

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO
SECRETARÍA DE GOBIERNO DE AGROINDUSTRIA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

ACCIONES:

1. Asistir en coordinación con las áreas técnicas, en la planificación de apertura de mercados agroindustriales, orientando las propuestas a los países objetivo.
2. Articular con la Cancillería Argentina el establecimiento de negociaciones con otros países.
3. Intervenir en la constitución de comisiones al exterior, a efectos de coordinar y articular las negociaciones y acuerdos que en materia agroindustrial se establezcan.
4. Coordinar acciones y relaciones de las Direcciones Nacionales y/o Generales competentes con Organismos Internacionales, bloques regionales y servicios sanitarios oficiales de terceros países, realizando su seguimiento.
5. Promover la celebración de acuerdos o convenios en materia fitozoosanitaria y de inocuidad a ser suscriptos con terceros países o bloques regionales.
6. Intervenir en las negociaciones sanitarias con terceros países.
7. Planificar y coordinar la realización de las inspecciones oficiales de terceros países y visitas de representantes extranjeros, con el apoyo de las áreas que correspondan.
8. Coordinar la provisión de información, la preparación de propuestas de negociaciones internacionales en temas sanitarios y agroalimentarios, en apoyo de las Direcciones Nacionales y/o Generales que correspondan.
9. Facilitar y concretar el intercambio de información y actividades entre el Organismo y la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE AGROINDUSTRIA del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO, como así también con otros organismos, entidades y asociaciones públicas y/o privadas.
10. Planificar y coordinar la realización y control de las actividades de traducción de la documentación al idioma oficial tramitada en el Organismo, como así también dirigir la organización referente a la provisión de servicios de interpretación simultánea y consecutiva, solicitada por las distintas unidades organizativas del Organismo.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
COORDINACIÓN DE AGRICULTURA FAMILIAR

ACCIONES:

1. Promover y coordinar con las diversas áreas del Organismo la incorporación de actividades específicas para el sector de la agricultura familiar en los programas sanitarios, de calidad e inocuidad, fortaleciendo la capacidad operativa en los Centros Regionales de este Servicio Nacional y el cumplimiento de las exigencias necesarias por parte de los productores familiares.
2. Articular programas y proyectos con la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE AGROINDUSTRIA del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO y otros organismos públicos, para resolver problemas fitozoosanitarios, de calidad e inocuidad para el sector.
3. Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, propuestas de actualización normativa adecuando las mismas a las características del sector en los casos que se considere necesario.
4. Convocar y coordinar la Comisión de Agricultura Familiar del Organismo (Resolución N° 187 del 19 de mayo de 2015) para promover el trabajo conjunto con otros organismos públicos y con los representantes de la agricultura familiar para resolver la problemática de este sector productivo en materia de sanidad animal, vegetal e inocuidad agroalimentaria.
5. Desarrollar guías, manuales y directrices para la divulgación de las actividades relativas a la agricultura familiar, en coordinación con las áreas técnicas del Organismo.
6. Participar en los planes de capacitación para agentes de otros organismos que trabajan en la asistencia técnica al sector de la agricultura familiar en temas de competencia de este Servicio Nacional, cumpliendo con los acuerdos relativos a la sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria para la implementación conjunta de las tareas sanitarias.
7. Evaluar y actualizar los parámetros y categorías de los registros que lleva este Servicio Nacional con impacto en la agricultura familiar y detectar la posible necesidad de nuevas normas.
8. Realizar las actividades de planificación, presupuestación, gestión de recursos y seguimiento de las acciones sanitarias, de control y tránsito y la evaluación del Programa Operativo de Agricultura Familiar en los Centros Regionales de este Organismo.

9. Participar de espacios regionales en representación del Organismo (Mercado Común del Sur, Comité de Sanidad Vegetal, Comité Veterinario Permanente del Cono Sur, Consejo Agropecuario del Sur, entre otros) y coordinar una estrategia de trabajo regional.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA, ARTICULACIÓN REGIONAL Y DENUNCIAS

ACCIONES:

1. Articular las relaciones de las Coordinaciones Jurídicas de Delegación Regional (TIPO), haciendo de nexo con las restantes áreas del Servicio Jurídico y del Organismo.
2. Intervenir en la gestión operativa de las acciones que se desarrollen en las Coordinaciones Jurídicas de Delegación Regional (TIPO).
3. Desarrollar e implementar el control de gestión, supervisando el cumplimiento de las metas y objetivos de las actividades de la Dirección.
4. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de la ejecución del plan anual de control de la gestión operativa de la Dirección.
5. Asistir a la Dirección en la elaboración de informes y reportes y en la coordinación, gestión y comunicación mensual de las actividades que se proyecten realizar en las Coordinaciones Jurídicas de Delegación Regional (TIPO).
6. Coordinar la recepción y derivación de denuncias administrativas realizadas por los usuarios del Organismo.
7. Intervenir en el registro, administración y seguimiento del Sistema de Gestión de Denuncias.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN GENERAL DE DICTÁMENES

COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES

ACCIONES:

1. Asistir en el análisis de los aspectos jurídicos en materia de Pliegos de Bases y Condiciones sometidos a su evaluación, como así también de los proyectos de actos administrativos referidos a compras y contrataciones, verificando su encuadre en las normas vigentes.
2. Asesorar a las diversas áreas del Organismo en materia de compras y contrataciones.
3. Emitir los dictámenes jurídicos vinculados a toda cuestión que se derive de los procesos de compras y contrataciones concertados por el Organismo.
4. Intervenir en la formulación de dictámenes con relación a los recursos y reclamos administrativos sometidos a consideración del Organismo vinculados a compras y contrataciones.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN GENERAL DE DICTÁMENES

COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ACCIONES:

1. Asistir en temas referidos en materia administrativa, de administración financiera, empleo público, actuaciones disciplinarias, denuncias, habilitaciones, autorizaciones, registros e inscripciones establecidas en el marco normativo agroalimentario.
2. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Organismo en materia administrativa, de administración financiera, empleo público, actuaciones disciplinarias y denuncias, habilitaciones, autorizaciones, registros e inscripciones establecidas en el marco normativo agroalimentario.
3. Emitir dictámenes jurídicos en materia administrativa, de administración financiera, tasas, aranceles, empleo público, actuaciones disciplinarias, denuncias, habilitaciones, autorizaciones, registros e inscripciones establecidas en el marco normativo agroalimentario; recursos y reclamos administrativos, en los aspectos técnico-legales vinculados a las cuestiones planteadas en dicho ámbito.
4. Emitir dictámenes en materia de recursos y reclamos administrativos, vinculados a los sumarios administrativos por infracciones al marco normativo agroalimentario y medidas sanitarias que se deriven de ellos.
5. Coordinar la gestión de denuncias administrativas del Organismo.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JUDICIALES

COORDINACIÓN DE CONTENCIOSOS Y ASUNTOS FISCALES

ACCIONES:

1. Representar y/o patrocinar al Organismo en todo juicio en que sea parte, elaborando los informes periódicos pertinentes.
2. Supervisar la labor judicial de los profesionales apoderados a tal efecto por el Organismo en todo el país.
3. Efectuar en sede judicial las denuncias que correspondan como consecuencia de hechos ocurridos en jurisdicción del Organismo o que involucren a su personal, verificar su tramitación y presentar los informes correspondientes.
4. Coordinar la planificación, organización, gestión de recupero administrativo y pre-judicial y control de los asuntos administrativos y legales de naturaleza fiscal del Organismo; interviniendo en el Registro de Deudores, con facultades para suspender la inscripción, habilitación, permiso, certificación y/o prestación de servicio otorgada oportunamente, a aquellas personas que por cualquier concepto mantengan deudas con el SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA hasta tanto regularicen dicha situación.
5. Intervenir en la gestión de respuesta a los oficios y/o requerimientos de autoridades judiciales.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS SANITARIOS

COORDINACIÓN DE INFRACCIONES

ACCIONES:

1. Coordinar la organización, gestión y control de las tareas de asesoramiento jurídico relacionadas con los sumarios por infracciones al marco normativo agroalimentario y medidas sanitarias que de ellos se deriven.
2. Coordinar la sustanciación de las actuaciones y sumarios administrativos motivados en la aplicación del marco normativo agroalimentario.

3. Intervenir en los operativos de control sanitario llevados a cabo por el Organismo y la gestión judicial que se desprenda de los mismos.
4. Coordinar junto a las Coordinaciones Jurídicas de Delegación Regional (TIPO), la asignación de los sumarios administrativos motivados en la aplicación del marco normativo agroalimentario entre los agentes de la Dirección, determinando el curso de acción a seguir mediante la emisión de las directivas y/o instructivos pertinentes.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS SANITARIOS

COORDINACIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONVENIOS SANITARIOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la coordinación, organización y control de las tareas de asesoramiento jurídico en materia de legislación y convenios y/o acuerdos sanitarios.
2. Asistir a la Coordinación General de Asuntos Sanitarios en las acciones de unificación, adecuación, actualización y armonización del marco normativo agroalimentario.
3. Emitir los dictámenes jurídicos que sean necesarios en relación a los procedimientos de adecuación de la normativa sanitaria aplicada o dictada por el Organismo y a los proyectos de convenios y/o acuerdos sanitarios que se celebren en el marco de la Ley N° 27.233 y del Decreto Delegado N° 1.585 del 19 de diciembre de 1996 y sus modificatorios.
4. Intervenir en la redacción de los instrumentos de carácter jurídico y en la organización y mantenimiento actualizado del registro de normas sanitarias vinculadas a las materias de competencia del Organismo.
5. Entender, desde el punto de vista jurídico, en materia de registración de entes sanitarios.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN JURÍDICA DE DELEGACIÓN REGIONAL I.

(Provincias de SANTA FE, CÓRDOBA, ENTRE RÍOS, TUCUMÁN y SANTIAGO DEL ESTERO)

COORDINACIÓN JURÍDICA DE DELEGACIÓN REGIONAL II.

(Provincias de SALTA, JUJUY, CATAMARCA, SAN JUAN, LA RIOJA, MENDOZA y SAN LUIS)

COORDINACIÓN JURÍDICA DE DELEGACIÓN REGIONAL III.

(Provincias de CHACO, FORMOSA, CORRIENTES y MISIONES)

COORDINACIÓN JURÍDICA DE DELEGACIÓN REGIONAL IV.

(Provincias de BUENOS AIRES (no incluye a la Dirección de Centro Regional Metropolitano) y LA PAMPA)

COORDINACION JURÍDICA DE DELEGACIÓN REGIONAL V.

(Provincias de RÍO NEGRO, NEUQUÉN, CHUBUT, SANTA CRUZ y TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR)

ACCIONES (TIPO):

1. Asistir a la Dirección en la coordinación y supervisión de las tareas de asesoramiento jurídico que desempeñen los agentes afectados a las Direcciones de Centro Regional del Organismo, en la jurisdicción que se le asigne, dando cuenta de ello.
2. Asesorar jurídicamente a las dependencias de las Direcciones de Centro Regional del Organismo, como servicio jurídico permanente.
3. Emitir los dictámenes legales que sean necesarios en relación a los actos administrativos y convenios de las respectivas Direcciones de Centro Regional.
4. Ejercer las tareas de representación legal del Estado Nacional en juicio, como integrantes del Cuerpo de Abogados del Estado, coordinando acciones con la Coordinación General de Asuntos Judiciales, y colaborar en el seguimiento de las causas respectivas en el ámbito de su jurisdicción.
5. Coordinar la gestión de respuesta a los oficios y/o requerimientos de autoridades judiciales en su jurisdicción.
6. Intervenir en la sustanciación de las actuaciones y sumarios administrativos por infracciones al marco normativo agroalimentario y realizar la carga en el registro de antecedentes de su jurisdicción.
7. Participar en las diligencias probatorias en el marco de actuaciones disciplinarias.
8. Asistir en los operativos de control llevados a cabo por el Organismo y la gestión judicial que se desprenda de los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ACCIONES:

1. Participar en la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo del Sector Público.
2. Verificar, fiscalizar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente en lo referido a la Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, a la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo N° 19.587 y sus respectivos decretos reglamentarios, resoluciones y disposiciones complementarias actuales y los que se dicten en el futuro.
3. Inspeccionar el ámbito laboral a efectos de detectar riesgos físicos, psíquicos y/o prácticas peligrosas.
4. Efectuar la concesión y seguimiento de licencias por afecciones de corto y largo tratamiento, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, altas y declaraciones de incapacidad.
5. Efectuar el seguimiento de los informes médicos de aptitud psicofísica para la incorporación de agentes al Organismo y su egreso.
6. Verificar el cumplimiento de reducciones horarias de jornada laboral, cambios de tareas y/o destinos que fueren originados por causas médicas.
7. Tramitar y registrar las declaraciones de siniestros derivadas de accidentes de trabajo.
8. Ejecutar acciones de carácter preventivo en educación sanitaria, socorro, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad.
9. Intervenir en las denuncias que se susciten en el ámbito laboral.
10. Elaborar y analizar estadísticas de ausentismo por enfermedad y/o accidente, aconsejando la adopción de medidas tendientes a corregir las eventuales desviaciones que se produzcan.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y CARRERA DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Supervisar los procesos de búsqueda, selección e integración del personal.

2. Supervisar el proceso de evaluación de desempeño anual de los agentes del Organismo, asistiendo en tiempo y forma a cada unidad de evaluación, proporcionando las herramientas necesarias que aseguren la correcta aplicación de la normativa vigente en la materia.
3. Supervisar, intervenir y procesar la información proveniente de los procedimientos administrativos relacionados con el desarrollo y carrera del personal determinando el cumplimiento de los requerimientos establecidos.
4. Elaborar y efectuar el seguimiento del plan anual de capacitación del Organismo.
5. Supervisar el proceso de detección de necesidades a cubrir en materia de capacitación técnica y administrativa de los agentes del Organismo.
6. Supervisar el objetivo de la capacitación con organismos nacionales e internacionales y su posterior transferencia de conocimiento al personal del Organismo. Efectuar el seguimiento de los trámites relacionados con becas de estudio y cualquier otra actividad solventadas por el Organismo para la capacitación del personal dentro y fuera del país, evaluando y elaborando informes acerca de las propuestas formuladas.
7. Intervenir en los trámites derivados de la situación de revista del personal y todo otro tema vinculado con el desarrollo de la carrera.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

COORDINACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y COMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Coordinar el servicio de asistencia técnica de hardware y software de carácter permanente, presencial o remoto, con incumbencia en temas de equipamiento y explotación de aplicaciones, brindado a todas las dependencias del Organismo.
2. Ejecutar las actividades operacionales necesarias para gestionar la infraestructura de las Tecnologías de la Información, de acuerdo a estándares de rendimiento definidos.
3. Analizar e investigar tendencias de mercado en la temática y proponer la incorporación de nuevas tecnologías con el fin de brindar una solución acorde con los requerimientos del Organismo.

4. Intervenir en la planificación estratégica y operativa del Organismo en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información.
5. Evaluar la conveniencia de contratar servicios de terceros o efectuar los desarrollos con recursos propios y supervisar sus contratos.
6. Planificar y controlar las actividades de servicios de acuerdo con los requerimientos y la política de la organización.
7. Planificar y definir políticas de servicio y de gestión de líneas de redes y telecomunicación, de área local, área extendida y telefonía.
8. Desarrollar e implementar planes de disponibilidad, continuidad y contingencia para los servicios críticos y verificar su cumplimiento periódicamente.
9. Analizar las necesidades del Organismo en materia de comunicaciones (voz y datos), proyectar soluciones e implementar nuevas tecnologías en todas las dependencias del Organismo.
10. Definir y controlar las actividades de planificación, construcción, operación, soporte y monitoreo de los servicios de la Dirección de Tecnología de la Información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA REGIONAL

ACCIONES:

1. Participar en la planificación y programación estratégica de la incorporación de Tecnologías de Información y Comunicación en las Direcciones de Centro Regional.
2. Relevar las necesidades en materia de desarrollo y mantenimiento de sistemas, como así también de equipos (hardware y software), en el ámbito de las Direcciones de Centro Regional.
3. Gestionar los programas, proyectos y acciones llevados a cabo por los referentes informáticos en las Direcciones de Centro Regional, en cumplimiento a lo normado en la materia y que satisfagan los requerimientos de las referidas dependencias.

4. Proponer y desarrollar planes de capacitación para los referentes informáticos de las Direcciones de Centro Regional en temas de implementación de estándares y procedimientos definidos por la Dirección de Tecnología de la Información.
5. Supervisar el cumplimiento de las directrices que defina la Dirección de Tecnología de la Información en materia de seguridad y calidad de información, implementación de sistemas, administración de redes y servidores, en las Direcciones de Centro Regional y su entorno.
6. Trabajar en equipo con otras áreas de las Direcciones de Centro Regional para lograr servicios de calidad.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y GUARDA DOCUMENTAL

ACCIONES:

1. Efectuar la recepción y análisis de la documentación administrativa del Organismo y la proveniente de otras Jurisdicciones o dirigida a las mismas, conforme a los procedimientos administrativos establecidos en la normativa vigente.
2. Realizar la remisión de la documentación a las distintas áreas del Organismo.
3. Efectuar el despacho de correspondencia, telegramas como también realizar las notificaciones de los actos administrativos suscriptos por la autoridad máxima del Organismo, cuando corresponda.
4. Brindar información a quienes acrediten condición de parte sobre el estado de tramitación de expedientes, otorgando vista.
5. Recibir, registrar y derivar al Responsable de Acceso a la Información Pública del Organismo las solicitudes de información pública que se presentan en forma presencial.
6. Realizar el seguimiento y la asistencia técnica del sistema de Gestión Documental Electrónica en el Organismo, determinando las medidas correctivas pertinentes, fijando lineamientos para su adecuado uso.
7. Asistir a los usuarios del sistema de Gestión Documental Electrónica dentro del Organismo, facilitando el material y las herramientas que refuercen el adecuado uso y gestión de dicho sistema.

8. Efectuar la revisión, control, clasificación y depuración de la totalidad de documentos del archivo físico en guarda del Organismo, llevando a cabo la digitalización de la documentación administrativa, cuando corresponda.
9. Intervenir en el proceso de digitalización, archivo y conservación de documentos de gestión en soporte papel en el ámbito del Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

COORDINACIÓN DE DESPACHO Y GESTIÓN DE CONVENIOS

ACCIONES:

1. Coordinar la fiscalización de la documentación administrativa elevada a la firma de las autoridades del Organismo, así como también formular las observaciones pertinentes que pudieren corresponder.
2. Elaborar guías de buenas prácticas para la elaboración de la documentación administrativa emitida en el Organismo.
3. Elaborar actos administrativos, notas, providencias, informes y toda otra documentación administrativa, a requerimiento de las autoridades del Organismo.
4. Llevar el despacho de la Presidencia elevando para su intervención todos aquellos proyectos que se encuentren analizados desde el punto de vista técnico legal.
5. Colaborar en la elaboración y efectuar la formalización y seguimiento de los convenios de cooperación y asistencia técnica y administración de programas, celebrados por el Organismo con organismos nacionales e internacionales, bloques de naciones, gobiernos provinciales y municipales, organizaciones internacionales de crédito y otros organismos intervinientes, actualizando la base de datos correspondiente.
6. Intervenir en la elaboración, formalización y seguimiento de los acuerdos sanitarios y/o convenios.
7. Coordinar el registro y custodia de los actos administrativos, acuerdos sanitarios, convenios y addendas emitidos en el Organismo.
8. Coordinar la digitalización de la totalidad de las resoluciones, convenios, notas y providencias suscriptas por las máximas autoridades del Organismo, con anterioridad a la implemen-

tación del sistema de Gestión Documental Electrónica, como así también efectuar la carga en el Registro de hojas móviles.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO

ACCIONES:

1. Brindar información agroalimentaria al público en general y a la comunidad científico-técnica del ámbito nacional e internacional, mediante el uso eficiente de los recursos disponibles de manera equitativa y el acceso irrestricto de todos los datos públicos en formatos abiertos (Decreto N° 117 del 12 de enero de 2016).
2. Coordinar la atención, orientación y asesoramiento integral de todo el universo de usuarios del Organismo en sus necesidades frecuentes de información, mediante la siguientes vías: presencial, telefónica, correo electrónico, formularios web y los que en el futuro se incluyan.
3. Fortalecer y propiciar los principios de Gobierno Abierto: la participación ciudadana, la comunicación bidireccional y la reducción de la brecha digital, ofreciendo los recursos y los medios necesarios que permitan generar conocimiento.
4. Promover pautas para la mejora en los procedimientos para la gestión del conocimiento, transmitiendo herramientas que permitan cubrir las necesidades de información de los diferentes servicios de atención al público del Organismo y estandarizar los servicios prestados.
5. Gestionar las colecciones bibliográficas del Organismo en formato papel y digital, mediante la selección, adquisición, mantenimiento, conservación y su eventual eliminación, como asimismo fomentar acciones de cooperación interinstitucional y con redes interbibliotecarias.
6. Coordinar el desarrollo y mantenimiento del repositorio institucional y de la biblioteca digital mediante la organización y supervisión de bases de datos y contenidos digitales, como asimismo, organizar e implementar planes de preservación documental y propiciar herramientas para el acceso abierto de toda la producción bibliográfica del Organismo.

7. Elaborar vocabularios controlados sobre temáticas agroalimentarias compatibles con la normativa del Organismo, bibliografía y guía de trámites, garantizando su coherencia y actualización permanente, que propendan a la búsqueda ágil y dinámica.
8. Producir contenidos que permitan compartir con los actores públicos y privados la normativa y bibliografía específica de la cadena agroalimentaria y los procesos sanitarios relacionados.
9. Recopilar, editar, redactar y actualizar en la plataforma Drupal del sitio web del Organismo: la Guía de Trámites, las herramientas de Transparencia Activa (Artículo 32 de la Ley N° 27.275), los contenidos de actualización normativa y bibliográfica sobre temáticas agroalimentarias nacionales e internacionales y los productos de competencia de la Coordinación de Documentación e Información al Ciudadano.
10. Gestionar, tramitar y controlar el cumplimiento del Sistema de Quejas y Sugerencias y de las solicitudes de acceso a la información pública que se presentan ante el Organismo, en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27.275.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Confeccionar el Plan Anual de Compras y Contrataciones del Organismo, de acuerdo con las previsiones presupuestarias, la normativa vigente en la materia y la planificación de necesidades elevadas por las distintas áreas.
2. Efectuar los correspondientes trámites de contratación a través del procedimiento de selección que corresponda en cada caso, analizando las ofertas presentadas a los efectos de determinar la selección de las más convenientes.
3. Elaborar los actos administrativos aprobatorios del procedimiento y adjudicación a suscribir por la autoridad competente.
4. Elaborar los documentos contractuales.
5. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

6. Intervenir en todo acto administrativo que modifique las condiciones pactadas contractualmente.
7. Intervenir en las diferentes etapas de los procesos de adquisición de bienes, contratación de obras y consultores llevados a cabo por las Unidades Ejecutoras de fuentes de financiamiento externo.
8. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimiento de compras y contrataciones e impartir las instrucciones en los temas de su incumbencia.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

ACCIONES:

1. Intervenir en la administración y control de los bienes muebles e inmuebles afectados al Organismo.
2. Efectuar las registraciones pertinentes a los efectos de mantener actualizado el inventario de los bienes de uso y de consumo de la jurisdicción, como así también el registro de los automotores autorizados para el reconocimiento de la movilidad, conforme a la normativa vigente.
3. Efectuar la valuación de los bienes de consumo y de uso y sus correspondientes amortizaciones.
4. Intervenir en toda la gestión de baja, donaciones y transferencias de bienes, elaborando el acto administrativo pertinente para su desafectación definitiva y asentar la modificación en los registros patrimoniales del Organismo.
5. Organizar, efectuar y controlar con cada responsable, el inventario de los bienes de uso y de consumo de la sede central del Organismo.
6. Asesorar y controlar a los responsables patrimoniales de las Direcciones de Centro Regional en la gestión de actualización del inventario de los bienes de uso y de consumo, según los manuales de procedimiento vigentes en la materia, realizar la actualización de estos últimos,

en caso de corresponder, y/o elaborar nuevos si fuera necesario, e impartir las instrucciones en los temas de su incumbencia.

7. Registrar la cobertura de seguros que amparen a los bienes patrimoniales del Organismo.
8. Intervenir en la gestión y asignación de la flota de los vehículos oficiales, registrando, cuando hubiere, las multas de tránsito en el sistema pertinente.
9. Realizar la administración de los depósitos centrales de bienes y efectuar la coordinación y monitoreo de los demás depósitos de bienes del Organismo, asesorando técnicamente a todas las áreas y confeccionando la documentación necesaria para la elaboración de los actos administrativos que pudieran corresponder.
10. Colaborar en el proceso de adquisiciones de bienes de uso y de consumo, informando el stock disponible, la necesidad de abastecimiento de bienes transversales, confeccionando las especificaciones técnicas pertinentes, y realizar las posteriores tareas de recepción y provisión de bienes y servicios adquiridos por el Organismo en coordinación con los responsables designados al efecto en las distintas dependencias regionales.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO

ACCIONES:

1. Intervenir en el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de todas las instalaciones fijas, maquinarias y equipos del edificio de la sede central del Organismo, Laboratorios, Lazareto, Centro Regionales, Oficinas Locales y demás inmuebles.
2. Intervenir en el adecuado funcionamiento de los sistemas de seguridad física contra incendios y de funcionamiento de las instalaciones edilicias del Organismo y realizar las tareas necesarias a fin de asegurar el resguardo físico de bienes y personas del edificio de la sede central del Organismo, Laboratorios, Lazareto, Centro Regionales, Oficinas Locales y demás inmuebles.
3. Intervenir en la restauración, proyecto, dirección, mantenimiento, conservación y preservación de los edificios propiedad del SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD Y CALIDAD

AGROALIMENTARIA, coordinando las tareas con los Organismos intervinientes y según normas vigentes.

4. Intervenir en las acciones vinculadas con la construcción, mantenimiento y reciclaje de edificios en jurisdicción del Organismo, como así también en el planeamiento, estandarización y administración de los espacios y equipamientos, esto último a requerimiento de las máximas autoridades.
5. Intervenir con la Coordinación de Compras y Contrataciones y/o con la Coordinación de Administración de Bienes, según corresponda, en la realización de los estudios de factibilidad necesarios para la adecuada ejecución de las tareas inherentes a la construcción, mantenimiento y reciclaje de edificios.
6. Intervenir en las tareas de estudio, anteproyecto, dirección, ejecución, construcción, inspección y supervisión de las obras que la autoridad con competencia en la materia lidere en el ámbito del Organismo y aquellas que pudieran solicitar terceros.
7. Asesorar a las distintas Direcciones con respecto al mantenimiento y conservación de los edificios fiscales, así como sobre el cumplimiento de las políticas establecidas en la materia.
8. Intervenir en la elaboración de normas y procedimientos sobre reciclaje, conservación, mantenimiento, restauración y preservación del edificio de la sede central del Organismo, Laboratorios, Lazareto, Centro Regionales, Oficinas Locales y demás inmuebles.
9. Proponer convenios con entes públicos y/o privados relacionados con actividades o funciones de su competencia.
10. Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de la Coordinación.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

COORDINACIÓN GENERAL PRESUPUESTARIA

COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1. Participar en el diseño de las políticas presupuestarias del Organismo.
2. Coordinar la metodología para la formulación y evaluación presupuestaria con las distintas Unidades Ejecutoras.

3. Analizar el anteproyecto de presupuesto remitido por las Unidades Ejecutoras.
4. Intervenir en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA y de las respectivas modificaciones.
5. Coordinar el adecuado registro de los créditos y recursos del presupuesto, de acuerdo con los clasificadores y categorías programáticas contenidas en la Ley de Presupuesto.
6. Proponer y justificar la demanda de las cuotas de compromiso y devengado que para cada trimestre se requiera.
7. Realizar informes globales y particulares de evaluación presupuestaria, alertando sobre desvíos producidos y a ocurrir respecto de los presupuestos en ejecución, formulando propuestas de solución.
8. Producir informes respecto de la ejecución del presupuesto e indicadores referentes a la eficiencia y eficacia de la gestión del Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

COORDINACIÓN GENERAL FINANCIERA

COORDINACIÓN DE CUENTAS A COBRAR

ACCIONES:

1. Asistir a la Coordinación General Financiera en lo referente a la planificación y política arancelaria del Organismo, participando en la elaboración de la normativa pertinente.
2. Mantener actualizados los registros de recaudación en función de la carga diaria de los movimientos bancarios, en los sistemas habilitados a tales efectos.
3. Verificar las proyecciones de recaudación requeridas por la Coordinación General Financiera.
4. Verificar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Administrativa, colaborando permanentemente con el área de sistemas, analizando las distintas necesidades.
5. Intervenir en la totalidad de los ingresos de fondos que se produzcan, cualquiera sea su naturaleza.
6. Intervenir en el registro y control de pago de tasas y aranceles por los servicios prestados.

7. Verificar el cumplimiento de los plazos de pago de terceros, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Intervenir en los mecanismos de reclamo de los montos de deudas y recargos, a los terceros en situación de mora ante el Organismo.
9. Gestionar e intervenir en los procesos de ingresos de recaudación y conciliación con los distintos medios de pago.
10. Mantener los registros de deudores actualizados.
11. Gestionar e intervenir, conjuntamente con la Coordinación de Tesorería, en los sistemas de recaudación del Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

COORDINACIÓN GENERAL FINANCIERA

COORDINACIÓN DE TESORERÍA

ACCIONES:

1. Asistir a la Coordinación General Financiera en la planificación y desarrollo de las políticas financieras del Organismo, así como también suministrando toda la información financiera que esta requiera.
2. Analizar las fuentes de financiamiento del Organismo y la cartera de préstamos, estimando recursos y solicitudes de desembolsos y anticipo de fondos.
3. Intervenir en el manejo, custodia y depósito de todos los fondos y valores.
4. Efectuar la apertura y cierre de cuentas corrientes oficiales, conforme a la normativa vigente en la materia, dispuesto por la Tesorería General de la Nación.
5. Intervenir en los pagos al personal del Organismo y a terceros autorizados, previo cumplimiento de normas, como asimismo efectuar la apertura y cierre de las cajas de ahorro de los agentes de este Servicio Nacional.
6. Intervenir en las modalidades de registro de los ingresos y egresos de fondos y valores determinados por la autoridad competente emitiendo el correspondiente Parte Diario de Caja.
7. Administrar, custodiar y registrar el fondo rotatorio asignado a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, de acuerdo con las normas pertinentes.

8. Intervenir en los depósitos de las retenciones impositivas que pudieran corresponder como asimismo en los desembolsos originados en los préstamos externos a favor del Organismo, de acuerdo con las normas legales vigentes.
9. Administrar las inversiones transitorias que se dispongan de acuerdo con las autorizaciones que a tal efecto apruebe la SECRETARÍA DE HACIENDA.
10. Supervisar el cumplimiento de toda la normativa dispuesta por la Tesorería General de la Nación como órgano rector en la materia.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

COORDINACIÓN GENERAL CONTABLE

COORDINACIÓN DE REGISTROS CONTABLES Y MOVIMIENTO DE FONDOS

ACCIONES:

1. Efectuar la registración sistemática de todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación contable, financiera y presupuestaria del Organismo verificando la disponibilidad del crédito y las cuotas de compromiso.
2. Elevar los estados de ejecución presupuestaria, cálculo de los recursos y toda otra información a presentar a requerimiento de la Contaduría General de la Nación.
3. Elaborar la presentación anual de la Cuenta de Inversión del Organismo.
4. Elaborar la presentación de cierres contables intermedios requeridos por el Órgano rector.
5. Presentar la información contable y su documentación respaldatoria ordenadas de forma tal que faciliten las tareas de control y auditoría.
6. Mantener actualizado el estado de la deuda por amortización, comisión de crédito e intereses, provenientes de los préstamos externos.
7. Efectuar el análisis y registro contable de la documentación correspondiente a los ingresos y egresos de la contabilidad de responsables.
8. Efectuar el control de las rendiciones de cuentas por viajes al exterior y comisiones de servicios, de acuerdo con las normas vigentes.

9. Efectuar el control de las rendiciones de fondo rotatorio y fondos rotatorios internos de acuerdo con las normas vigentes y asistir a la Coordinación General Contable en el diseño de procedimientos de rendición de los mismos.
10. Efectuar las registraciones en los Libros Bancos y las correspondientes conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias.
11. Asistir a la Coordinación General Contable en el diseño de los procedimientos de gestión en los aspectos de su competencia, elaborando los reportes de gestión, de acuerdo con la temática que corresponda.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

COORDINACIÓN GENERAL CONTABLE

COORDINACIÓN DE LIQUIDACIONES

ACCIONES:

1. Efectuar las liquidaciones y órdenes de pagos de proveedores, haberes, servicios extraordinarios y reintegros al personal, aplicando las normas legales que se dicten en materia de política salarial.
2. Intervenir en las afectaciones, altas, bajas y modificaciones de los haberes, así como también, efectuar las órdenes de pago de aportes personales, patronales, Obra Social, Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados y Administración Nacional de la Seguridad Social y la generación de las respectivas Declaraciones Juradas.
3. Intervenir en las liquidaciones de embargos u otras medidas cautelares emanadas de autoridad judicial.
4. Intervenir en las liquidaciones de cesiones de créditos y prendas, registrándolas.
5. Analizar e implementar la normativa existente en materia impositiva relacionada con el Organismo.
6. Efectuar el cálculo de las retenciones impositivas normadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos y la generación de las respectivas Declaraciones Juradas.
7. Efectuar la liquidación y órdenes de pago de las deudas del Organismo, verificando las condiciones de las mismas y conformar el registro del pasivo del Organismo.

8. Confeccionar las liquidaciones de las contribuciones y transferencias a favor de la Tesorería General de la Nación y otros organismos nacionales, provinciales, municipales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y privados.
9. Realizar la liquidación de las reposiciones de los fondos rotatorios.
10. Asistir a la Coordinación General Contable en el diseño de los procedimientos de gestión en los aspectos de su competencia, elaborando los reportes de gestión, de acuerdo con la temática respectiva.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN DE AGROQUÍMICOS Y BIOLÓGICOS
COORDINACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS

ACCIONES:

1. Evaluar técnicamente la documentación presentada para la aprobación y registro de los principios activos y productos formulados.
2. Evaluar técnica y administrativamente la documentación presentada a los fines de la inscripción de empresas y de establecimientos en los que se elaboren, sinteticen o fraccionen los productos fitosanitarios, rechazando o proponiendo la inscripción y/o habilitación en el registro correspondiente.
3. Elaborar y proponer las normas técnicas y los requisitos para la producción, comercialización y uso de productos fitosanitarios.
4. Proponer la aprobación, restricción o prohibición de la producción, comercialización o el uso de los productos fitosanitarios.
5. Proponer los períodos de carencia y los niveles de tolerancia de residuos o contaminantes derivados del uso de productos fitosanitarios en los vegetales.
6. Intervenir desde el punto de vista técnico, en las solicitudes de exportación e importación de agroquímicos y biológicos para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
7. Elaborar, proponer a la Dirección para su aprobación, y ejecutar el plan de auditorías técnicas de los productos fitosanitarios que se importen y exporten.
8. Analizar y evaluar ensayos de eficacia, toxicología y residuos.

9. Evaluar técnica y administrativamente la documentación presentada a los fines de la emisión de certificaciones de registro de productos de su incumbencia, para ser presentadas ante las autoridades sanitarias de terceros países que así lo requieren.
10. Administrar y mantener actualizados los registros de competencia del área.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN VEGETAL

DIRECCIÓN DE AGROQUÍMICOS Y BIOLÓGICOS

COORDINACIÓN DE FERTILIZANTES Y ENMIENDAS

ACCIONES:

1. Registrar y aprobar los fertilizantes, enmiendas, sustratos, protectores, acondicionadores y materias primas, como así también la restricción o prohibición de la producción, comercialización o el uso.
2. Analizar y evaluar la documentación presentada a los fines de la inscripción de empresas que elaboren o fraccionen fertilizantes, enmiendas, sustratos, protectores, acondicionadores y materias primas, como así también de establecimientos elaboradores de productos biológicos, plantas de productos preinoculados y plantas mezcladoras, rechazando o proponiendo la inscripción y/o habilitación en el registro correspondiente.
3. Elaborar y proponer las normas técnicas y los requisitos para la producción, comercialización y uso de los fertilizantes, enmiendas, sustratos, protectores, acondicionadores y materias primas.
4. Intervenir desde el punto de vista técnico, en las solicitudes de exportación e importación de fertilizantes, enmiendas, sustratos, protectores, acondicionadores y materias primas.
5. Elaborar, proponer a la Dirección para su aprobación, y ejecutar el plan de auditorías técnicas de fertilizantes, enmiendas, sustratos, protectores, acondicionadores y materias primas, que se importen y exporten.
6. Entender en la evaluación técnica y administrativa de la documentación presentada a los fines de la emisión de certificaciones de registro de productos de su incumbencia, para ser presentadas ante las autoridades sanitarias de terceros países que así lo requieren.
7. Administrar y mantener actualizados los registros de competencia del área.

DIRECCIÓN GENERAL DE LABORATORIOS Y CONTROL TÉCNICO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LABORATORIO

ACCIONES:

1. Coordinar y constituirse como enlace del laboratorio con las áreas de la Dirección General Técnica y Administrativa en materia de planificación, programación presupuestaria, gestión de compras y contrataciones, administración financiera (cuentas a cobrar, fondo rotatorio, movimientos de fondos) y patrimonio.
2. Organizar, coordinar y gestionar la planificación, programación y supervisión de las tareas administrativas desarrolladas en la jurisdicción.
3. Organizar, distribuir y custodiar la documentación y las tareas administrativas relacionadas con la mesa de entradas de la Dirección General de Laboratorios y Control Técnico y con las referidas al desarrollo e implementación de servicios informáticos, la administración de sistemas y bases de datos y el soporte técnico pertinente.
4. Coordinar las tareas vinculadas con la administración de recursos humanos y la prestación de los servicios de intendencia, mantenimiento de equipamiento e instalaciones y servicios generales.
5. Asistir en la elaboración de informes gerenciales en lo atinente a gastos y recursos aplicados en la jurisdicción.
6. Supervisar la ejecución presupuestaria de la jurisdicción, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros.
7. Asistir a la Dirección General de Laboratorios y Control Técnico en el cumplimiento de los manuales e instructivos elaborados por las áreas dependientes de la Dirección General Técnica y Administrativa, como así también de toda la normativa aplicable emanada, entre otras, de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus respectivas modificatorias y de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549.

DIRECCIÓN GENERAL DE LABORATORIOS Y CONTROL TÉCNICO
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA EN LABORATORIO
COORDINACIÓN DE RED NACIONAL DE LABORATORIOS

ACCIONES:

1. Auditar las actividades de los laboratorios integrantes de la Red, ya sean privados u oficiales.
2. Actualizar periódicamente el registro de actividades de auditorías y habilitaciones de los laboratorios integrantes de la Red, incluyendo número de actas, preparar cronogramas y actividades de los mismos en coordinación con las áreas que intervengan.
3. Recibir los resultados de análisis y producir informes unificados para ser utilizados en el análisis estadístico de los planes en vigencia.
4. Verificar y registrar actas e informes, altas, bajas y modificaciones del registro de integrantes y rubros autorizados de la Red Nacional de Laboratorios, las comunicaciones entre las áreas de su Coordinación, la Dirección General de Laboratorios y Control Técnico y las otras áreas integrantes de la Red.
5. Gestionar y supervisar la implementación y auditoría del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Laboratorios y Control Técnico.
6. Intervenir en la confección de informes para su Coordinación y para la Dirección General.
7. Asistir y asesorar a usuarios internos y externos en temas relacionados con sus tareas específicas.
8. Representar y respaldar técnicamente al Organismo en foros científicos y auditorías nacionales e internacionales.
9. Aplicar las recomendaciones y directrices del Código Alimentario o de otros Organismos Nacionales e Internacionales en el ámbito de su incumbencia, y participar en la gestión de las mismas.

DIRECCIÓN GENERAL DE LABORATORIOS Y CONTROL TÉCNICO
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA EN LABORATORIO
COORDINACIÓN DE LABORATORIOS REGIONALES Y CAMPOS EXPERIMENTALES

ACCIONES:

1. Elaborar, revisar, actualizar y documentar los criterios que hacen a la gestión general de los laboratorios regionales y de los campos experimentales.

2. Interactuar con las Direcciones de Centro Regional en la implementación de los criterios que hacen a la gestión general de los laboratorios regionales y campos experimentales.
3. Coordinar, supervisar y auditar las actividades vinculadas a la gestión de los laboratorios regionales y campos experimentales.
4. Coordinar, supervisar y auditar el cumplimiento de los procedimientos vigentes, manteniendo los registros correspondientes vinculados a la gestión de los laboratorios regionales y campos experimentales.
5. Establecer y mantener un sistema de comunicación de información que permita el seguimiento de las actividades definidas por la Dirección General en todos los laboratorios regionales y campos experimentales.
6. Aplicar las recomendaciones y directrices del Código Alimentario o de otros Organismos Nacionales e Internacionales en el ámbito de su incumbencia, y participar en la gestión de las mismas.

DIRECCIÓN GENERAL DE LABORATORIOS Y CONTROL TÉCNICO

DIRECCIÓN DE LABORATORIO ANIMAL

COORDINACIÓN DE BACTERIOLOGÍA

ACCIONES:

1. Coordinar, implementar y supervisar la ejecución de los procesos y procedimientos asociados al control analítico de los productos biológicos así como la producción de reactivos oficiales y de referencia, tanto nacionales, de importación como de exportación.
2. Coordinar, implementar y supervisar la ejecución de análisis diagnósticos bacteriológicos, serológicos, moleculares, así como lo concerniente a los estudios patológicos de los animales.
3. Coordinar, supervisar y auditar el proceso de habilitación y las condiciones de bioseguridad y biocontención de plantas elaboradoras o importadoras de productos biológicos veterinarios destinados al control de las enfermedades bacterianas, con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
4. Coordinar, supervisar y auditar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Laboratorios y Control Técnico y del Sistema de Gestión de Residuos

Peligrosos y Patogénicos para asegurar que estos sistemas sean implementados y mantenidos en el ámbito de su competencia.

5. Coordinar y realizar, de acuerdo con los requisitos técnico-administrativos establecidos y disposiciones legales vigentes, la evaluación y auditoría de los sistemas de los laboratorios pertenecientes a la Red Nacional de Laboratorios, en lo referente a los análisis de bacteriología, parasitología y enfermedades exóticas.
6. Presentar las propuestas de inclusión, derogación o modificación de la legislación vigente, a los efectos de ser actualizada acorde con los avances tecnológicos y estándares internacionales.
7. Coordinar e intervenir en la autorización del personal de la Coordinación para realizar ensayos, en el marco de los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General, en cumplimiento de la Norma ISO/IEC 17025, en lo referente a los análisis de bacteriología, parasitología y enfermedades exóticas.
8. Aplicar las recomendaciones y directrices del Código Alimentario, de la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL o de otros Organismos Nacionales e Internacionales en el ámbito de su incumbencia, y participar en la gestión de las mismas.

DIRECCIÓN GENERAL DE LABORATORIOS Y CONTROL TÉCNICO

DIRECCIÓN DE LABORATORIO ANIMAL

COORDINACIÓN DE VIROLOGÍA

ACCIONES:

1. Coordinar, implementar y supervisar la ejecución de los procesos y procedimientos asociados al control analítico de los productos biológicos veterinarios destinados al control, diagnóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades virales de los animales; la producción de antígenos oficiales y reactivos de referencia, tanto nacionales, de importación como de exportación.
2. Coordinar, supervisar y auditar la habilitación y bioseguridad de plantas elaboradoras de productos biológicos veterinarios destinados al control de las enfermedades virales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar las tareas de apoyo analítico a los programas nacionales de luchas sanitarias, apli-

cando y desarrollando técnicas diagnósticas destinadas a la identificación y caracterización de agentes virales y anticuerpos específicos en las especies animales susceptibles.

4. Coordinar, supervisar y auditar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Laboratorios y Control Técnico y del Sistema de Gestión de Residuos Peligrosos y Patogénicos para asegurar que estos sistemas sean implementados y mantenidos en lo referente a los análisis de virología.
5. Coordinar y realizar, de acuerdo con los requisitos técnico-administrativos establecidos y las disposiciones legales vigentes, la evaluación y auditoría de los sistemas de los laboratorios pertenecientes a la Red Nacional de Laboratorios, en el ámbito de su competencia.
6. Presentar las propuestas de inclusión, derogación o modificación de la legislación vigente, a los efectos de ser actualizada de acuerdo con los avances tecnológicos y estándares internacionales.
7. Coordinar e intervenir en la autorización del personal de la Coordinación para realizar ensayos, en el marco de los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General, en cumplimiento de la Norma ISO/IEC 17025, en lo referente a los análisis de virología.
8. Aplicar las recomendaciones y directrices de la Comisión de Bioseguridad del Organismo, de la Comisión Sudamericana de Bioseguridad, de la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL o de otros Organismos Nacionales e Internacionales en el ámbito de su incumbencia, y participar en la gestión de las mismas.

DIRECCIÓN GENERAL DE LABORATORIOS Y CONTROL TÉCNICO

DIRECCIÓN DE LABORATORIO ANIMAL

COORDINACIÓN DE CALIDAD E INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL

ACCIONES:

1. Coordinar, implementar y supervisar la ejecución de los procesos y procedimientos asociados al control analítico de productos, subproductos y derivados de origen animal, y conexos, evaluando los aspectos higiénico-sanitarios desde el punto de vista microbiológico, físico-químico y tecnológico, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigen-

tes, tanto para consumo interno, exportación o importación.

2. Coordinar las tareas de apoyo analítico a los programas nacionales, desarrollando y aplicando distintas metodologías analíticas.
3. Coordinar, supervisar y auditar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Laboratorios y Control Técnico y del Sistema de Gestión de Residuos Peligrosos y Patogénicos para asegurar que estos sistemas sean implementados y mantenidos en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar y realizar, de acuerdo con los requisitos técnico-administrativos establecidos y las disposiciones legales vigentes, la evaluación y auditoría de los sistemas de los laboratorios pertenecientes a la Red Nacional de Laboratorios, en lo referente a los análisis de calidad e inocuidad de alimentos de origen animal.
5. Presentar las propuestas de inclusión, derogación o modificación de la legislación vigente, a los efectos de ser actualizada de acuerdo con los avances tecnológicos y estándares internacionales.
6. Coordinar e intervenir en la autorización del personal de la Coordinación para realizar ensayos, en el marco de los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General, en cumplimiento de la Norma ISO/IEC 17025, en lo referente a los análisis de calidad e inocuidad de alimentos de origen animal.
7. Aplicar las recomendaciones y directrices del Código Alimentario o de otros Organismos Nacionales e Internacionales en el ámbito de su incumbencia, y participar en la gestión de las mismas.

DIRECCIÓN GENERAL DE LABORATORIOS Y CONTROL TÉCNICO

DIRECCIÓN DE LABORATORIO ANIMAL

COORDINACIÓN DE ACTIVOS Y RESIDUOS QUÍMICOS

ACCIONES:

1. Coordinar, implementar y supervisar la ejecución de los procesos y procedimientos asociados al control analítico de residuos de medicamentos veterinarios, sustancias con efecto anabolizante y contaminantes en fluidos, tejidos y productos de origen animal destinados a consumo humano y en alimentos para animales destinados a consumo interno, exportación o

importación.

2. Coordinar, implementar y supervisar el control de los principios activos veterinarios destinados al control, diagnóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades bacterianas, parasitarias y exóticas, con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar, supervisar y auditar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Laboratorios y Control Técnico y del Sistema de Gestión de Residuos Peligrosos y Patogénicos para asegurar que estos sistemas sean implementados y mantenidos en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar y realizar, de acuerdo con los requisitos técnico-administrativos establecidos y las disposiciones legales vigentes, la evaluación y auditoría de los sistemas de los laboratorios pertenecientes a la Red Nacional de Laboratorios, en lo referente a los análisis de aditivos y residuos químicos.
5. Presentar las propuestas de inclusión, derogación o modificación de la legislación vigente, a los efectos de ser actualizada de acuerdo con los avances tecnológicos y estándares internacionales.
6. Coordinar e intervenir en la autorización del personal de la Coordinación para realizar ensayos, en el marco de los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General, en cumplimiento de la Norma ISO/IEC 17025, en lo referente a los análisis de aditivos y residuos químicos.
7. Aplicar las recomendaciones y directrices del Código Alimentario o de otros Organismos Nacionales e Internacionales en el ámbito de su incumbencia, y participar en la gestión de las mismas.

DIRECCIÓN GENERAL DE LABORATORIOS Y CONTROL TÉCNICO

DIRECCIÓN DE LABORATORIO VEGETAL

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE INOCUIDAD VEGETAL

ACCIONES:

1. Coordinar y realizar la planificación de los controles microbiológicos, biológicos y organolépticos de productos y subproductos de origen vegetal, en cumplimiento de las normas exis-

tentes.

2. Coordinar y realizar la planificación, en cumplimiento de la normativa existente, de los controles químicos, físico-químicos y físicos de productos y subproductos de origen vegetal.
3. Coordinar, supervisar y auditar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Laboratorios y Control Técnico y del Sistema de Gestión de Residuos Peligrosos y Patogénicos para asegurar que estos sistemas sean implementados y mantenidos en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar y realizar, de acuerdo con los requisitos técnico-administrativos establecidos y las disposiciones legales vigentes, la evaluación y auditoría de los sistemas de los laboratorios pertenecientes a la Red Nacional de Laboratorios, en lo referido a los análisis de inocuidad y calidad vegetal.
5. Coordinar e intervenir en la autorización del personal de la Coordinación para realizar ensayos, en el marco de los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General, en cumplimiento de la Norma ISO/IEC 17025, en lo referido a los análisis de inocuidad y calidad vegetal.
6. Aplicar las recomendaciones y directrices del Código Alimentario o de otros Organismos Nacionales e Internacionales en el ámbito de su incumbencia, y participar en la gestión de las mismas.

DIRECCIÓN GENERAL DE LABORATORIOS Y CONTROL TÉCNICO

DIRECCIÓN DE LABORATORIO VEGETAL

COORDINACIÓN DE PLAGAS, ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS Y BIOINSUMOS

ACCIONES:

1. Supervisar y coordinar las actividades para dar respuesta a las demandas analíticas y técnicas de usuarios externos e internos respecto al diagnóstico de plagas que afectan la producción agrícola en productos de origen vegetal, con énfasis en la determinación de plagas de importancia cuarentenaria para la REPÚBLICA ARGENTINA o países importadores de productos y subproductos vegetales y derivados. Controlar la calidad fitosanitaria de la producción agrícola exportable.

2. Realizar las determinaciones analíticas y la evaluación de bioinsumos para su inscripción en el Registro de Agroquímicos del Organismo.
3. Coordinar, supervisar y auditar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Laboratorios y Control Técnico y del Sistema de Gestión de Residuos Peligrosos y Patogénicos para asegurar que estos sistemas sean implementados y mantenidos en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar y realizar, de acuerdo con los requisitos técnico-administrativos establecidos y las disposiciones legales vigentes, la evaluación y auditoría de los sistemas de los laboratorios pertenecientes a la Red Nacional de Laboratorios, en lo referente a los análisis de plagas, enfermedades de las plantas y bioinsumos.
5. Coordinar e intervenir en la autorización del personal de la Coordinación para realizar ensayos, en el marco de los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General, en cumplimiento de la Norma ISO/IEC 17025, en lo referente a los análisis de plagas, enfermedades de las plantas y bioinsumos.
6. Supervisar la aplicación de métodos de ensayos apropiados y debidamente validados y reconocidos por la Convención Internacional y Organizaciones Regionales de Protección Fitosanitaria como el Comité de Sanidad Vegetal del Cono Sur y otros Organismos Internacionales.
7. Intervenir en las tareas del Comité de Sanidad Vegetal del Cono Sur y de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria, relacionadas con procedimientos y métodos analíticos utilizados en el diagnóstico de plagas de importancia cuarentenaria.
8. Aplicar las recomendaciones y directrices de Organismos Nacionales e Internacionales en el ámbito de su incumbencia, y participar en la gestión de las mismas.

DIRECCIÓN GENERAL DE LABORATORIOS Y CONTROL TÉCNICO

DIRECCIÓN DE LABORATORIO VEGETAL

COORDINACIÓN DE AGROQUÍMICOS, FERTILIZANTES Y CONTAMINANTES

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar la certificación de la calidad de agroquímicos, fertilizantes y enmiendas de importación, exportación e inscripción y control de contaminantes inorgánicos

en productos y subproductos vegetales.

2. Coordinar y supervisar la inscripción y control de metales pesados y contaminantes inorgánicos en plaguicidas y fertilizantes.
3. Coordinar, supervisar y auditar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Laboratorios y Control Técnico y del Sistema de Gestión de Residuos Peligrosos y Patogénicos para asegurar que estos sean implementados y mantenidos en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar y realizar, de acuerdo con los requisitos técnico-administrativos establecidos y las disposiciones legales vigentes, la evaluación y auditoría de los sistemas de los laboratorios pertenecientes a la Red Nacional de Laboratorios, en lo referente a los agroquímicos, fertilizantes y contaminantes inorgánicos.
5. Coordinar e intervenir en la autorización del personal de la Coordinación para realizar ensayos, en el marco de los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General, en cumplimiento de la Norma ISO/IEC 17025, en lo referente a los agroquímicos, fertilizantes y contaminantes inorgánicos.
6. Aplicar las recomendaciones y directrices del Código Alimentario o de otros Organismos Nacionales e Internacionales en el ámbito de su incumbencia, y participar en la gestión de las mismas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES

COORDINACIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

ACCIONES:

1. Implementar el Sistema de Gestión Ambiental del Organismo.
2. Elaborar y proponer los procedimientos y planes de trabajo necesarios para la gestión de pasivos ambientales del Organismo.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas ambientales vigentes, diseñando, implementando y monitoreando un programa de control en las actividades del Organismo.
4. Coordinar acciones con organismos ambientales competentes en los niveles nacional, provincial y municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

5. Prestar asistencia técnica a las distintas unidades del Organismo en temas de su competencia.
6. Participar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de programas de difusión interna y externa de Buenas Prácticas Agrícolas en materia ambiental.
7. Intervenir en la gestión ambiental de los laboratorios, estaciones cuarentenarias, puestos de control fronterizo, campos experimentales y otras dependencias del Organismo.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2019-40570264-APN-PRES#SENASA

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Jueves 2 de Mayo de 2019

Referencia: EE 39986240/2019 - Anexo II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 34 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.05.02 16:29:21 -03'00'

Ricardo Luis Negri
Presidente
Presidencia
Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.05.02 16:29:22 -03'00'