterinario que incumplen la legislación sanitaria.
4. Verificar que los productos de uso veterinario cumplan con las características de calidad, seguridad y eficacia según lo aprobado en su registro sanitario de su medicamento.
5. Vigilar, verificar y dar seguimiento en coordinación con las Direcciones Regionales a las reacciones adversas en seres humanos y en animales relacionadas con el mal uso de los medicamentos veterinarios.
6. Verificar y dar seguimiento a las violaciones de los límites máximos de residuos aceptados (LMR).
7. Vigilar, verificar y dar seguimiento en coordinación con las Direcciones Regionales a las inconformidades detectadas en el uso no autorizado o extra etiqueta de medicamentos y a los problemas medioambientales producidos por el uso de medicamentos veterinarios.
8. Establecer y dar seguimiento al sistema de trazabilidad/ rastreadabilidad de lotes de productos veterinarios importados o elaborados en el país con apoyo del personal de otras Direcciones y personal externo a la institución.
9. Solicitar informes técnicos a la Comisión Nacional de Resistencia a los antimicrobianos sobre aquellos asuntos que considere ameritan el dictamen facultativo de la comisión.
10. Vigilar y dar seguimiento en coordinación con las Direcciones Regionales a la resistencia terapéutica a los medicamentos veterinarios y el intercambio de información sobre el tema.
11. Elaborar los reportes respectivos de las revisiones y del seguimiento de casos de fármaco-vigilancia y presentarlos a las dependencias involucradas.
12. Colaborar, impartir y participar en la capacitación a los diferentes usuarios del sistema de fármaco-vigilancia y en el uso de los medicamentos veterinarios.
13. Evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones propios de su departamento, recomendar los cambios y ajustes necesarios para el logro de sus objetivos.
14. Coordinar con la Dirección Nacional de Operaciones y Direcciones Regionales la asesoría, acompañamiento, capacitación y auditorías en el tema de fármaco vigilancia según las necesidades establecidas por las Direcciones Regionales.
15. Elaborar, realizar, coordinar, participar y ejecutar el Plan de Capacitación interno del SENASA, contando con la orientación, supervisión y coordinación del coordinador de Gestión de Calidad.
16. Elaborar documentos de análisis de la situación del país en los límites mismos de residuos y de la resistencia a los antimicrobianos, resistencia terapéutica a los medicamentos y los casos de fármaco vigilancia la inocuidad a nivel nacional y su relación con el entorno internacional.

17. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.

18. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

Artículo 17.—**Dirección de Alimentos para Animales.** La Dirección de Alimentos para Animales se encarga de registrar, controlar, regular y supervisar los alimentos para consumo animal, de manera que no representen un peligro para la salud pública veterinaria, la salud animal y el medio ambiente, conforme al marco legal vigente.

17.1. **Objetivo:** Garantizar que los alimentos para animales cumplan con la legislación vigente para el control de calidad, tolerancias, residuos, efectividad, toxicidad, presentación y registro.

17.2. **Competencia:** Se encarga de registrar, controlar, regular y supervisar los alimentos para consumo animal, de manera que no representen un peligro para la salud pública veterinaria, la salud animal y el medio ambiente, conforme al marco legal vigente.

Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Dirección, así como los procesos de archivo y gestión de documentos e implementar el Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Orientará a los Coordinadores de Gestión de Calidad técnica sustantiva y administrativa según corresponda. Respecto a la orientación técnica - metodológica de planeación, ejecución, evaluación, supervisión, auditoría y control en el cumplimiento de sus funciones estos coordinadores responden a la Unidad de Gestión de Calidad. A su vez coordinará con la Unidad de Oficialización del SENASA para realizar la certificación y/u oficialización según corresponda.

17.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

17.4. **Organización Interna:** La Dirección de Alimentos para Animales estará a cargo de un Director quien podrá establecer las áreas necesarias para su desempeño contando con el personal competente que requiera y nombrando coordinadores en los procesos que se generen según el ámbito de acción, además contará con un Coordinador de Gestión de la Calidad que será asignado por la Unidad de Gestión de Calidad. Conjuntamente contará con tres Departamentos a cargo de un Jefe según corresponda, detallados a continuación:

Departamento de Registro

Departamento Regulatorio

Departamento de Auditoría

17.4.1. Departamento de Registro

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Alimentos para Animales.

b) **Funciones:**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de registro de ámbito nacional.
2. Establecer los requisitos, procedimientos e instrumentos necesarios para el registro de las empresas importadoras, exportadoras o distribuidoras de productos para la nutrición animal, y de las materias primas y pre mezclas utilizadas en la fabricación de alimentos para animales.
3. Establecer, mantener, actualizar y renovar el registro de las empresas importadoras, exportadoras o distribuidoras de productos para la nutrición animal, y de las materias primas y premezclas utilizadas en la fabricación de alimentos para animales.

4. Supervisar y revisar la gestión de la documentación relativa a los trámites de registro de empresas elaboradoras, importadoras, exportadoras o distribuidoras de productos para la nutrición animal.
 5. Recibir, analizar y gestionar la documentación relativa a los trámites de registro de las empresas elaboradoras, importadoras, exportadoras o distribuidoras de productos para la nutrición animal
 6. Recibir, analizar y gestionar la documentación relativa a los trámites de registro de productos destinados a la nutrición animal y al etiquetado de los productos a registrarse para comprobar que se ajuste a la información legal requerida en cuanto a niveles nutricionales, ingredientes, garantías de inocuidad y otra.
 7. Realizar el proceso de inspección previa, con fines de registro, a aquellos interesados en producir y comercializar productos para la nutrición animal.
 8. Asesorar en materia de etiquetado de productos para la nutrición animal al sector involucrado e interesado, usuarios internos y externos según corresponda.
 9. Capacitar, asesorar y acompañar a los usuarios en materia de registro de empresas y productos para la nutrición animal, así como para los servicios de análisis químico y microbiológico.
 10. Analizar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento a la clasificación de los productos destinados a la nutrición animal.
 11. Efectuar los estudios e investigaciones correspondientes cuando se detecten dudas o se reciban denuncias.
 12. Elaborar informes periódicos según lo soliciten los superiores cuando lo requieran, y mantener las fuentes de verificación que respaldan dicha información.
 13. Coordinar con otros entes públicos y privados las actividades relacionadas con la autorización de alimentos para animales, materias primas, mezclas y premezclas.
 14. Elaborar, realizar, coordinar, participar y ejecutar el Plan de Capacitación del departamento de registro, contando con la orientación, supervisión y coordinación del coordinador de Gestión de Calidad.
 15. Coordinar con la Dirección Nacional de Operaciones y Direcciones Regionales la asesoría, acompañamiento, capacitación y auditorías según las necesidades establecidas por las Direcciones Regionales.
 16. Elaborar documentos de análisis de la situación de los establecimientos de su competencia a nivel nacional tomando en consideración las auditorías, sistemas de información como registro de establecimientos agropecuarios, registro de denuncias sanitarias y sistemas generales de gestión
 17. Controlar el uso de los procedimientos, métodos, reglamentos y formularios en los diferentes procesos y asegurar su adecuada aplicación.
 18. Coordinar con las instancias correspondientes la capacitación continua de los usuarios internos y externos en materia de registro de establecimientos de su competencia.
 19. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
 20. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.
- 17.4.2. Departamento Regulatorio**
- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Alimentos para Animales.
 - b) **Funciones:**
 1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento regulatorio de ámbito nacional.
 2. Elaborar y establecer las normas y los procedimientos de inspección, fiscalización de todo lugar y establecimiento que se dedique a la producción, elaboración, almacenamiento, fraccionamiento y distribución de productos destinados a la producción animal.
 3. Diseñar, elaborar y aprobar la normativa, procedimientos y requisitos, que deben cumplir las empresas importadoras, exportadoras o distribuidoras de productos para la nutrición animal, y de las materias primas y pre mezclas utilizadas en la fabricación de alimentos para animales.
 4. Difundir, capacitar, asesorar y apoyar la implementación, en coordinación con las Direcciones Regionales de la normativa técnica, procedimientos e instrumentos relacionados con la inspección y fiscalización de las empresas importadoras, exportadoras o distribuidoras de productos para la nutrición animal, y de las materias primas y pre mezclas utilizadas en la fabricación de alimentos para animales.
 5. Diseñar, divulgar y apoyar la implementación de los procedimientos para la inspección y auditoría de todo lugar y establecimiento que se dedique a la producción, elaboración, almacenamiento, fraccionamiento y distribución de productos destinados a la producción animal.
 6. Capacitar a las Direcciones Regionales en la implementación de los procedimientos de inspección y fiscalización de empresas y establecimientos dedicados a producción, elaboración, almacenamiento, fraccionamiento y distribución de productos destinados a la nutrición animal.
 7. Participar en actividades de capacitación a nivel nacional o internacional, para mantener actualizados los criterios de regulación y nutrición animal.
 8. Actualizar y modificar las normativas vigentes de acuerdo a los cambios exigidos en el entorno nacional e internacional.
 9. Establecer las regulaciones que debe cumplir la industria extranjera interesada en exportar a Costa Rica, productos destinados a la nutrición animal.
 10. Atender en coordinación con las Direcciones Regionales, las misiones internacionales que nos visitan para certificar los establecimientos nacionales exportadores.
 11. Evaluar y aprobar proyectos de investigación en el área de nutrición animal, en coordinación con el Centro de Investigación en Nutrición Animal (CINA-UCR).
 12. Publicar información técnica concerniente a la fabricación, importación y venta de alimentos para animales y materias primas, así como los resultados de los análisis de las muestras oficiales tomadas.
 13. Coordinar con el Centro de Investigación en Nutrición Animal (CINA) y otros laboratorios, la realización de los análisis correspondientes al muestreo oficial, así como la interpretación de los resultados y la evaluación del nivel de cumplimiento de respecto a la legislación.
 14. Establecer el sistema de trazabilidad/rastreabilidad de los alimentos de uso animal.
 15. Elaborar documentos de análisis de la situación normativa a nivel nacional e internacional tomando en consideración las auditorías y sistemas de información.
 16. Controlar el uso de los procedimientos, métodos, reglamentos y formularios en los diferentes procesos y asegurar su adecuada aplicación.
 17. Coordinar con las instancias correspondientes la capacitación continua de los usuarios internos y externos en cuanto a la normativa de alimentos para animales.
 18. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
 19. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

17.4.3. Departamento de Auditoría

- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Alimentos para Animales.
- b) **Funciones:**
1. Planear, ejecutar y supervisar las auditorías de los procesos de inspección, fiscalización de empresas y establecimientos dedicados a producción, elaboración, almacenamiento, comercialización y fraccionamiento y distribución de productos destinados a la nutrición animal.
 2. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de auditoría de ámbito nacional.
 3. Auditar las condiciones sanitarias y de cumplimiento de requisitos de los productos importados destinados a la nutrición animal.
 4. Verificar y difundir la documentación exigida por el Departamento Regulatorio para la inspección, fiscalización de las empresas importadoras, exportadoras o distribuidoras de productos para la nutrición animal, y de las materias primas y pre mezclas utilizadas en la fabricación de alimentos para animales.
 5. Auditar a las industrias certificadas para la exportación, procurando que cumplan con los requisitos sanitarios del país de destino.
 6. Coordinar con otros entes públicos y privados las actividades relacionadas con la auditoría de los establecimientos, empresas importadoras, exportadoras o distribuidoras de productos para la nutrición animal, y de las materias primas y pre mezclas utilizadas en la fabricación de alimentos para animales.
 7. Elaborar los informes de auditorías realizadas y hacerlos del conocimiento de las instancias correspondientes sobre el desempeño del departamento.
 8. Vigilar, dar seguimiento y establecer el control del levantamiento de las no conformidades establecidas en las auditorías.
 9. Fomentar y mantener el reconocimiento de la competencia técnica nacional e internacional, asimismo velar por el cumplimiento de los procedimientos exigidos por los mismos.
 10. Asegurar que los productos para la nutrición animal, y de las materias primas y pre mezclas utilizadas en la fabricación de alimentos para animales garanticen su calidad y eficacia.
 11. Verificar y dar seguimiento a los productos que incumplen la legislación.
 12. Coordinar y participar con el Departamento de Registro la ejecución de las auditorías a las Direcciones Regionales, en función de los establecimientos elaboradores, importadoras, exportadoras o distribuidoras de productos para la nutrición animal y de las materias primas y pre mezclas utilizadas en fabricación de alimentos para animales, además de realizar los informes correspondientes y dar seguimiento al levantamiento de las no conformidades.
 13. Elaborar, realizar, coordinar, participar y ejecutar el Plan de Capacitación del departamento, contando con la orientación, supervisión y coordinación del coordinador de Gestión de Calidad.
 14. Coordinar con la Dirección Nacional de Operaciones y Direcciones Regionales la asesoría, acompañamiento, capacitación y auditorías según las necesidades establecidas por las Direcciones Regionales.
 15. Elaborar documentos de análisis de la situación de la alimentación animal a nivel nacional tomando en consideración las auditorías, sistemas de información como registro de establecimientos agropecuarios, registro de denuncias sanitarias y sistemas generales de gestión.

16. Controlar el uso de los procedimientos, métodos, reglamentos y formularios en los diferentes procesos y asegurar su adecuada aplicación.
17. Participar en las auditorías del Sistema de Gestión de Calidad cuando así se requiera.
18. Formar y capacitar a su personal como auditores internos de los procesos atinentes.
19. Comunicar el informe de auditoría al Auditado, Director Regional, Unidad de Gestión de Calidad y al Director de Alimentos para animales según corresponda.
20. Asesorar a la Dirección Regional correspondiente, en la implementación de las acciones administrativas y la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento del levantamiento de las no conformidades por parte de los usuarios.
21. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
22. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

Artículo 18.—**Dirección de Salud Reproductiva.** La Dirección de Salud Reproductiva se encarga de promover la salud reproductiva del hato nacional, con énfasis en la ganadería vacuna; mediante el diagnóstico andrológico, la selección genética, la promoción de tecnologías reproductivas, colaborando así con la eficacia y eficiencia del productor pecuario. Además de regular y supervisar el uso e intercambio del material genético de origen animal.

- 18.1. **Objetivo:** Garantizar, promover y velar por la eficiencia y la productividad de todos los animales domésticos, silvestres, acuáticos y cualquiera otro, fomentando el mejoramiento genético con el uso de tecnologías reproductivas, asegurando el estado sanitario y la capacidad reproductiva.
- 18.2. **Competencia:** Promueve y estimula la inseminación artificial como una herramienta para el mejoramiento genético y la prevención de enfermedades de todos los animales domésticos, silvestres, acuáticos y cualquiera otro, con el uso de material genético de calidad; seleccionado, producido, procesado, almacenado y comercializado por la Dirección de Salud Reproductiva o por particulares de conformidad con las normas técnicas que emita esta Dirección al respecto.

Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Dirección, así como los procesos de archivo y gestión de documentos e implementar el Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Orientará a los Coordinadores de Gestión de Calidad técnica sustantiva y administrativa según corresponda. Respecto a la orientación técnica - metodológica de planeación, ejecución, evaluación, supervisión, auditoría y control en el cumplimiento de sus funciones estos coordinadores responden a la Unidad de Gestión de Calidad. A su vez coordinará con la Unidad de Oficialización del SENASA para realizar la certificación y/u oficialización según corresponda.

- 18.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.
- 18.4. **Organización Interna:** La Dirección de Salud Reproductiva, estará a cargo de un Director quien podrá establecer las áreas necesarias para su desempeño contando con el personal competente que requiera y nombrando coordinadores en los procesos que se generen según el ámbito de acción, además contará con un Coordinador de Gestión de la Calidad que será asignado por la Unidad de Gestión de Calidad. Conjuntamente contará con tres Departamentos a cargo de un Jefe según corresponda, detallados a continuación:

Departamento de Material Genético Animal

Departamento de Selección de Animales

Departamento de Promoción de Tecnologías Reproductivas

18.4.1. Departamento de Material Genético Animal

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Salud Reproductiva.

b) **Funciones:**

1. Regular y supervisar el uso e intercambio del material genético de origen animal.
2. Participar con los actores o instancias atinentes en el análisis del riesgo sanitario del material genético y biotecnológico.
3. Vigilar, supervisar y auditar a los establecimientos que realizan trabajos con material genético animal.
4. Velar y verificar los sistemas de trazabilidad del material genético animal en coordinación con las instancias atinentes.
5. Dictar las normas técnicas pertinentes, elaborar los manuales de procesamientos, así como ejecutar y controlar las medidas de control sanitario del material genético animal.
6. Mantener actualizado y vigente el Reglamento de Recolección, Procesamiento y Congelamiento de Semen y Embriones.
7. Garantizar la calidad biológica del semen nacional e importado.
8. Velar por la producción y disponibilidad permanente de nitrógeno líquido para la conservación de semen congelado.
9. Recolectar, evaluar, procesar y congelar semen de los animales que se encuentran en las instalaciones de la Dirección de Salud Reproductiva.
10. Atender solicitudes de productores para congelamiento de semen en finca.
11. Brindar el servicio de almacenamiento de semen a productores.
12. Llevar un registro de personas físicas o jurídicas que se dediquen a la producción, recolección, procesamiento, congelamiento o cualquier actividad comercial relacionada con la recolección de semen, inseminación artificial, clonación y trasplante de embriones.
13. Controlar periódicamente cada centro o establecimiento de inseminación artificial y/o trasplante de embriones registrado.
14. Mantener un banco de semen de distintas razas que asegure el suministro del mismo mediante la venta a productores nacionales e internacionales.
15. Evaluar periódicamente una muestra del semen congelado, para mantener el control de calidad requerido.
16. Evaluar macro y microscópicamente el semen de casas comerciales importadoras, ganaderos y otros.
17. Velar y supervisar el buen uso y mantenimiento de los insumos y equipos de laboratorio.
18. Brindar el servicio de identificación de pajillas para congelamiento de semen a profesionales en campo conforme a lo reglamentado.
19. Cumplir con la aplicación de la normativa nacional relacionada con la salud reproductiva y la inseminación artificial.
20. Coordinar con las instancias correspondientes la capacitación continua de los usuarios internos y externos en materia de salud reproductiva, material genético o biotecnológicos, organismos genéticamente modificados.
21. Elaborar, realizar, coordinar, participar y ejecutar el Plan de Capacitación de la Dirección de Salud Reproductiva, contando con la orientación, supervisión y coordinación del coordinador de Gestión de Calidad.
22. Coordinar con la Dirección Nacional de Operaciones y Direcciones Regionales la asesoría, acompañamiento, capacitación y auditoría según las necesidades establecidas por las Direcciones Regionales.

23. Elaborar documentos de análisis de la situación reproductiva de los animales domésticos, silvestres, acuáticos u otros y de los establecimientos de su competencia a nivel nacional tomando en consideración las auditorías, sistemas de información como registro de establecimientos agropecuarios, registro de denuncias sanitarias y sistemas generales de gestión.

24. Coordinar con las instancias correspondientes la capacitación continua de los usuarios internos y externos en materia de salud reproductiva, material genético o biotecnológicos, organismos genéticamente modificados.

25. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de material genético animal de ámbito nacional.

26. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.

27. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

18.4.2. Departamento de Selección de Animales

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Salud Reproductiva.

b) **Funciones:**

1. Seleccionar, evaluar (genética, sanitaria y clínicamente) y dar seguimiento al material genético nacional e importados que se incorporen a la Dirección de Salud Reproductiva.
2. Seleccionar, evaluar (genética, sanitaria y clínicamente) y dar seguimiento a los sementales nacionales e importados que se incorporen a las instalaciones de la Dirección de Salud Reproductiva.
3. Coordinar la realización del diagnóstico de la capacidad reproductiva bovina del país.
4. Promover y ejecutar el uso de exámenes andrológicos y ginecológicos a los animales superiores a nivel nacional.
5. Analizar y extender constancia según corresponda sobre la condición sanitaria y reproductiva del hato nacional.
6. Recomendar al productor medidas preventivas sanitarias para la adquisición de nuevos sementales.
7. Contribuir con la prevención y control de las enfermedades que pueden transmitirse y adquirirse en el proceso reproductivo.
8. Tramitar póliza de aseguramiento a los sementales que se encuentren bajo la custodia de la Dirección de Salud Reproductiva.
9. Establecer y firmar convenio entre el propietario y el SENASA para la incorporación de sementales a las instalaciones de la Dirección.
10. Preparar al animal para el cambio de la reproducción natural a la inseminación artificial.
11. Realizar cuarentena profiláctica a los sementales antes de incorporarlos al proceso de recolecta de semen.
12. Controlar y monitorear los sementales, alimentaria, clínica y sanitariamente, así como determinar y supervisar la nutrición adecuada de los mismos.
13. Sembrar, fertilizar, renovar y cosechar forrajes de alta calidad conforme a necesidades nutricionales de los sementales.
14. Velar porque el alojamiento de los animales, en las instalaciones de la Dirección, se dé en condiciones sanitarias apropiadas según la especie, asegurando su bienestar.
15. Cumplir con la aplicación de la normativa nacional e internacional relacionada con la salud reproductiva y la inseminación artificial.
16. Recopilar, procesar y poner a disposición la información necesaria para conocer el estado reproductivo del hato nacional.

17. Elaborar, realizar, coordinar, participar y ejecutar el Plan de Capacitación del departamento contando con la orientación, supervisión y coordinación del coordinador de Gestión de Calidad.
 18. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de selección animal de ámbito nacional.
 19. Coordinar con la Dirección Nacional de Operaciones y Direcciones Regionales la asesoría, acompañamiento, capacitación y auditorías según las necesidades establecidas por las Direcciones Regionales.
 20. Elaborar documentos de análisis de la situación sanitaria de los animales domésticos, silvestres, acuáticos y otros a nivel nacional tomando en consideración las auditorías, sistemas de información como registro de establecimientos agropecuarios, registro de denuncias sanitarias y sistemas generales de gestión.
 21. Coordinar con las instancias correspondientes la capacitación continua de los usuarios internos y externos en materia de selección de animales.
 22. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
 23. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.
- 18.4.3. Departamento de Promoción de Tecnologías Reproductivas**
- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Salud Reproductiva.
 - b) **Funciones:**
 1. Organizar en coordinación con las Direcciones Regionales a los productores para que adopten tecnologías de mejoramiento genético.
 2. Realizar alianzas con las organizaciones de mejoramiento genético para la adopción de tecnologías.
 3. Promover la implementación de modernas tecnologías reproductivas.
 4. Promover la organización de productores en núcleos de tecnologías reproductivas como la inseminación artificial, para que de forma colectiva se utilicen dichas técnicas.
 5. Brindar asesoría y capacitación con énfasis en tecnologías reproductivas a productores agrupados en núcleos.
 6. Impartir charlas de tecnologías reproductivas a nivel de campo y en la Dirección de Salud Reproductiva, sobre el uso de la técnica de inseminación artificial.
 7. Planear y ejecutar programas de capacitación especiales para la formación de técnicos independientes.
 8. Atender las solicitudes de capacitación e información de los productores o de organizaciones interesados en utilizar e implementar tecnologías reproductivas.
 9. Asesorar y orientar a los productores, sobre parámetros reproductivos del hato nacional.
 10. Facilitar equipo en calidad de préstamo y bajo acuerdos escritos, en las etapas iniciales del montaje e implementación de las técnicas reproductivas.
 11. Proyectar la demanda de semen por parte de los núcleos de inseminación artificial y otros usuarios.
 12. Capacitar a los productores en el uso de los catálogos de sementales de la Dirección de Salud Reproductiva.
 13. Cumplir con la aplicación de la normativa nacional relacionada con la salud reproductiva y la inseminación artificial.
 14. Elaborar, implementar y supervisar los protocolos, procedimientos y registros del sistema de salud reproductiva, bajo normas de calidad.
 15. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de promoción de tecnologías reproductivas de ámbito nacional.
16. Asesorar a la Dirección Regional correspondiente, en la implementación de las acciones administrativas y la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento por parte de los usuarios.
 17. Elaborar documentos de análisis de la situación de las novedades tecnológicas en materia de reproducción animal a nivel nacional e internacional tomando en consideración lo investigado por la OIE, Universidades y Centros de Investigación Pecuaria en general.
 18. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
 19. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.
- Artículo 19.—Dirección Nacional de Operaciones.** La Dirección Nacional de Operaciones se encarga de generar los espacios de coordinación intrainstitucional entre las Direcciones Regionales del SENASA y sus diferentes instancias, además de normar e integrar requisitos para la elaboración de los reglamentos, procedimientos e instructivos relacionados con el Certificado Veterinario de Operación, ente otras.
- 19.1. **Objetivo:** Dirigir, coordinar, planificar, supervisar, auditar, dar seguimiento y evaluar las labores técnicas, científicas y administrativas de los procesos de salud animal y salud pública veterinaria a nivel regional en cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos emanados por la Dirección General, las Unidades de Staff, las Direcciones y Programas Nacionales.
 - 19.2. **Competencia:** Le corresponde la planificación, coordinación, integración y conciliación de las acciones regionales de salud animal y salud pública veterinaria, con el sistema nacional del SENASA. Además le corresponden las acciones propias de la planificación, dirección, coordinación, supervisión, auditar y evaluar los objetivos de la Dirección, así como los procesos de archivo y gestión de documentos e implementar el Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Debe coordinar muy especialmente con la Dirección General todo lo relacionado con Certificado Veterinario de Operaciones (CVO) y con la Unidad de Oficialización todo lo relacionado con oficialización y certificación del SENASA. Orientará a los Coordinadores de Gestión de Calidad técnica sustantiva y administrativa según corresponda. Respecto a la orientación técnica - metodológica de planeación, ejecución, evaluación, supervisión, auditoría y control en el cumplimiento de sus funciones estos coordinadores responden a la Unidad de Gestión de Calidad.
 - 19.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.
 - 19.4. **Organización interna:** Para el desempeño de sus funciones la Dirección Nacional de Operaciones, estará a cargo de un Director quien podrá establecer las áreas necesarias para su desempeño contando con el personal competente que requiera y nombrando coordinadores en los procesos que se generen según el ámbito de acción, además contará con un Coordinador de Gestión de la Calidad que será asignado por la Unidad de Gestión de Calidad. Conjuntamente contará con dos Departamentos; el departamento de Certificado Veterinario de Operación (CVO) y el departamento de Auditoría, a cargo de un Jefe según corresponda. Además contará con Direcciones Regionales a cargo de un Director Regional y Oficinas Cantonales. Los departamentos se detallan a continuación:
 - Departamento de Auditoría
 - Departamento de Certificados Veterinarios de Operación

19.4.1. Departamento de Auditoría

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Operaciones.

b) **Funciones:**

1. Ejecutar la política de auditoría en las Direcciones Regionales.
2. Coordinar con los departamentos de Auditoría de las Direcciones Nacionales y muy especialmente con la Unidad de Gestión de Calidad del SENASA el sistema de auditorías.
3. Supervisar e informar al Director de Operaciones sobre el plan de auditorías.
4. Supervisar las auditorías realizadas a la implementación de los procedimientos del sistema de gestión de calidad en toda la cadena regional.
5. Realizar los Informes para Revisión por la Dirección sobre las auditorías realizadas.
6. Dar a conocer los informes de las auditorías a la Unidad de Gestión de Calidad, Unidad de Planificación y a las instancias correspondientes, para lograr una sinergia y coordinación en las respectivas programaciones.
7. Vigilar, dar seguimiento y establecer el control del levantamiento de las no conformidades establecidas en las auditorías regionales.
8. Proponer la mejora continua según análisis de las auditorías realizadas.
9. Asegurar la aplicación de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Auditar el departamento de Certificado Veterinario de Operaciones (CVO).
11. Coordinar con la Unidad de Oficialización las auditorías relacionadas con el servicio de oficialización a nivel regional.
12. Mantener los expedientes de auditoría de las Direcciones Regionales actualizados y con medios de verificación.
13. Vigilar que la información de las Direcciones Regionales se encuentre en la página web actualizada.
14. Participar en las reuniones y espacios generados para el diálogo que permitan brindar un mejor seguimiento al desarrollo regional.
15. Vigilar que las Direcciones Regionales estén aplicando las tarifas actualizadas de cada uno de los servicios que brinda el SENASA.
16. Asegurar la adecuada aplicación de lineamientos, procedimientos y normativa correspondiente al control de ingresos a nivel regional.
17. Supervisar y auditar la actualización del registro de competencia técnica y formación continua del personal regional en la página web.
18. Realizar, supervisión in situ y auditoría al personal de la Dirección de Operaciones y regional utilizando los procedimientos correspondientes para tal fin.
19. Elaborar documentos de análisis de la información generada en los sistemas de registro de establecimientos agropecuarios, el sistema de registro de denuncias sanitarias y los del sistema integral de gestión para la Dirección de Operaciones, Unidad de Planificación y Control Interno y Unidad de Gestión de la Calidad del SENASA.
20. Preparar y dar seguimiento a los acuerdos para la Dirección de Operaciones en las reuniones de Revisión por la Dirección que ejecuta con las Direcciones Regionales y las que ejecuta con el personal de la Dirección de Operaciones.
21. Realizar los demás actos y funciones que el Director o un superior le asigne.

19.4.2. Departamento de Certificados Veterinarios de Operación (DCVO)

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Operaciones.

b) **Funciones:**

1. Asesorar y capacitar al personal regional en el procedimiento de autorizar, suspender o desautorizar el funcionamiento de los establecimientos indicados en el artículo 56 de la Ley N° 8495, de conformidad con los criterios sanitarios definidos en ese sentido.

2. Facilitar a las Direcciones y Programas Nacionales y demás instancias del SENASA en el establecimiento de la normativa, requisitos generales, procedimientos, trámites y exigencias en el ámbito sanitario, de ubicación y de condiciones físicas, que en armonía con el medio ambiente, deben de cumplir los establecimientos, su actividad, procesos y los productos finales que en ellos se realice.
3. Coordinar con las dependencias del SENASA y entidades de la Administración Pública, centralizada y descentralizada, las universidades y las municipalidades, así como todas las organizaciones públicas y privadas con presencia regional, relacionadas con el otorgamiento y vigencia del Certificado Veterinario de Operación (CVO), según sea necesario o solicitado.
4. Vigilar que el Certificado Veterinario de Operaciones (CVO) contenga los requisitos para reforzar las buenas prácticas veterinarias y la bioseguridad, con énfasis en las zoonosis, para promover que los alimentos de origen animal destinados al consumo de las personas, satisfagan requisitos sanitarios, y por lo tanto, que sean inocuos, sin contaminantes y sin residuos.
5. Tramitar los Certificado Veterinario de Operaciones (CVO) en los casos que el Director de la Dirección Nacional de Operaciones lo disponga.
6. Difundir y publicar los requisitos de los Certificado Veterinario de Operaciones
7. Capacitar y asesorar a los usuarios en coordinación con las Direcciones y Programas Nacionales sobre los requisitos que demanda el Certificado Veterinario de Operaciones
8. Analizar los registros de establecimientos en relación al cumplimiento de los requisitos del Certificado Veterinario de Operaciones (CVO) e identificar los puntos críticos y proponer acciones correctivas.
9. Considerar el Certificado Veterinario de Operación (CVO) como un compromiso integral que asume la producción sostenible.
10. Las demás funciones que el Director o un superior le asigne.

De las Direcciones Regionales del SENASA

SECCIÓN TERCERA

Artículo 20.—**Direcciones Regionales.** Se encargan de ejecutar en terreno las acciones que disponen el resto de los órganos: visitas a establecimientos comerciales (centros de acopio, veterinarias, etc.), programa de vigilancia de enfermedades, visitas a fincas y granjas, toma de muestras, verificación de información epidemiológica, declaración de finca libre, auditoría y supervisión de las personas oficializadas y demás acciones que deben realizarse a nivel regional.

La Dirección de Operaciones tendrá las siguientes Direcciones Regionales:

- a. Dirección Región Chorotege
 - b. Dirección Región Pacífico Central
 - c. Dirección Región Brunca
 - d. Dirección Región Central Sur
 - e. Dirección Región Central Oriental (Metropolitana)
 - f. Dirección Región Central Occidental
 - g. Dirección Región Huetar Norte
 - h. Dirección Región Huetar Caribe (Atlántica)
- 20.1. **Objetivo:** Ejecutar las acciones inherentes a todos los servicios de salud animal y salud pública veterinaria que a nivel regional y local correspondan, en coordinación con todas las dependencias y programas del SENASA.
- 20.2. **Competencia:** Representación del SENASA a nivel regional, por lo que le corresponde la gestión, planificación, coordinación, supervisión, evaluación, integración y ejecución de las labores técnicas, científicas y administrativas para el desarrollo de los procesos sustantivos del SENASA que se llevan a cabo en una Dirección Regional en coordinación con las diferentes dependencias externas e internas. A su vez coordinará con

la Unidad de Oficialización del SENASA para realizar la ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y auditoría de la certificación y/u oficialización según corresponda, de igual forma debe orientar, dirigir y supervisar la gestión de tecnología de la información (TI) de la región, además de velar por el cumplimiento de la normativa atinente a TI y su coordinación con las Unidades de Planificación y Control Interno, Gestión de Calidad, Departamento de Tecnología de la Información y la Dirección Administrativa Financiera, procurando el mantenimiento de los documentos, procedimientos, registros e instructivos en la página web del SENASA.

- 20.3. **Organización interna:** Las Direcciones Regionales estarán a cargo de un Director Regional quien podrá establecer las áreas necesarias para su desempeño contando con el personal competente que requiera y nombrando coordinadores en los procesos que se generen según el ámbito de acción, entre ellas la coordinación de Tecnología de la Información, quien deberá mantener coordinación con la Unidad de Planificación y Control Interno, la Unidad de Gestión de Calidad, Departamento de Tecnología de la Información y la Dirección Administrativa Financiera. Conjuntamente contarán con dos Departamentos, el departamento de Salud Pública Veterinaria y departamento de Salud Animal, cada uno de ellos a cargo de un Jefe de Departamento y oficinas cantonales y sub cantonales. Tendrán bajo su autoridad y responsabilidad de los Puestos de Cuarentena y Laboratorios Oficiales que estén en su circunscripción territorial. Además contarán con una Unidad de Apoyo Administrativo a la Dirección. Las Oficinas Cantonales y Sub cantonales de SENASA las define el Director General en coordinación con el Director Regional y con quien él considere pertinente, con base en dos criterios generales:

1. Riesgo epidemiológico.
2. Indicador de presencia de establecimientos sujetos a control veterinario.

Los cantones se toman como referencia de una forma flexible, pues de acuerdo a los criterios anteriores un cantón podrá tener una o más oficinas, o una oficina podrá cubrir dos o tres cantones. Estas tendrán bajo su responsabilidad todos los servicios del SENASA en el territorio que le corresponde según asigne el Director Regional. Los Departamentos de las Direcciones Regionales se detallan a continuación:

Departamento de Salud Pública Veterinaria

Departamento de Salud Animal

20.3.1 Departamento de Salud Pública Veterinaria

1. Inspeccionar y fiscalizar productos y establecimientos donde se elaboren, procesen, almacenen, distribuyan y comercialicen alimentos de origen animal para el consumo humano, alimentos para animales, medicamentos veterinarios y productos afines, de conformidad con los lineamientos emanados por la Dirección General y las Direcciones Nacionales.
2. Inspeccionar y auditar los establecimientos sujetos a control veterinario.
3. Realizar las inspecciones o visitas y aplicar las medidas sanitarias dentro de la propiedad privada o pública, en caso de que las mercancías pongan en riesgo la salud pública veterinaria o la salud animal.
4. Emitir los certificados veterinarios de operación (CVO) solicitados por los usuarios en el ámbito regional, de conformidad con los procedimientos y lineamientos emitidos para los establecimientos donde se elaboren, procesen, almacenen, distribuyan y comercialicen alimentos de origen animal para el consumo humano, alimentos para animales, medicamentos veterinarios y productos afines, de conformidad con los lineamientos emanados por la Dirección General y las Direcciones Nacionales.
5. Inspeccionar los diversos pasos de la cadena de procesamiento de productos, subproductos y derivados de origen animal para el consumo humano.
6. Emitir los certificados relacionados con la inocuidad de los productos, subproductos y derivados de origen animal para consumo humano, a nivel nacional.

7. Ejecutar los muestreos de medicamentos, alimentos, piensos, productos y subproductos de origen animal de conformidad con los lineamientos, normativa y procedimientos emitidos por la instancia técnica competente en cada caso.
8. Ejecutar medidas especiales sanitarias, tales como la retención, retiro del comercio o de circulación, decomiso, desnaturalización y destrucción de alimentos que no cumplan la normativa vigente.
9. Coordinar el desecho cuando corresponda o entrega de los bienes decomisados que fueren útiles, a instituciones de interés social sin fines de lucro, mediante las formalidades del caso.
10. Establecer, mantener, actualizar y auditar el registro de los establecimientos ubicados en la circunscripción territorial de la región, sujetos a control del SENASA según lo indicado en el artículo 56 de la Ley, en coordinación con las oficinas cantonales.
11. Recibir, analizar y gestionar la documentación relativa a los trámites de registro que presenten los usuarios.
12. Emitir los certificados libre venta de los alimentos para animales, cuando corresponda.
13. Emitir certificaciones y constancias que soliciten los usuarios sobre mercancías registradas, en coordinación con la instancia nacional correspondiente.
14. Estudiar, rechazar o autorizar las solicitudes para el reenvase o reempaque de los medicamentos veterinarios y alimentos para animales así como cambios en las instrucciones de las etiquetas cuando proceda.
15. Extender las autorizaciones para la liberación de alimentos, materias primas y mezclas para consumo animal.
16. Realizar los informes técnicos y administrativos que correspondan de manera mensual, trimestral, anual.
17. Coordinar con los demás Departamentos y oficinas cantonales y sub cantonales las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
18. Capacitar a funcionarios, productores y administrados en buenas prácticas de manufactura en la producción, transformación, distribución y expendio de productos de origen y sub productos de origen animal y legislación vigente.
19. Realizar otras labores que la Dirección Regional le asigne.

20.3.2 Departamento de Salud Animal

1. Inspeccionar y certificar el estado sanitario de los animales para transacciones comerciales, exportaciones, exposiciones, ferias, deporte y otros.
2. Inspeccionar y auditar las explotaciones pecuarias de interés epidemiológico.
3. Ejecutar las actividades tendientes a la prevención del ingreso al país de enfermedades exóticas, así como el control y erradicación de enfermedades endémicas según la política, lineamientos y normativa existente aplicable a cada caso.
4. Planear, implementar y supervisar el establecimiento de puestos cuarentenarios móviles.
5. Establecer las cuarentenas domiciliarias de animales importados y aquellas que se considere deban establecerse para evitar o controlar la diseminación de enfermedades.
6. Realizar las inspecciones o visitas y aplicar las medidas sanitarias dentro de los establecimientos agropecuarios, en caso que pongan en riesgo la salud pública veterinaria o la salud animal.
7. Emitir los certificados veterinarios de operación (CVO) solicitados por los usuarios en el ámbito regional, de establecimientos de la actividad primaria, de conformidad con los procedimientos y lineamientos emitidos para tal fin.
8. Emitir los certificados de libre de enfermedades de las diferentes especies, en coordinación con los médicos veterinarios oficializados.
9. Ejecutar los muestreos requeridos por los Programas Nacionales y Direcciones Nacionales del SENASA, de conformidad con los lineamientos, normativas y procedimientos emitidos por la instancia técnica competente en cada caso, en coordinación con las oficinas cantonales.

10. Recibir, atender y resolver las denuncias ciudadanas que se presenten en las oficinas del SENASA, relacionadas con los servicios, competencias y fines del SENASA en coordinación con las oficinas cantonales.
11. Formular las respectivas denuncias ante las autoridades competentes de personas físicas o jurídicas cuando se compruebe infracciones a la legislación vigente.
12. Coordinar con la autoridad correspondiente la emisión de la guía de movilización de animales.
13. Emitir los permisos de importación de productos y subproductos de origen animal y exportación e importación de animales.
14. Ejecutar y verificar los sistemas de trazabilidad/ rastreadibilidad de animales, productos, subproductos y de los insumos utilizados en la producción animal en el ámbito regional.
15. Recopilar y actualizar en el sistema automatizado, la información sobre la caracterización de la población animal en el ámbito regional así como cualquier otro dato que se requiera.
16. Realizar los informes mensuales, trimestrales, anuales, técnicos y administrativos que correspondan
17. Coordinar con los demás departamentos y oficinas cantonales y sub cantonales las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
18. Capacitar a funcionarios, productores y administrados en buenas prácticas de manufactura en la producción primaria y legislación vigente.
19. Realizar otras labores que la Dirección Regional le asigne.

20.3.3. Unidad de Puestos de Cuarentena Animal (Puestos de Inspección Fronterizo (PIF))

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones técnicas, científicas y administrativas en el Puesto de Inspección Fronterizo.
2. Desarrollar los puestos de cuarentena móviles y las actividades de primera barrera de defensa sanitaria, para la prevención del ingreso y diseminación de enfermedades exóticas al país, en atención a las rutas críticas o situaciones especiales que se consideren en riesgo para la salud animal y la salud pública veterinaria.
3. Coordinar la cuarentena domiciliar con el Médico Veterinario de la Dirección Regional de destino de animales vivos que ingresan al país.
4. Notificar el ingreso de animales vivos a la Dirección Nacional de Operaciones y la Dirección de Cuarentena Animal en el momento del ingreso.
5. Coordinar con el Médico Veterinario oficializado en el establecimiento de destino para la toma de muestra en condiciones óptimas que garanticen la inocuidad y seguridad de la muestra tomada.
6. Aplicar las medidas sanitarias pertinentes según sea el caso.
7. Realizar las inspecciones in situ a los animales, productos, subproductos, biológicos, alimentos para uso animal y para consumo humano que se importen.
8. Recibir, analizar, emitir la documentación y realizar las acciones correspondientes, para la autorización de importación y de exportación de productos y subproductos de origen animal y el tránsito de esos productos por el territorio nacional.
9. Tomar y enviar al LANASEVE para el análisis respectivo las muestras de los animales, productos y subproductos, biológicos y medicamentos que se importan.
10. Analizar y emitir la documentación necesaria para la exportación de animales vivos, sus productos y subproductos, secreciones, excreciones y desechos, huevos para reproducción de acuerdo con la normativa legal vigente a nivel nacional e internacional
11. Coordinar, informar, capacitar, difundir y comunicar a los usuarios externos la importancia del cumplimiento de la normativa vigente.
12. Participar en las reuniones interinstitucionales coordinadas por las instancias pertinentes y la Dirección Regional.

13. Elaborar, analizar, difundir e informar sobre las importaciones y exportaciones y su relación con el comportamiento del comercio internacional y nacional.
14. Colaborar en la elaboración, promulgación y aplicación de procedimientos, formularios, instructivos e instrumentos legales y del sistema de calidad emitidos por las instancias atinentes que se requieran para el mejor logro de los objetivos de la Cuarentena Animal.
15. Coordinar con las demás Direcciones las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
16. Realizar los demás actos y funciones que el Director le confiere.

20.3.4. Unidad Laboratorios Regionales

1. Recibir, registrar y procesar las muestras que ingresan a nivel regional, ya sea para análisis y diagnóstico en el Laboratorio Regional o para envío al Laboratorio Central.
2. Planificar, coordinar, programar y dirigir los diversos tipos de análisis microbiológico y diagnóstico que se realizan en el respectivo Laboratorio Regional.
3. Coordinar con el personal de la región el muestreo anual para los diferentes análisis realizados en la Dirección Regional, para obtener una visión tentativa de la cantidad de muestras y definir la capacidad de análisis del laboratorio y para tener una planificación ordenada de los análisis.
4. Analizar las muestras recibidas mediante la aplicación de métodos inmunológicos.
5. Realizar el diagnóstico de enfermedades en apoyo a la vigilancia epidemiológica, prevención, control y erradicación de las mismas.
6. Coordinar con la Dirección de Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios (LANASEVE), todas las acciones técnicas y administrativas del Laboratorio Regional.
7. Implementar, controlar y mejorar el sistema de calidad del Laboratorio en coordinación con la Unidad de Gestión de Calidad.
8. Velar por la obtención oportuna y el mantenimiento adecuado de los reactivos, materiales y equipo necesario para los ensayos de laboratorio.
9. Coordinar e informar al Director Regional, a la Dirección de Operaciones al LANASEVE, a los Jefes de Programas Nacionales respectivos y al Coordinador del sistema de gestión de calidad de LANASEVE, sobre los resultados diagnósticos reactivos, en forma inmediata, para toma de decisiones.
10. Detectar las necesidades diagnósticas en la región para la implementación de nuevos métodos diagnósticos.
11. Realizar los demás actos y funciones que el Director le asigne.

20.3.5. Unidad de Apoyo Administrativo

1. Custodiar los recursos financieros asignados a los Fondos de Caja Chica de las Direcciones Regionales del SENASA, efectuar los pagos que correspondan y realizar los reintegros del fondo de conformidad con las normas existentes y procedimientos que se establezcan al efecto.
2. Coordinar el registro y actualización en forma continua, eficiente y eficaz de la información referente a la recaudación de ingresos, en los sistemas de información internos y externos dispuestos para el control de los recursos.
3. Coordinar la divulgación de las tarifas de cada uno de los servicios que brinda el SENASA, mediante el establecimiento y evaluación del sistema de costos. Y participar en la revisión de Ingresos de cada puesto de captación.
4. Velar por la adecuada aplicación de lineamientos, procedimientos y normativa correspondiente a recursos financieros, proveeduría, servicios generales administrativos, y recursos humanos, a nivel regional.
5. Atender, revisar, verificar, analizar y tramitar las solicitudes de devoluciones de dinero a usuarios.
6. Recopilar, analizar y elaborar los informes de ingresos, combustible, viáticos y tiempo extraordinario de la Dirección Regional para ser entregados a la Dirección Administrativa Financiera.

7. Llevar el control del saldo presupuestario asignado a la Dirección Regional, Registrar y actualizar en forma continua, eficiente y eficaz la información presupuestaria en los sistemas de información internos y externos dispuestos para el control de los recursos.
8. Apoyar y coordinar con la Dirección Regional en los procesos de formulación y ejecución del presupuesto de la Dirección Regional.
9. Coordinar con la Unidad de Archivo lo correspondiente al correcto manejo de, archivos, registros, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos regionales.
10. Velar y vigilar para que se cumplan los controles internos establecidos en la Dirección Regional, con el fin de establecer procedimientos que beneficien mayor control en las actividades dadas en la Región así como la disminución de errores.
11. Coordinar y administrar los servicios de seguridad y vigilancia, mensajería, limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, bienes y vehículos, de las oficinas regionales con el apoyo del Departamento de Servicios Generales de la Institución.
12. Conocer para su análisis, registro y evaluación los accidentes de vehículos automotores de la Dirección Regional.
13. Supervisar, controlar y verificar el inventario permanente y actualizado de la flotilla de vehículos y demás activos de la Dirección Regional y verificar el estado y uso de los mismos.
14. Velar y coordinar por la adecuada atención de la central telefónica de la Dirección Regional.
15. Administrar, custodiar y distribuir el consumo de combustible de la Región y conciliar las facturas que se deriven de la utilización del mismo.
16. Llevar un inventario regional permanente y actualizado de la flotilla de vehículos oficiales y verificar el estado y uso de los mismos, así como el control y tramitación de los seguros, marchamos, revisión técnica vehicular, lugar de pernocte y lo relacionado a la flotilla vehicular.
17. Verificar que las dependencias que tengan a su cargo vehículos oficiales cumplan con la normativa atinente, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera del SENASA.
18. Apoyar en el trámite de las solicitudes de carné de permisos de manejo de vehículos oficiales, así como elevar la lista actualizada con los nombres de los funcionarios que poseen el mismo, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera del SENASA.
19. Mantener, registrar, recibir y entregar la bitácora tanto de los oficiales de seguridad nocturnos, como del turno diario, que incluye bitácora de entrega de vehículos oficiales.
20. Gestionar las solicitudes de bienes y servicios, requeridos por la dirección, aportando la exactitud de las características y especificaciones requeridas, para garantizar que se puede iniciar el trámite de compra, al comprobar que existen oferentes en el mercado que puedan suplir el bien o servicio y poder comprar lo que realmente el solicitante está requiriendo.
21. Identificar e informar al Departamento de Proveeduría Institucional la necesidad de bienes y servicios de la Región correspondiente.
22. Llevar el control de vacaciones de los funcionarios de la respectiva Dirección Regional, además brindar la asistencia en cuanto al manejo del sistema web diseñado para ese fin y facilitar la información requerida por las diferentes dependencias.
23. Mantener los controles necesarios que permitan determinar el control de asistencia de todo el personal regional. Igualmente deben analizar y aplicar la normativa existente en esta materia.
24. Facilitar los procesos de capacitación a los funcionarios de la Dirección Regional.
25. Brindar el apoyo logístico en las diferentes actividades que se desarrollen en la Dirección Regional.
26. Realizar los demás actos y funciones que el Director Regional y/o la Dirección Administrativa Financiera le encomiende.

CAPÍTULO V

Disposiciones Finales

SECCIÓN ÚNICA

Artículo 21.—**Derogaciones.** Se deroga el Decreto Ejecutivo N° 36571-Ministerio de Agricultura y Ganadería del 14 de marzo del 2011, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* número 98 del 23 de mayo del 2011, denominado Reglamento de la Estructura Organizativa del Servicio Nacional de Salud Animal.

Artículo 22.—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los treinta y un días del mes de julio del dos mil trece.

LAURACHINCHILLAMIRANDA.—La Ministra de Agricultura y Ganadería, Gloria Abraham Peralta.—1 vez.—O. C. N° 021-2013.—Solicitud N° 28083.—C-2450425.—(D37917-IN2013059315).

ACUERDOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

N° 007-2013 -MAG

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Con fundamento en los artículos 140 inciso 20) y 146 de la Constitución Política; artículos 15 inciso 1), 25, 27 inciso 1), 28 inciso 2 acápite b) de la Ley N° 6227 del 2 mayo de 1978; Ley General de Administración Pública, la Ley N° 9036 del 11 de mayo de 2012 que transforma el Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural y la Ley N° 7064 del 29 de abril de 1987, Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria, que incorpora la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Considerando:

I.—Que por Ley N° 2825, de 14 de octubre de 1961 Ley de Tierras y Colonización, se creó el Instituto de Tierras y Colonización. Posteriormente mediante Ley N° 6735 del 29 de marzo de 1982, se transformó en el Instituto de Desarrollo Agrario y finalmente el 30 de noviembre del 2012, que entra a regir la Ley N° 9036, se transforma en el Instituto de Desarrollo Rural (INDER).

II.—Que los funcionarios del hoy Instituto de Desarrollo Rural, desde sus orígenes, han trabajado con mística y dedicación para contribuir al Desarrollo Agrario y Rural de Costa Rica.

III.—Que es importante por estímulo, arraigo y compromiso con el cumplimiento de los fines y objetivos públicos de la Institución, en beneficio de los sectores productivos, que los funcionarios se identifiquen con sus metas y desarrollen un sentido de pertenencia y defensa Institucional, en aras de la prestación de los servicios públicos.

IV.—Por las razones anteriores se considera importante establecer el 29 de noviembre de cada año, como el Día del Funcionario del Instituto de Desarrollo Rural. **Por tanto,**

ACUERDAN:

**Declarar el Día 29 de noviembre de cada año,
“Día del Funcionario del Instituto de Desarrollo Rural”**

Artículo 1°—Se declara el 29 de noviembre de cada año, como el Día del Funcionario del Instituto de Desarrollo Rural.

Artículo 2°—Las autoridades superiores y regionales de la Institución realizarán las actividades y acciones en asocio de las autoridades educativas y culturales de la localidad que tiendan a la celebración adecuada de dicha actividad dentro del respeto y promoción a la imagen del funcionario público y la institucionalidad civilista y democrática del país.

Artículo 3°—Para tal efecto cada Dirección dentro del marco legal correspondiente, patrocinará en su territorio o a nivel nacional, ciclos de conferencias, concursos literarios y artísticos, seminarios y otros actos culturales, entre los actores públicos y privados, alusivos a la conmemoración de esta fecha.

Artículo 4°—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los cinco días del mes de agosto del año dos mil trece.

LAURACHINCHILLAMIRANDA.—La Ministra de Agricultura y Ganadería, Gloria Abraham Peralta.—1 vez.—(IN2013059950).