

N° 36001-MAG

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

En ejercicio 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, la Ley N° 8495 del 6 de abril del 2006, Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal, y la Ley N° 8799 del 16 de abril de 2010, Ley de Control de Ganado Bovino, Prevención y Sanción de su Robo, Hurto y Receptación; y

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 conforme a lo establecido por el Decreto Ejecutivo N° 33713-MP-PLAN- MESS, las Administraciones Públicas, en ejercicio de su potestad de autoorganización, están facultadas para disponer la reestructuración administrativa de las diversas dependencias que las componen, debiendo cada reorganización administrativa ser aprobada por el respectivo jerarca institucional, requiriendo un visado por parte del Ministro Rector del sector al que pertenece la entidad, como requisito previo para su aprobación.

5°—Que mediante Oficio DM- 1010 del 6 de diciembre del 2007, el Despacho del Señor Ministro de Agricultura y Ganadería en su condición de Jerarca Institucional y Rector del Sector Agropecuario, otorgó el correspondiente visado a la propuesta de reorganización institucional del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA).

6°—Que posterior a la aprobación del jerarca de la institución, se promulgó el Decreto N° 34319-MAG, "Reglamento de la Estructura Organizativa del Servicio Nacional de Salud Animal", del 10 de diciembre de 2007, publicado en La Gaceta N° 41 del 27 de febrero del 2008, por medio del cual se realizó la reorganización institucional del Servicio Nacional de Salud Animal.

7°—Que actualmente se hace necesario emitir un nuevo decreto de reestructuración del SENASA y derogar el actual Decreto N° 34319-MAG, toda vez que se han generado modificaciones en el entorno normativo y por lo cual se hace necesario realizar ajustes a la estructura con miras a mejorar las labores ejecutadas por el Servicio y llevar a cabo las competencias establecidas de manera óptima, eficaz, eficiente y ágil, sin traslape de funciones entre distintas instancias.

8°—Que mediante Oficio DM-096 del 19 de febrero del 2010, el Despacho del Señor Ministro de Agricultura y Ganadería en su condición de Jerarca Institucional y Rector del Sector Agropecuario, otorgó el correspondiente visado a la nueva propuesta de reorganización institucional del SENASA. **Por tanto:**

DECRETAN:

El siguiente:

Reglamento Orgánico 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 Ordenar el Servicio Veterinario Oficial de acuerdo a la creciente demanda en materia de salud y bienestar animal, salud pública veterinaria, y para satisfacer los requisitos para el comercio de animales, sus productos y subproductos, de acuerdo con la normativa nacional e internacional vigente.
- 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 su equivalencia y 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 unidades asesoras profesionales, polifuncionales e interdisciplinarias que desarrollen el trabajo conjunto de apoyo directo tanto a nivel superior como a toda la organización, en materia financiera, proveeduría recursos humanos, planificación, apoyo legal, capacitación, información, control de calidad, control interno, inspección y certificación, entre otras.
- 2.7 Ordenar el Servicio Veterinario Oficial de conformidad y para el cumplimiento de la legislación vigente.

Artículo 3°—**Misión.** Proteger, controlar y mejorar la salud y el bienestar animal, la salud pública veterinaria y el ambiente, en alianza con los actores sociales.

Artículo 4°—**Visión.** Será un Servicio Veterinario Oficial sostenible y dinámico, operado con criterio de calidad para garantizar excelencia.

CAPÍTULO II

Organización

SECCIÓN ÚNICA

Generalidades

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

5.1 **La Dirección General.** La Dirección General cuenta con:

- 5.1.1 **Direcciones de soporte:** Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección Administrativa y Financiera.
- 5.1.2 **Órganos de staff:** Comisiones asesoras, Auditoría Interna, y Epidemiología.
- 5.1.3 **Órganos operativos:** Unidad de Gestión de Calidad y Control Interno, Unidad de Cooperación y Protocolo, Unidad de Comunicación y Educación Sanitaria, Unidad de Notificación, Unidad de Equivalencia y Tratados Comerciales, la Unidad de Oficialización de Personas y Unidad de Respeto Ambiental.
- 5.1.4 **Programas Nacionales:** conjuntas, conducen y le dan seguimiento temático al accionar de la Dirección General, actuando como nexo entre los distintos componentes que ejecutan los diferentes órganos, y la Dirección General en su rol técnico-político.

5.2 **Las Direcciones Técnicas con Ámbito Nacional.** El SENASA cuenta con:

- 5.2.1 Dirección de Laboratorio de Servicios Veterinarios (LANASEVE)
- 5.2.2 Dirección de Cuarentena Animal
- 5.2.3 Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal (DIPOA)
- 5.2.4 Dirección de Medicamentos Veterinarios
- 5.2.5 Dirección de Alimentos para Animales
- 5.2.6 Dirección de Salud Reproductiva
- 5.2.7 Dirección de Coordinación Regional

5.3 **Las Direcciones con Ámbito Regional.** cuya jurisdicción y sede será definida por la Dirección General.

- 5.3.1 Dirección Región Brunca
- 5.3.2 Dirección Región Chorotega
- 5.3.3 Dirección Región Huetar Caribe
- 5.3.4 Dirección Región Huetar Norte
- 5.3.5 Dirección Región Pacífico Central
- 5.3.6 Dirección Región Central Sur
- 5.3.7 Dirección Región Central Occidental
- 5.3.8 Dirección Región Metropolitana

5.4 **Las Unidades Periféricas**

- 5.4.1 Puestos de Cuarentena Animal (puestos de ingreso fronterizo -PIF- y puestos internos de control -PIC- permanentes y temporales).
- 5.4.2 Establecimientos privados con inspección oficial
- 5.4.3 Laboratorios Regionales
- 5.4.4 Vigilancia Epidemiológica

5.5 **Órganos Adscritos**

- 5.5.1 Tribunal Administrativo Sanitario

CAPÍTULO III

De la Dirección General del SENASA

SECCIÓN PRIMERA

Artículo 6°—**Competencia.** Dependerá jerárquicamente del Ministro de Agricultura y Ganadería. Es la instancia técnica y administrativa de más alto nivel en el SENASA. Estará a cargo de un Director General y un Subdirector General, quien será el inmediato colaborador. Le corresponde velar por la ejecución de las acciones que conlleven al cumplimiento de la política, los planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia. La naturaleza de las actividades son de: rectoría, representación, dirección, control, conducción, integración, regulación, evaluación y asesoría.

Artículo 7°—**Organización Interna.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General contará con órganos que apoyarán su labor: direcciones de soporte, órganos de staff, órganos operativos, programas nacionales, direcciones técnicas con ámbito nacional, direcciones de ejecución con ámbito regional, y unidades periféricas. Tendrá además las funciones y atribuciones que el Ministro de Agricultura y Ganadería le señale.

Artículo 8°—**Direcciones de soporte.** La Dirección General contará con dos direcciones que apoyarán su labor:

8.1 **Dirección de Asesoría Jurídica.**

- 8.1.1 **Objetivo.** Brindará asesoría legal a la Dirección General y a todas las dependencias del SENASA, para que las actuaciones de los funcionarios sean acordes con el ordenamiento jurídico y el principio de legalidad que debe imperar en la función pública.

- 8.1.2 **Competencia.** Asesorar en el ámbito jurídico a la Dirección General del SENASA y a las instancias técnicas, administrativas, asesoras y de apoyo del SENASA.
- 8.1.3 **Organización Interna.** La Asesoría Jurídica estará a cargo de un Director, quien contará con el apoyo de personal técnico y profesional jurídico a nivel nacional y regional con roles específicos y generales, que trabaja en forma coordinada, para cumplir con el objetivo de su dirección.
- 8.1.4 **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. Dirigir, orientar, coordinar, evaluar, supervisar y revisar el accionar del profesional jurídico ubicado en Asesoría Jurídica a nivel nacional y en las Direcciones Regionales para responder a la eficiencia del servicio jurídico.
 9. Dictar, orientar y establecer los procedimientos y lineamientos legales relacionados a las actividades de denuncias, decomisos y la aplicación de medidas sanitarias, entre otras, que ejecuta el personal del SENASA.
 10. Coadyuvar, por medio de la participación activa y asesoramiento respectivo a los funcionarios del SENASA en los operativos sanitarios que por su envergadura requieran de la asistencia de profesionales en derecho para garantizar el ajuste del mismo a los parámetros de legalidad.
 11. Colaborar en la capacitación del capital humano del SENASA, así como de los actores sociales en el ámbito de acción, para fomentar una cultura que favorezca el cumplimiento efectivo de las competencias del Servicio.
 12. Otras funciones relacionadas con su especialidad que le encargue el Director General del SENASA.

8.2 Dirección Administrativa y Financiera

- 8.2.1 **Objetivo.** Su objetivo es 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, asegurando todos sus procesos bajo un enfoque de calidad.
- 8.2.2 **Competencia.** La Dirección Administrativa y Financiera estará a cargo de las operaciones contables, financieras, presupuestarias y de ingresos; de los procesos y aspectos relacionados con el recurso humano, tales como reclutamiento y selección, gestión y control, desarrollo y bienestar ocupacional, capacitación y adiestramiento continuo del capital humano del Servicio conforme a las necesidades detectadas y cuando corresponda a los usuarios y público relacionado, para contribuir en la consolidación del SENASA basado en la excelencia científica, técnica y profesional y para lo cual promoverá mecanismos y medios logísticos adecuados para la implementación de las estrategias de capacitación e inducción; la contratación administrativa para la adquisición de bienes, servicios, materiales y suministros; 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. Tendrá a su cargo lo relativo a 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. Le corresponde de igual forma las acciones propias de los procesos de archivo y gestión de documentos. Asimismo estará a cargo de la planificación institucional logrando coherencia con el presupuesto y las prioridades institucionales establecidas por la Dirección General.

- 8.2.3 **Organización Interna.** La Dirección Administrativa y Financiera, estará a cargo de un Director Administrativo y Financiero. Para el cumplimiento de sus funciones contará con tres Unidades: la Unidad de Gestión de Calidad a cargo de un gestor de calidad, la Unidad de Planificación Institucional a cargo de un coordinador y la Unidad Centro de Capacitación, a cargo de un coordinador. Además tendrá cinco Departamentos: Recursos Financieros, Bienes y Servicios, Recursos Humanos, Proveeduría Institucional, y Tecnología de la Información; cada uno de ellos a cargo de un profesional, el cual contará con formación y experiencia en los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.

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

8.2.3.1 Departamento de Recursos Financieros:

1. Unidad de Contabilidad
2. Unidad de Tesorería
3. Unidad de Presupuesto
4. Unidad de Control de Ingresos
5. Unidad de Capacitación

8.2.3.2 Departamento de Bienes y Servicios:

1. Unidad de Control de Bienes
2. Unidad de Archivo Central
3. Unidad de Vehículos
4. Unidad de Servicios Generales

8.2.3.3 Departamento de Recursos Humanos:

1. Unidad de Gestión y Control
2. Unidad de Análisis Ocupacional
3. Unidad de Desarrollo y Bienestar
4. Unidad de Reclutamiento y Selección
5. Unidad de Capacitación

8.2.3.4 Departamento de Proveeduría Institucional:

1. Unidad de Programación y Control
2. Unidad de Contrataciones y Adjudicaciones
3. Unidad de Almacenamiento y Distribución
4. Unidad de Importaciones y Exoneraciones

8.2.3.5 Departamento de Tecnología de la Información:

1. Unidad de Redes
2. Unidad de Sistemas
3. Unidad de Soporte Técnico

8.2.3.1 Departamento de Recursos Financieros.

Funciones:

1. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las labores financieras, contables, control de ingresos 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 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 las normas de ejecución establecidos por los organismos controladores 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 de conformidad con las directrices, normas e instrucciones establecidas por el Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República y organismos internacionales, cuando por ley corresponda.
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. Conservar un adecuado y oportuno registro y control de los activos, pasivos, ingresos y egresos que surjan a la luz de las diversas transacciones y gestiones que realiza el SENASA.
9. Realizar el registro de 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.
10. 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 encuentra en el ambiente externo del SENASA.
11. Efectuar conciliaciones bancarias y elaborar arquezos cuando corresponda, según las cuentas corrientes que se administren en el SENASA, en estricto apego a las normativas que regulan el uso de los recursos financieros públicos.
12. Efectuar los pagos que correspondan con los recursos financieros del SENASA, de conformidad con las normas existentes y procedimientos que se establezcan al efecto.
13. Asegurar que los recursos financieros que ingresan al SENASA sean depositados en las cuentas bancarias correspondientes seguidos del registro necesario para su control en esa cuenta.
14. Dar a conocer a las autoridades superiores el estado actual de los recursos financieros.
15. Registrar y actualizar en forma continua, eficiente y eficaz la información en los sistemas de información internos y externos dispuestos para el control de los recursos.
16. Revisar, actualizar y divulgar las tarifas de cada uno de los servicios que brinda el SENASA, mediante el establecimiento y evaluación del sistema de costos.
17. Asesorar a los Directores del SENASA, sobre la necesidad de efectuar modificaciones en los programas de los presupuestos.
18. Cualquier otra función que la Dirección Administrativa u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

8.2.3.2 Departamento de Bienes y Servicios

Funciones:

1. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda.
2. Llevar registros de aquellos bienes y materiales que por su naturaleza son adquiridos por convenios especiales por otros países y que posteriormente serán patrimonio del SENASA.
3. Llevar el 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.
4. Administrar, custodiar y distribuir los cupones de combustible de la Institución y conciliar las facturas que se deriven de la utilización del mismo.
5. Coordinar y administrar los servicios de seguridad, aseo y vigilancia de todas las oficinas del SENASA.
6. Administrar y controlar los servicios de correspondencia interna y externa, así como conductores y cafetería del SENASA.
7. Registrar y actualizar en forma continua, eficiente y eficaz la información en los sistemas de información internos y externos dispuestos para el control de bienes.
8. Aplicar los lineamientos generales para la aplicación de las disposiciones relativas al control y uso de vehículos oficiales.
9. Conocer para su análisis, registro y evaluación los accidentes de vehículos automotores del SENASA.
10. Llevar un inventario permanente y actualizado de la flota de vehículos y demás activos del SENASA y verificar el estado y uso de los mismos.
11. Llevar un registro de las reparaciones y de los cambios de piezas de repuestos de los vehículos de la Institución.
12. Montar sistemas de renovación y mantenimiento preventivo de la flota vehicular y vigilar porque éstos se cumplan.
13. Gestionar y coordinar el desarrollo de las obras de construcciones de bienes inmuebles.
14. Conocer para su análisis, registro y evaluación el trámite de placas por inscripción y renovación.
15. Supervisar las obras de construcciones y remodelaciones de bienes inmuebles.
16. Administrar todo lo concerniente a los seguros de los bienes del SENASA.

17. Velar porque el pago por los servicios públicos correspondan a bienes inmuebles del SENASA.
18. Asegurar, mantener, custodiar y actualizar el archivo central institucional y el archivo administrativo.
19. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda.
20. Cualquier otra función que la Dirección General, Dirección Administrativa Financiera u otra Autoridad, ley o reglamento le asignen.

8.2.3.3 Departamento de Recursos Humanos

Funciones:

1. Generar las políticas institucionales en materia de los Recursos Humanos, relacionadas con la gestión y control, análisis ocupacional, desarrollo y bienestar, reclutamiento y selección.
2. Promover y coordinar los procesos científicos de reclutamiento y selección para la dotación del recurso humano, requerido por el SENASA.
3. Promover y establecer directrices para estimular la Carrera Administrativa.
4. Coordinar el diseño e implementación de instrumentos que permiten la evaluación periódica y eficaz del desempeño del personal.
5. Mantener actualizados las descripciones de cargos, diseños y clasificación de puestos.
6. Desarrollar 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.
7. Registrar, mantener el control y aprobar todo tipo de movimientos de personal que se de en el SENASA, en coordinación con las instancias administrativas correspondientes.
8. Procurar que el personal de la Institución cuente con atención en salud y condiciones ocupacionales adecuadas.
9. 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 desarrollo motivacional, cultura y valores y bienestar del recurso humano y mejorar el clima laboral de la Institución.
10. Promover el adecuado aprovechamiento de becas y otras facilidades de capacitación, coordinando lo necesario con las diferentes instancias regulatorias en esta materia.
11. Coordinar con los Gestores de Calidad de cada Dirección Nacional los planes de inducción del nuevo funcionario de la Institución.
12. Promover y establecer los adecuados mecanismos para el reconocimiento de títulos, certificados de aprovechamiento y participación realizados por los funcionarios del SENASA ante las instancias correspondientes.
13. Controlar y dictar las normas para la actualización y custodia de los expedientes de los funcionarios y funcionarias de la Institución.
14. Elaborar el presupuesto para el pago de salarios y pluses de los funcionarios y funcionarias de la Institución e informar a los Directores lo correspondiente.
15. Brindar asesoría técnica y legal en materia de talento humano.
16. Promover ascensos a los funcionarios del SENASA.
17. Cualquier otra función que la Dirección General, Dirección Administrativa Financiera u otra Autoridad, ley o reglamento le asignen.

8.2.3.4 Departamento de Proceduría Institucional

Funciones:

1. Gestionar en forma eficiente y oportuna los procedimientos de contratación administrativa, coordinar y ejecutar las licitaciones públicas, por registro, restringidas y compras directas de la organización a través del Presupuesto Ordinario, Cuentas Especiales y Proyectos Especiales.
2. Elaborar los carteles o pliego de condiciones necesarios para las licitaciones y compras directas y tramitar el procedimiento hasta la emisión del pedido y el recibo de las mercancías en el Almacén de Suministros.
3. Desarrollar los criterios con los que se dará la evaluación y seguimiento de los servicios subcontratados.
4. Asegurar las condiciones adecuadas y necesarias para el mantenimiento y control de los insumos, suministros, reactivos, químicos, biológicos etc. Que ingresen al Almacén de Suministros.
5. Distribución y registro de salida de materiales con base en la demanda de las diferentes instancias administrativas.

6. Tramitar las solicitudes de exoneración para vehículos donados por Organismos Internacionales.
7. Recibir, custodiar y dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación, y recomendar en el ámbito interno del SENASA, lo pertinente en punto a su ejecución o devolución, según corresponda.
8. Proceder, en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que interesen al SENASA, así como de velar durante el proceso de su ejecución de que el mismo se ajuste conforme a lo pactado.
9. Mantener un archivo actualizado de todos los trámites efectuados por la organización en la adquisición de bienes y materiales.
10. Mantener un inventario de todos los bienes y materiales que se encuentran en todas las bodegas a su cargo.
11. En importaciones, tramitar todo lo que corresponda a pagos al exterior, trámite de exenciones de impuestos y desalmacén de mercaderías.
12. Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema electrónico de compras gubernamentales (COMPRARED), a fin de brindar información oportuna, confiable, y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
13. Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos, y en su caso imponer las respectivas sanciones.
14. Velar porque se cumplan en todos los procesos las disposiciones de la Contraloría General de la República, la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento y demás leyes y reglamentos que se rijan en esa materia.
15. Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes direcciones de la organización para lograr una gestión de compras eficiente y eficaz.
16. Adquirir bienes y servicios de la calidad adecuada en las cantidades apropiadas oportunamente, de los proveedores adecuados con entregas a tiempo y al precio más conveniente.
17. Brindar asesoramiento al personal de las diferentes direcciones en el proceso de compras y almacenamiento.
18. Implementar manuales de procedimientos de compras para orientar a las direcciones en general del SENASA.
19. Cualquier otra función que la Dirección General, Dirección Administrativa Financiera u otra Autoridad, ley o reglamento le asignen.

8.2.3.5 Departamento de Tecnología de Información

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 del SENASA.
3. Desarrollar, implementar y mantener los procesos de redes, sistemas y soporte técnico del SENASA.
4. Coordinar y supervisar el estudio, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento, seguridad y documentación de los sistemas de información y sus equipos.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. Diseñar e implementar tecnologías de información que permitan el desarrollo administrativo en las áreas de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Bienes y Servicios y Proveeduría.
10. Promover 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 y en especial el desarrollo y actualización de la Página WEB del SENASA.
11. Realizar los demás actos y funciones que el Director Administrativo Financiero le encomiende.

8.2.3.6 Unidad de Gestión de Calidad

Funciones:

1. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
2. Velar por que el sistema de control interno y control de los servicios estén incluidos, armonizados e imbricados dentro del Sistema de Calidad.
3. Elaborar y dar a conocer documentación del Sistema de Gestión de Calidad propia de la Dirección, así como velar y supervisar porque se ponga en ejecución y se cumpla.
4. Velar por que la documentación de la Dirección respectiva este bajo los formatos de calidad y actualizados en la página web.
5. Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de Gestión de Calidad procedente de todos los departamentos que conforman la Dirección.
6. Realizar cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar porque esos cambios se den.
7. Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación obsoleta del Sistema de Calidad.
8. Distribuir y llevar control de todas las copias que se generan de la documentación original de Gestión de Calidad.
9. Dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad.
10. Desarrollar y cumplir las responsabilidades y autoridad que le asigna cada uno de los procedimientos del Sistema de Calidad.
11. Elaborar los programas de capacitación, mantenimiento preventivo de los equipos y revisar en conjunto con la Dirección correspondiente, a efecto de obtener la aprobación respectiva.
12. Llevar a cabo encuestas para conocer sobre el nivel de la satisfacción de los usuarios de la Dirección, tabular la información que se obtenga, participar junto con el Director en el análisis de los resultados, dar seguimiento a las acciones correctivas que se establezcan y efectuar análisis estadístico de los resultados obtenidos.
13. Cualquier otra función que la Dirección General, la Dirección Administrativa Financiera u otra Autoridad, ley o reglamento le asignen.

8.2.3.7 Unidad de Planificación Institucional

Funciones:

1. Coordinar con el Departamento de Recursos Financieros la coherencia, pertinencia y consistencia entre las metas planificadas y el presupuesto anual.
2. Coordinar con el Director General del SENASA y el Director Administrativo y Financiero la formulación del Plan Operativo y su correspondencia y coherencia con el presupuesto institucional.
3. Considerar en la elaboración del Plan Operativo, la política en Salud Animal y de Salud Pública Veterinaria establecida por la Dirección General.
4. Generar informes y presentárselos al Director General para que sirvan de base a las respuestas de las demandas de los entes nacionales e internacionales relacionados con el SENASA.
5. Elaborar las pautas y normas para la metodología a seguir en la confección de los planes que concreten las políticas públicas.
6. Mantener una base de datos que permita dar seguimiento o monitoreo a las actividades que se desarrollan en la institución para cumplir con los objetivos programados.
7. Coordinar cuando lo demande el Director General o el Director Administrativo y Financiero con las distintas instituciones externas al SENASA.
8. Coordinar con los organismos de planificación nacional y con las distintas instituciones del sector, para que se formule el Plan Nacional de Salud Animal y Salud Pública Veterinaria.

9. Colaborar en el diseño y evaluación del desarrollo de los planes, programas y proyectos cuando lo demande el Director General o el Director Administrativo y Financiero.
10. Conocer y asesorar al Director General en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y que posibilitan la consecución de los objetivos del Servicio.
11. Realizar dentro del campo de su competencia, los demás actos y funciones que el Director General y el Director Administrativo y Financiero le encomiende.
12. Cualquier otra función que la Dirección Administrativa y Financiera u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

8.2.3.8 Unidad Centro de Capacitación

Funciones:

1. Proponer convenios de cooperación con otros ministerios e instituciones públicas para otorgamiento recíproco de espacios en cursos u otras actividades de capacitación de interés del SENASA.
2. Participar en la elaboración de proyectos específicos de capacitación técnicos en la temática de salud animal de forma integral buscando una proyección estratégica con efecto multiplicador, facilitando la logística necesaria.
3. Promover la sistematización y seguimiento a los temas de capacitación impartidos de modo que permita la valoración del impacto cuantitativo y cualitativo.
4. Proponer convenios con organismos privados públicos, nacionales e internacionales a los efectos de proveer mejores herramientas tecnológicas como base logística para un mejor aprovechamiento de los procesos de capacitación de los funcionarios y cuando corresponda a los usuarios y público relacionado, para contribuir en la consolidación del SENASA basado en la excelencia científica, técnica y profesional.
5. Promover la producción de material educativo y de capacitación.
6. Proponer métodos de capacitación considerando la tecnología disponible y los recursos necesarios para su debida implementación como instructivos, recursos audiovisuales, máquinas, herramientas o equipos necesarios, materiales y manuales, entre otros.
7. Establecimiento de una biblioteca y centro de documentación que reúna todos los materiales de capacitación, actualización y pasantías.
8. Recopilación de material de todas las capacitaciones realizadas en años recientes.
9. Desarrollar plataformas para recibir capacitación por video conferencia e Internet.
10. Promover foros virtuales sobre temáticas de vigilancia control y prevención relacionados con el sistema de salud animal.
11. Cualquier otra función que la Dirección General u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

Artículo 9°.—La Dirección General, además contará con los siguientes órganos:

A) Órganos de Staff

9.1. Auditoría Interna

- 9.1.1 **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.
- 9.1.2 **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.
- 9.1.3 **Funciones:**
 1. Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, 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 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 despachos de contadores públicos contratados, en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.
8. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.

9.2. Unidad de Epidemiología

- 9.2.1 **Objetivos.** 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 del 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.
- 9.2.2 **Competencia.** Se encarga de guiar los esfuerzos de los actores involucrados en el proceso de producción social 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.
- 9.2.3 **Organización Interna.** La Unidad Técnica de Epidemiología estará a cargo de un Director Técnico y tendrá un equipo de profesionales especialistas, con competencia técnica, integridad y aptitud científica.
- 9.2.4 **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 supeditará 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. Administrar y dar seguimiento a la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SIVE), en el que se realiza la captura de información epidemiológica 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 e internacionales 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.
10. Coordinar y participar en actividades de capacitación y divulgación de la normativa, metodología y procedimientos relacionados con el control interno e identificación y valoración de riesgos.
11. Establecer y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas, con relación a los resultados obtenidos en auditorías internas y externas.
12. Establecer las pautas, convocar, conservar registro de las conclusiones y dar seguimiento a las revisiones por la Dirección en materia de calidad y control interno.
13. Participar en la elaboración y aprobación del Plan Anual de Capacitación junto con la Dirección Administrativa y Financiera.
14. Proponer candidatos para la elección de auditores de calidad a la Dirección General.
15. Crear y mantener actualizado el directorio de auditores del SENASA, asignándole a cada uno un número de identificación.
16. Apoyar y fortalecer la cultura organizacional del SENASA, bajo los principios de transparencia, confianza y competencia técnica.

9.4. Unidad de Cooperación y Protocolo

- 9.4.1 **Objetivo.** Complementar el esfuerzo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar todas las operaciones necesarias para la consecución y cumplimiento de los convenios, proyectos de cooperación y acuerdos internacionales del SENASA.
- 9.4.2 **Competencia.** Esta Unidad asiste al Director General del SENASA en la formulación de convenios, proyectos y asuntos internacionales en salud animal y salud pública veterinaria, así como la atención de las relaciones internacionales y protocolarias que se deriven del quehacer del servicio.
- 9.4.3 **Organización Interna.** La Unidad de Cooperación y Protocolo, se compone de una Jefatura y un equipo de profesionales que apoyan la función de ésta.
- 9.4.4 **Funciones:**
 1. Asesorar al Director General en materia de negociaciones comerciales internacionales.
 2. Apoyar el cumplimiento de los proyectos y acuerdos internacionales en los que está involucrado el SENASA.
 3. Velar por una adecuada implementación de los principios del Acuerdo MSF/OMC, maximizando los beneficios derivados de los mismos, en concordancia con los intereses del país.
 4. Participar como punto de enlace de la Dirección General para las diferentes negociaciones de los tratados y acuerdos en los que tiene responsabilidad el SENASA.
 5. Apoyar reuniones, charlas, talleres, seminarios nacionales e internacionales para efectos de negociaciones comerciales, tratados, comercio internacional o para divulgar información técnica sobre la información nacional e internacional.
 6. 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.
 7. Contribuir a la implementación institucional adecuada de los acuerdos bilaterales y multilaterales.
 8. Apoyar la gestión de los fondos de contrapartida a nivel institucional necesarios para el desarrollo de proyectos de cooperación con agencias y organismos internacionales, de manera tal que se le de sostenibilidad a las iniciativas desarrolladas.
 9. Asesorar en la formación e identificación de propuestas y proyectos de cooperación presentados ante agencias y organizaciones internacionales que destinan recursos al desarrollo de iniciativas en el campo de medidas sanitarias.
 10. Preparar y coordinar el protocolo de atención de las misiones, auditores y evaluadores nacionales e internacionales que reciba el SENASA.
 11. Participar y apoyar la organización y ejecución de las auditorías internas y externas del SENASA.
 12. Otras funciones que le asignen las autoridades superiores en materia de su competencia.

9.5. Unidad de Comunicación y Educación Sanitaria

- 9.5.1 **Objetivo.** Dar a conocer las actividades del SENASA, informando a los medios de comunicación, funcionarios, entidades públicas y privadas sobre los aportes y quehacer del SENASA, asimismo propiciar procesos destinados a los usuarios del Servicio con el propósito de mejorar sus destrezas y habilidades en el ámbito de acción del Servicio.

B) Órganos Operativos

9.3. Unidad de Gestión de la Calidad y Control Interno

- 9.3.1 **Objetivo.** Implementar los sistemas de gestión de la calidad y control interno, que garanticen la competencia técnica, la transparencia, la integridad y el buen funcionamiento del SENASA, acorde con la normativa nacional e internacional.
- 9.3.2 **Competencia.** Es el órgano encargado de coordinar, asesorar y colaborar en 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, con un enfoque de respeto al ambiente. Además deberá velar por que el sistema de Control Interno y Contraloría de Servicios estén incluidos, armonizados e imbricados dentro del Sistema de Calidad.
- 9.3.3 **Organización Interna.** La Unidad de Gestión de la Calidad y de Control Interno, estará a cargo de un Coordinador y tendrá el apoyo de los Gestores de Calidad destacados en cada Dirección.
- 9.3.4 **Funciones:**
 1. Orientar, dirigir, apoyar y dar seguimiento a los gestores de calidad de cada Dirección.
 2. Implementar, coordinar y mantener el sistema integrado de gestión de la calidad del SENASA.
 3. Vigilar por el cumplimiento de las Normas Internacionales de calidad aplicables a SENASA.
 4. Proponer y llevar a cabo las mejoras del sistema de calidad y procesos operativos del SENASA.
 5. Elaborar, controlar y actualizar los documentos del sistema de calidad.
 6. Promover un compromiso institucional con la calidad, asegurando la vinculación del sistema de control interno con el sistema de calidad.
 7. Coordinar, procesar y divulgar la información relacionada con riesgos y autoevaluaciones del Sistema de Control Interno del SENASA.
 8. Dar seguimiento a los acuerdos que adopte la Comisión de Control Interno.
 9. Convocar, de común acuerdo con la Dirección General, a la Comisión de Control Interno.

9.5.2 **Competencia.** Esta Unidad asiste a la Dirección General en el manejo de la información y comunicación oficial del SENASA, relacionada con los servicios y el quehacer del ente, así como implementar mecanismos para contribuir a que los usuarios del Servicio incrementen sus conocimientos, habilidades y destrezas en el ámbito de acción del Servicio, y con ello lograr su incorporación en el proceso de desarrollo nacional.

9.5.3 **Organización interna.** La Unidad de Comunicación y Educación Sanitaria, se compone de una Jefatura y un equipo de profesionales que apoyan la función de ésta.

9.5.4 **Funciones:**

1. Identificar las necesidades de información y comunicación de los usuarios internos y externos del SENASA a nivel central, regional y cantonal.
2. Diseñar, programar y ejecutar el plan de ejecución de información y comunicación dirigido a los usuarios internos y externos del SENASA.
3. Diseñar e implementar las estrategias de comunicación para el desarrollo del SENASA con su respectivo plan operativo anual.
4. Capacitar al personal del SENASA en técnicas y metodologías de comunicación, que permitan la divulgación adecuada de los diferentes servicios y funciones.
5. 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.
6. Realizar las actividades de prensa, tales como elaboración de material divulgativo para la prensa escrita, radio y televisión y difundir la información institucional hacia medios públicos externos.
7. Elaborar materiales divulgativos (escritos radiales, televisivos y cibernéticos) y producir boletines, fichas técnicas, afiches y material audiovisual sobre temas sanitarios, comercio internacional, productos pecuarios, a solicitud y en coordinación con las diferentes Direcciones del SENASA dirigido a los usuarios internos y externos del SENASA.
8. Dar a conocer las actividades del SENASA, informando a los medios de comunicación, funcionarios, entidades públicas y privadas y público en general, sobre el quehacer del SENASA.
9. Promover actividades educativas a favor de los usuarios del Servicio en temas relativos al ámbito de acción del Servicio.
10. Coordinar con instancias educativas y organizaciones con el propósito de aprovechar su infraestructura en beneficio de procesos de capacitación, inducción y formación a productores, asociados o no, para mejorar su sistemas productivos e imbricarlos en procesos productivos.

9.6 Unidad de Notificación.

9.6.1 **Objetivo.** Establecer y administrar mecanismos de notificación de medidas sanitarias a nivel nacional e internacional y con ello cumplir con el principio de transparencia.

9.6.2 **Competencia.** Esta Unidad asiste a la Dirección General en el manejo de la información, comunicación y notificación oficial de las medidas sanitarias adoptadas por el Servicio.

9.6.3 **Organización interna.** La Unidad de Notificación, se compone de una Jefatura y un equipo de profesionales que apoyan la función de ésta.

9.6.4 **Funciones:**

1. 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.
2. Atender y dar respuesta a las consultas de los países o interesados sobre medidas sanitarias, así como del acuerdo OTC, en su área de trabajo.
3. Efectuar las notificaciones sobre las reglamentaciones sanitarias de Costa Rica que emanen de las áreas técnicas y enlaces con COMEX, asimismo recibir de la OMC las notificaciones de los países miembros, divulgarlas y dar respuestas a las consultas sobre medidas sanitarias o asuntos conexos.
4. Recibir de la OMC las notificaciones de los países miembros, divulgarlas, dar seguimiento y en caso necesario comunicar la posición del país.
5. Implementar una metodología adecuada para consulta documental.
6. Servir de enlace para el intercambio de información sanitaria oficial en virtud de las disposiciones establecidas en el Código Sanitario para los Animales Terrestres de la OIE, en relación con el principio de transparencia.

7. Cualquier otra función que el Director General le asigne.

9.7 Unidad de Equivalencia y Tratados Comerciales

9.7.1 **Objetivo.** Determinar las equivalencias de medidas sanitarias específicas o de todo un sistema de sanidad animal, de sectores de comercio específico o de mercancías en general, de acuerdo a las recomendaciones emitidas por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE) y la Comisión del Codex Alimentarius, así como proponer y administrar los protocolos sanitarios de los tratados comerciales suscritos por el país.

9.7.2 **Competencia.** Es la instancia que asiste al Director General en la evaluación de la equivalencia de las medidas sanitarias de los servicios veterinarios de los países socios y en la demostración de la equivalencia del servicio veterinario nacional respecto al sistema de otros países y en la administración de los protocolos sanitarios de los tratados comerciales suscritos por el país.

9.7.3 **Organización Interna.** La Unidad de Equivalencia está a cargo de un jefe y contará con el personal de apoyo necesario a la función de este.

9.7.4 **Funciones:**

1. 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.
2. Elaborar y presentar las solicitudes de equivalencia de medidas sanitarias de Costa Rica a los países socios.
3. Evaluar las solicitudes de equivalencia de manera coherente, transparente, objetiva y de acuerdo con los principios de evaluación y gestión del riesgo.
4. 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.
5. Proponer a la Dirección General la conformación de los equipos evaluadores de los servicios veterinarios de los países socios, para el reconocimiento de la equivalencia.
6. Velar por el cumplimiento de la normativa de equivalencia del Código Sanitario para los Animales Terrestres de la OIE y el Codex Alimentarius.
7. Justificar las medidas sanitarias que se establezcan como protección y para contrarrestar riesgos sanitarios.

9.8 Unidad de Oficialización de Personas

9.8.1 **Objetivo.** Establecer criterios de autorización de personas físicas y jurídicas para cada actividad específica del SENASA, según las responsabilidades asumidas y sus limitaciones a través de procedimientos de control de calidad y auditoría técnica tanto para el propio SENASA como para las personas físicas y jurídicas, oficializadas o autorizadas por esta Unidad con el propósito de contribuir con una mayor protección de la salud animal, la salud pública veterinaria y el funcionamiento de los servicios del SENASA.

9.8.2 **Competencia:** Esta Unidad está a cargo de la oficialización de personas en el ámbito del Servicio Nacional de Salud Animal, bajo procedimientos de calidad que garanticen para el SENASA y para los usuarios la competencia técnica a través del proceso de oficialización, homologación de criterios de oficialización, reconocimiento y evaluación de las aptitudes técnico-científicas del personal oficializado.

9.8.3 **Organización interna:** La Unidad de Oficialización de Personas se compone de una jefatura y un equipo de profesionales que apoyan la función de ésta.

9.8.4 **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del proceso de oficialización de personas que brindan servicios veterinarios de interés para el SENASA, así como de las evaluaciones de seguimiento, controles y vigilancia del cumplimiento con los requisitos para optar por la oficialización, con un enfoque de calidad.
2. Coordinar con la Unidad de Gestión de la Calidad del SENASA toda la implementación, seguimiento y reconocimiento del sistema de gestión de calidad en materia de oficialización.
3. Establecer los requisitos de competencia técnica, evaluación, atributos de educación, capacitación o experiencia laboral, decisión de oficialización, validación del contrato de oficialización, uso de normativa y procedimientos oficiales, así como el uso del logo del SENASA legalmente reconocido en los procesos para la oficialización de personas.

4. Estandarizar los criterios de oficialización de personas relacionados con una categoría específica aplicando estándares específicos dirigidos al mismo grupo de personas y utilizando el mismo procedimiento de oficialización.
5. Establecer e implementar el conjunto de procedimientos, formularios, instructivos y planes para llevar a cabo el proceso de oficialización que conduce a un certificado de competencia.
6. Reconocer la habilidad demostrada para aplicar conocimientos y/o habilidades y demostrar atributos personales relevantes definidos en los procesos de oficialización.
7. Evaluar el cumplimiento de los requerimientos de oficialización mediante el reconocimiento de sus habilidades, a través de diferentes mecanismos.
8. Coordinar con las Direcciones con Ambito Regional el seguimiento, supervisión y auditoria del personal oficializado.
9. Coordinar con la organización e instituciones tanto nacionales como internacionales, relacionadas con el proceso de oficialización de personas.
10. Recibir, procesar y resolver las solicitudes de oficialización y/o subcontratación que se tramiten en la Unidad.
11. Coordinar las visitas de evaluación con los grupos auditores de acuerdo a la oficialización que se evalúe.
12. Impulsar la creación, mantenimiento y promoción de la red de personas oficializadas por SENASA.
13. Implementar, controlar y mejorar el sistema de calidad en coordinación con la Unidad de Gestión de Calidad, de tal forma que brinde confianza, seguridad y transparencia al servicio.
14. Recibir y atender las denuncias por incumplimiento de requisitos, directrices, normas y otras disposiciones de obligada observación por las personas oficializadas.
15. Mantener actualizado el registro de personas oficializadas.
16. Archivar y custodiar la documentación emanada del proceso de oficialización.
17. Cualquier otra función que la Dirección General u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

9.9 Unidad de Respeto Ambiental.

- 9.9.1 **Objetivo.** Tiene como objetivo promover que los procesos productivos tutelados por el Servicio se realicen con respeto y armonía con el ambiente.
- 9.9.2 **Organización Interna.** La Unidad de Respeto Ambiental, estará a cargo de un Coordinador y tendrá el apoyo de los Gestores de Calidad destacados en cada Dirección.
- 9.9.3 **Funciones:**
 1. Proponer y llevar a cabo las mejoras en los procesos operativos del SENASA para el ambiente.
 2. Promover un compromiso y cultura institucional en armonía con el ambiente.
 3. Coordinar y participar en actividades de capacitación y divulgación de la normativa, metodología y procedimientos relacionados con el respeto al ambiente.
 4. Fortalecer en la organización una cultura de respeto al ambiente.
 5. Vigilar que todos los procesos de servicios establecidos incorporen una visión sistémica y de respeto ambiental.
 6. Establecer mecanismos de participación de los grupos organizados y los usuarios de los servicios en los planes y acciones de respeto ambiental.

C) Programas Nacionales

9.10 Programas Nacionales

- 9.10.1 **Objetivo.** 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 Salud Animal.
- 9.10.2 **Competencia.** 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 en la situación de emergencia estará investido de suficiente autoridad para tomar medidas sanitarias y requerir la colaboración obligada de las autoridades locales para hacerlas cumplir, realizar inspecciones o visitas para que se apliquen las medidas sanitarias dentro de la propiedad privada o pública en

caso de animales o mercancías que pongan en riesgo la salud veterinaria y salud pública en general; ante una declaración de emergencia sanitaria en el país, el Coordinador del Programa asume la responsabilidad y autoridad nacional de la supervisión del plan, para evitar una situación de máximo riesgo sanitario.

Los Coordinadores de Programas Nacionales, son responsables por la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades técnicas, científicas y administrativas que se ejecutan para el sistema de cada Programa Nacional, velando por el cumplimiento de la Ley de Salud Animal, proponiendo leyes, decretos y reglamentos, generando normas técnicas e implementando políticas, con el fin de velar, proteger y procurar la salud humana y animal.

- 9.10.3 **Organización interna.** Los Programas Nacionales, estarán a cargo de un Director de Programas Nacionales y cada programa estará bajo la responsabilidad de un Coordinador de Programa.

Los programas del SENASA los crea y elimina el Director General, indicando su:

- 1.- Naturaleza
- 2.- Objetivos
- 3.- Funciones y.
- 4.- Coordinador

9.10.4 Funciones:

1. 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.
2. 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.
3. Coordinar la ejecución de acciones científicas, técnicas y administrativas de un programa especializado de lucha contra enfermedades animales.
4. 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.
5. Velar, vigilar, controlar y evaluar las acciones de ejecución de su plan y acciones derivadas en el ámbito de las Direcciones con Ambito Regional.
6. Asesorar, colaborar, comunicar y coordinar con la Dirección General, con la Unidad de Epidemiología y cualquier otro órgano que se requiera, todo lo relacionado con la información oportuna, coherente y consistente que genere el programa.

CAPÍTULO IV

De las Direcciones Técnicas con ámbito nacional

Artículo 10.—Las Direcciones Técnicas con ámbito nacional son aquellas encargadas de establecer los aspectos de política, dirección, regulación, auditoria, seguimiento y supervisión de la estructura departamental, periférica (estaciones de cuarentena, plantas con personal oficial, laboratorios, centros de acopio de muestras, material genético), de los niveles regional y cantonal.

Artículo 11.—El Servicio Nacional de Salud Animal contará con las siguientes Direcciones Técnicas con Ambito Nacional: Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios (LANASEVE), Dirección de Cuarentena Animal, Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal, Dirección de Medicamentos Veterinarios, Dirección de Alimentos para Animales, Dirección de Salud Reproductiva y Dirección de Coordinación Regional.

SECCIÓN PRIMERA

De la Dirección Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios (LANASEVE)

Artículo 12.—La Dirección Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios (LANASEVE) se encarga de brindar los servicios de laboratorio necesarios 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, apoyo diagnóstico, oficialización de laboratorios, determinación de inocuidad y residuos en alimentos

- 12.1 **Objetivo.** Respaldar y apoyar con análisis, diagnósticos e investigaciones las acciones del SENASA, brindando transparencia, confianza, imparcialidad, calidad e integridad en los servicios que presta.
- 12.2 **Competencia.** Se encarga de brindar los servicios de laboratorio necesarios 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.

12.3 Organización Interna. La Dirección del Laboratorio estará a cargo de un(a) Director(a). Para el cumplimiento de sus funciones contará con cuatro unidades: la Unidad de Servicios Generales, la Unidad de Gestión de la Calidad, la Unidad de Oficialización de Laboratorios y la Unidad de Apoyo Administrativo. Además tendrá tres Departamentos: Diagnóstico Veterinario, Inocuidad de Alimentos y Control de Insumos Veterinarios. Cada uno contará con un Jefe de Departamento. Además contará con la autoridad y responsabilidad de los Laboratorios Oficiales y los Centros de Acopio de Muestras, ubicados en las Direcciones con Ámbito Regional y las Oficinas Cantonales, los cuales cada uno de ellos contará con un Jefe.

12.3.1 Departamento Diagnóstico Veterinario

Funciones:

1. Apoyar 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.
2. Desarrollar e implementar nuevas técnicas de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades tales como aislamiento viral en tejido celular, secuenciación de ADN, uso de enzimas de restricción, Western Blot, dot blot, Elisás y cualquier otra que sea necesaria.
3. Coordinar con otras Direcciones, Departamentos o Programas del SENASA, 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 del LANASEVE.
7. Establecer un sistema de control de calidad de los análisis realizados y dar seguimiento a las medidas que se deriven de este control.

12.3.2 Departamento de Inocuidad de Alimentos

Funciones:

1. Realización de los análisis microbiológicos de los productos y subproductos de origen animal y vegetal, que correspondan para la determinación de la presencia de residuos de plaguicidas, de medicamentos veterinarios y microorganismos patógenos de importancia en la Salud Pública.
2. Efectuar 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 Medios de Cultivo de la Sección Servicios Generales, así como el análisis microbiológico del agua destilada utilizada para la preparación de estos medios.
4. Realizar análisis físicoquímicos 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. Emitir los resultados de los análisis realizados.
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 del LANASEVE.

12.3.3 Departamento Control de Insumos Veterinarios

Funciones:

1. Verificar la calidad de los medicamentos de uso veterinario alimentos para animales y constatar que la fórmula cualitativa 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 repetibilidad, 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 del LANASEVE.
6. Velar por la obtención oportuna y el mantenimiento adecuado de los reactivos, materiales y equipo necesario para las pruebas de laboratorio.

12.3.4 Unidad de Servicios Generales

Funciones:

1. Atender y gestionar las solicitudes o demandas de servicio que se formulan por los usuarios internos y externos del LANASEVE.
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 secciones 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 secciones que conforman los departamentos.
5. Organizar, ejecutar, dirigir y supervisar el programa de limpieza de los edificios que conforman el LANASEVE.
6. Coordinar las gestiones correspondientes a fin de que se brinden oportunamente los servicios de mensajería que requieren los diferentes departamentos que conforman el LANASEVE.
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 las mismas se haya efectuado la respectiva cancelación del servicio.
9. Recibir y preparar las muestras que los usuarios entregan directamente en el Laboratorio, o dispensar los trámites necesarios para recoger las muestras que son enviadas por vía de encomienda.
10. Entregar bajo protocolos de control los resultados de los análisis realizados a los usuarios.
11. Gestionar y coordinar el envío de muestras a laboratorios externos nacionales e internacionales.

12.3.5 Unidad de Oficialización de Laboratorios

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del proceso de oficialización de los laboratorios que brindan servicios veterinarios de interés para el SENASA, así como las evaluaciones de seguimiento, los controles interlaboratoriales y la vigilancia del cumplimiento con los requisitos para optar por la oficialización.
2. Recibir, procesar y resolver las solicitudes de oficialización que sean formuladas al LANASEVE.
3. Coordinar las visitas de evaluación con los grupos auditores de acuerdo a la especialidad del ensayo a oficializar.
4. Coordinar los diferentes comités que se originen a partir del proceso de oficialización de laboratorios.
5. Apoyar a la Dirección en la organización y promoción de los análisis interlaboratoriales entre los diferentes laboratorios oficializados.
6. Apoyar a la Dirección en la creación, mantenimiento, promoción y mejoramiento de la red de laboratorios oficializados.
7. Implementar, controlar y mejorar el sistema de calidad en coordinación con la Unidad de Gestión de Calidad del LANASEVE.
8. Recibir y atender las denuncias de incumplimiento de los requisitos establecidos para los laboratorios oficializados.
9. Mantener actualizado el registro de laboratorios oficializados.
10. Archivar y custodiar la documentación en el proceso de oficialización de laboratorios.

12.3.6 Unidad de Gestión de Calidad

Funciones:

1. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
2. Velar por que el sistema de Control Interno y Contraloría de Servicios estén incluidos, armonizados e imbricados dentro del Sistema de Calidad.
3. Elaborar y dar a conocer documentación del Sistema de Gestión de Calidad propia de la Dirección, así como velar y supervisar porque se ponga en ejecución y se cumpla.
4. Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de Gestión de Calidad procedente de todos los departamentos y unidades que conforman la Dirección.

5. Realizar cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar porque esos cambios se den.
 6. Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación obsoleta del Sistema de Calidad.
 7. Distribuir y llevar control de todas las copias que se generan de la documentación original de Gestión de Calidad.
 8. Dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal del LANASEVE en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad.
 9. Planificar y organizar reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad en conjunto con la Dirección.
 10. Planificar y llevar a cabo auditorías internas en la Dirección, analizar los resultados de las mismas y supervisar que esos cambios se ejecuten.
 11. Desarrollar y cumplir toda la responsabilidad y autoridad que le asigna cada uno de los procedimientos del Sistema de Calidad.
 12. Elaborar los programas de calibración, capacitación, mantenimiento preventivo de los equipos y revisar en conjunto con la Dirección correspondiente, a efecto de obtener la aprobación respectiva.
Elaborar los programas de calibración, capacitación, mantenimiento preventivo y revisar en conjunto con la Dirección correspondiente quien da su aprobación respectiva.
 13. Llevar a cabo encuestas para conocer las satisfacción de los usuarios de la Dirección, tabular la información que ingresa, participar en el análisis de los resultados, dar seguimiento a las acciones que se desarrollen de estas actividades y efectuar un análisis estadístico de los resultados obtenidos.
 14. Velar por que la documentación de la Dirección respectiva este bajo los formatos de calidad y actualizados en la página web.
 15. Cualquier otra función que la Dirección u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.
- 12.3.7 Unidad de apoyo administrativo**

Funciones:

1. Apoyar los procesos de planificación, administración y seguimiento de las gestiones de la Dirección.
2. Apoyar a la Dirección en los procesos de formulación y ejecución del presupuesto de la Dirección.
3. Gestionar las solicitudes de bienes, servicios y suministros requeridos por la Dirección y coordinar su entrega.
4. Velar por el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus fines.
5. Fungir como enlace de la Dirección, en el proceso de montaje y mantenimiento del Archivo Central del SENASA.
6. Colaborar en la planeación y ejecución de las actividades de capacitación de la Dirección en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
7. Brindar el apoyo logístico a la Dirección en las diversas actividades que desarrolle.
8. Participar y apoyar a la Dirección en la elaboración y presentación de diversos informes.

12.3.8 Laboratorios Regionales

Funciones:

1. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas y estrategias establecidas por la Dirección del LANASEVE.
2. 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.
3. Planificar, coordinar, programar y dirigir los diversos tipos de análisis microbiológicos, de residuos y contaminantes así como el diagnóstico de enfermedades que se realizan en el laboratorio regional.
4. Coordinar con el personal de la región el muestreo anual para los diferentes análisis realizados en la Dirección con Ámbito Regional respectiva, 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 mismos.
5. Analizar las muestras recibidas mediante la aplicación de métodos pertinentes.
6. Realizar el diagnóstico de enfermedades en apoyo a la vigilancia epidemiológica, prevención, control y erradicación de las mismas.
7. Coordinar con la Dirección del Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios (LANASEVE), todas las acciones políticas, técnicas y administrativas.
8. Implementar, controlar y mejorar el sistema de calidad del Laboratorio en coordinación con la Unidad de Gestión de Calidad del LANASEVE.
9. Velar por la obtención oportuna y el mantenimiento adecuado de los reactivos, materiales y equipo necesario para los ensayos de laboratorio.

10. Coordinar e informar al Director con Ámbito Regional, a la Dirección de Operaciones, al LANASEVE y a los Jefes de Programas Nacionales respectivos, sobre los resultados diagnósticos reactores, en forma inmediata, para toma de decisiones.
11. Detectar las necesidades diagnósticas en la región para la implementación de nuevos métodos.
12. Cualquier otra función que la Dirección les asigne.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Dirección de Cuarentena Animal

Artículo 13.—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.

13.1 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.

13.2 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.

13.3 Organización Interna. La Dirección de Cuarentena Animal estará a cargo de un(a) Director(a). Para el cumplimiento de sus funciones contará con dos Unidades: la Unidad de Gestión de Calidad y una Unidad de Apoyo Administrativo. Además tendrá tres Departamentos: Registro de Importadores, Regulatorio y Auditoría de Puestos Cuarentenarios; cada uno de ellos a cargo de un profesional, el cual contará con formación y experiencia en los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.

13.3.1 Departamento Registro de Importadores

Funciones:

1. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas y estrategias del Departamento.
2. Aplicar la normativa, reglamentación y legislación relacionada con el registro de importadores.
3. Crear, mantener, actualizar 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. Elaborar y actualizar toda la documentación y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los requisitos de inscripción para el Registro de importadores.
5. Aprobar o rechazar las solicitudes de inscripción en el registro de importadores que se presenten por los interesados.
6. Difundir, capacitar, informar a los usuarios sobre toda la documentación relacionada con los requisitos de inscripción para el Registro de Importadores.
7. Elaborar y establecer las obligaciones y directrices que deben cumplir los establecimientos inscritos en el Registro de importadores.
8. Planear y coordinar con las Direcciones con Ámbito Regional correspondiente, las auditorías de los establecimientos inscritos en el Registro de Importadores, realizar los informes correspondientes y dar seguimiento al levantamiento de las no conformidades encontradas.
9. Ejecutar y coordinar en la Dirección con Ámbito Regional correspondiente, las acciones administrativas y la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento por parte de los usuarios.
10. Realizar el control de los establecimientos registrados y los productos importados por ellos.
11. Evaluar los establecimientos en el exterior que exportan a Costa Rica, productos y subproductos de origen animal.
12. Determinar las condiciones sanitarias a las que se supeditarán las importaciones, el tránsito de un animal o mercancía.

13.3.2 Departamento Regulatorio

Funciones:

1. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas y estrategias del Departamento.
2. Establecer las medidas sanitarias y los procedimientos de control que deben aplicarse en la importación, exportación y tránsito de animales, productos y subproductos.

3. Dictar y velar por la aplicación de las normas técnicas y administrativas que deben implementar los puestos cuarentenarios.
4. Diseñar, elaborar y aprobar las normativas, procedimientos y requisitos que deben cumplir los exportadores e importadores de animales, productos y subproductos de origen animal, de acuerdo a la normativa internacional y nacional.
5. Diseñar, elaborar y aprobar los manuales de inspección que deban aplicarse en el desarrollo de dicha actividad.
6. Difundir, capacitar y coordinar la implementación de la normativa técnica en el cumplimiento de las medidas sanitarias.
7. Actualizar y modificar las normativas vigentes de acuerdo a los cambios exigidos en el entorno nacional e internacional.
8. Elaborar, sistematizar y actualizar los diseños de informe de importaciones y exportaciones, así como efectuar su análisis.
9. Regular y supervisar el uso e intercambio del material genético de origen animal, así como determinar el riesgo sanitario que ese material pueda representar para la salud pública veterinaria o animal.
10. Elaborar, actualizar, difundir, publicar y dar seguimiento a la lista de los aeropuertos, puestos de cuarentena, mataderos y almacenes autorizados de Costa Rica para el comercio Internacional.
11. Solicitar los análisis de riesgo que se requieran para la determinación de las medidas sanitarias, normas, procedimientos y requisitos para la toma de decisiones en relación con la importación, exportación y tránsito de animales, productos y subproductos de origen animal.

13.3.3 Departamento de Auditoría de Puestos Cuarentenarios

Funciones:

1. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas y estrategias del Departamento.
2. Fiscalizar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los puestos cuarentenarios en puertos marítimos, aeropuertos, fronteras y móviles.
3. Auditar, controlar y supervisar la aplicación de la normativa vigente y disposiciones legales que norman los puestos cuarentenarios en puertos marítimos, aeropuertos, fronteras y puestos móviles.
4. Elaborar los informes de las auditorías realizadas.
5. Vigilar, dar seguimiento y establecer control del levantamiento de las no conformidades en los puestos cuarentenarios.
6. Verificar la documentación exigida por el Departamento Regulatorio para la importación y exportación de animales, productos y subproductos de origen animal.
7. Controlar el uso de los procedimientos, métodos, reglamentos y formularios en las diferentes áreas y asegurar la aplicación de un ordenamiento y clasificación adecuado.

13.3.4 Unidad de Gestión de Calidad

Funciones:

1. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
2. Velar por que el sistema de Control Interno y Contraloría de Servicios estén incluidos, armonizados e imbricados dentro del Sistema de Calidad.
3. Elaborar y dar a conocer documentación del Sistema de Gestión de Calidad propia de la Dirección, así como velar y supervisar porque se ponga en ejecución y se cumpla.
4. Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de Gestión de Calidad procedente de todos los Departamentos que conforman la Dirección.
5. Realizar cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar porque esos cambios se den.
6. Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación obsoleta del Sistema de Calidad.
7. Distribuir y llevar control de todas las copias controladas que se generan de la documentación original de Gestión de Calidad.
8. Dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal de la Dirección en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Planificar y organizar reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad en conjunto con la Dirección.
10. Planificar y llevar a cabo auditorías internas en la Dirección, analizar los resultados de las mismas y supervisar que esos cambios se ejecuten.
11. Desarrollar y cumplir toda la responsabilidad y autoridad que le asigna cada uno de los procedimientos del Sistema de Calidad.
12. Elaborar los programas de capacitación y mantenimiento preventivo de los equipos y revisar en conjunto con la Dirección correspondiente, a efecto de obtener la aprobación respectiva.

13. Llevar a cabo diferentes procedimientos para conocer las satisfacción de los usuarios de la Dirección, tabular la información que ingresa, participar en el análisis de los resultados, dar seguimiento a las acciones que se desarrollen de estas actividades y efectuar un análisis estadístico de los resultados obtenidos.
14. Velar por que la documentación de la Dirección respectiva este bajo los formatos de calidad y actualizados en la página web del SENASA.
15. Cualquier otra función que la Dirección le asigne.

13.3.5 Unidad de apoyo administrativo

Funciones:

1. Apoyar los procesos de planificación, administración y seguimiento de las gestiones de la Dirección.
2. Apoyar a la Dirección en los procesos de formulación y ejecución del presupuesto de la Dirección.
3. Gestionar las solicitudes de bienes, servicios y suministros requeridos por la Dirección y coordinar su entrega.
4. Velar por el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus fines.
5. Fungir como enlace de la Dirección, en el proceso de montaje y mantenimiento del Archivo Central del SENASA.
6. Colaborar en la planeación y ejecución de las actividades de capacitación de la Dirección en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
7. Brindar el apoyo logístico a la Dirección en las diversas actividades que desarrolle.
8. Participar y apoyar a la Dirección en la elaboración y presentación de diversos informes.

SECCIÓN TERCERA

De la Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal (DIPOA)

Artículo 14.—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 y para lo cual verifica infraestructura, procesos y resultados; en concordancia con la legislación nacional y del país de destino, cuando dichos alimentos de origen animal se dirijan a mercados foráneos.

- 14.1 **Objetivo.** Garantizar la calidad y seguridad sanitaria de los productos y subproductos de origen animal destinados al consumo humano en aplicación de las normas y requisitos establecidos, sea para el consumo nacional o por los países de destino cuando ello fuere necesario en virtud de que los mismos se dirigen a esos mercados.
- 14.2 **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, cuando dichos alimentos se destinen a la exportación, logrando el reconocimiento de la competencia técnica nacional e internacional.
- 14.3 **Organización Interna.** La Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal estará a cargo de un(a) Director (a). Para el cumplimiento de sus funciones contará con dos Unidades: la Unidad de Gestión de Calidad y una Unidad de Apoyo Administrativo. Además tendrá tres Departamentos: Registro, Regulatorio y de Auditoría; cada uno de ellos a cargo de un profesional, el cual contará con formación y experiencia en los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.

14.3.1 Departamento de Registro

Funciones:

1. Planificar, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas y estrategias del Departamento.
2. Establecer los requisitos, procedimientos e instrumentos necesarios para el registro de establecimientos procesadores de productos y subproductos de origen animal.
3. Difundir, capacitar e informar a los usuarios y dependencias del SENASA, sobre la documentación relacionada con los requisitos de inscripción de establecimientos procesadores de productos y subproductos de origen animal.
4. Establecer, actualizar y controlar el registro de los establecimientos procesadores de productos y subproductos de origen animal.
5. Planear y coordinar con las Direcciones Regionales correspondientes, las auditorías de los establecimientos inscritos en el Registro de Establecimientos Procesadores de productos de origen animal y realizar los informes correspondientes y dar seguimiento al levantamiento de las no conformidades.
6. Ejecutar y coordinar en la Dirección Regional correspondiente, las acciones administrativas y la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento por parte de los usuarios.

7. Coordinar con otros entes públicos y privados las actividades relacionadas a la certificación de productos, subproductos y derivados de origen animal para consumo humano.
8. Fomentar la capacitación continua del personal del Departamento así como de los usuarios internos y externos, en materia de registro y control de establecimientos procesadores de productos y subproductos de origen animal e inocuidad de alimentos.
9. Registrar todos los médicos veterinarios relacionados con el sistema de la Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal.
10. Actualizar, difundir y publicar el registro de los médicos veterinarios relacionados con el sistema de la Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal.
11. Actualizar, difundir y publicar el registro con las firmas de los médicos veterinarios relacionados con el sistema de la Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal según los procedimientos de los socios comerciales.
12. Cualquier otra función que la Dirección le asigne.

14.3.2 Departamento Regulatorio

Funciones:

1. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas y estrategias del departamento.
2. Diseñar, elaborar y aprobar la normativa, procedimientos y requisitos, que deben cumplir los establecimientos procesadores de productos y subproductos de origen animal y sus derivados, tanto para la exportación como el consumo local.
3. Elaborar y establecer las normas y los 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. Difundir, capacitar, asesorar y apoyar 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. Diseñar, divulgar y apoyar la implementación de los procedimientos para la inspección y auditoría de los establecimientos exportadores de productos y subproductos y derivados de origen animal.
6. Actualizar y modificar las normativas vigentes de acuerdo a los cambios exigidos en el entorno nacional e internacional.
7. Elaborar, actualizar, difundir, publicar y dar seguimiento a la lista de los establecimientos procesadores de productos y subproductos de origen animal y sus derivados para el consumo humano.
8. Elaborar, sistematizar y actualizar el diseño de informe que deben presentar las Direcciones Regionales, sobre las inspecciones y condiciones de las plantas procesadoras y exportadoras de productos y subproductos de origen animal y sus derivados, para el consumo humano.

14.3.3 Departamento de Auditoría

Funciones:

1. Planear y ejecutar las auditorías del sistema de inspección de inocuidad de productos y subproductos de origen animal y sus derivados, para el consumo humano, en coordinación con las diversas instancias del SENASA.
2. Coordinar con otros entes públicos y privados las actividades relacionadas con la auditoría de los establecimientos y plantas procesadoras de productos, subproductos y derivados de origen animal para consumo humano.
3. Elaborar los informes de auditorías realizadas y hacerlos del conocimiento de las instancias correspondientes.
4. Vigilar, dar seguimiento y establecer el control del levantamiento de las no conformidades establecidas en las auditorías.
5. Verificar la documentación exigida por el Departamento Regulatorio para la exportación de productos y subproductos de origen animal, establecimientos e inspectores regionales y de planta.
6. Fomentar y mantener el reconocimiento de la competencia técnica nacional e internacional así mismo como velar por el cumplimiento de los procedimientos exigidos por los mismos.

14.3.4 Unidad de Gestión de Calidad

Funciones:

1. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y Normalización en la Dirección, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
2. Velar por que el sistema de Control Interno y Contraloría de Servicios estén incluidos, armonizados e imbricados dentro del Sistema de Calidad.
3. Elaborar y dar a conocer documentación del Sistema de Gestión de Calidad propia de la Dirección, así como velar y supervisar porque se ponga en ejecución y se cumpla.

4. Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de Gestión de Calidad procedente de todos los departamentos que conforman la Dirección.
5. Realizar cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar porque esos cambios se den.
6. Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación obsoleta del Sistema de Calidad.
7. Distribuir y llevar control de todas las copias que se generan de la documentación original de Gestión de Calidad.
8. Dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal de la Dirección en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Planificar y organizar reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad en conjunto con la Dirección.
10. Planificar y llevar a cabo auditorías internas en la Dirección, analizar los resultados de las mismas y supervisar que esos cambios se ejecuten.
11. Desarrollar y cumplir toda la responsabilidad y autoridad que le asigna cada uno de los procedimientos del Sistema de Calidad.
12. Elaborar los programas de capacitación y mantenimiento preventivo de los equipos y revisar en conjunto con la Dirección correspondiente, a efecto de obtener la aprobación respectiva.
13. Llevar a cabo encuestas para conocer las satisfacción de los usuarios de la Dirección, tabular la información que ingresa, participar en el análisis de los resultados, dar seguimiento a las acciones que se desarrollen de estas actividades y efectuar un análisis estadístico de los resultados obtenidos.
14. Velar por que la documentación de la Dirección respectiva este bajo los formatos de calidad y actualizados en la página web.
15. Cualquier otra función que la Dirección u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

14.3.5 Unidad de Apoyo Administrativo

Funciones:

1. Apoyar los procesos de planificación, administración y seguimiento de las gestiones de la Dirección.
2. Apoyar a la Dirección en los procesos de formulación y ejecución del presupuesto de la dirección.
3. Gestionar las solicitudes de bienes, servicios y suministros requeridos por la Dirección y coordinar su entrega.
4. Velar por el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus fines.
5. Fungir como enlace de la Dirección, en el proceso de montaje y mantenimiento del Archivo Central del SENASA.
6. Colaborar en la planeación y ejecución de las actividades de capacitación de la Dirección en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
7. Brindar el apoyo logístico a la Dirección en las diversas actividades que desarrolle.
8. Participar y apoyar a la Dirección en la elaboración y presentación de diversos informes.

SECCIÓN CUARTA

De la Dirección de Medicamentos Veterinarios

Artículo 15.—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.

- 15.1 **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.
- 15.2 **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.
- 15.3 **Organización interna.** La Dirección de Medicamentos Veterinarios estará a cargo de un(a) Director (a). Para el cumplimiento de sus funciones contará con dos Unidades: la Unidad de Gestión de Calidad y una Unidad de Apoyo Administrativo. Además contará con cuatro Departamentos: Registro, Regulatorio, Auditoría y Fármaco-Vigilancia; cada uno de ellos a cargo de un profesional, el cual contará con formación y experiencia en los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.

15.3.1 Departamento de Registro

Funciones:

1. Planear, dirigir, coordinar, orientar, 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.
2. Aprobar o rechazar razonadamente las solicitudes de registro, renovación o modificación de registro de medicamentos veterinarios, de laboratorios fabricantes, droguerías veterinarias y botiquines veterinarios que se presenten por los interesados.
3. Efectuar los estudios e investigaciones correspondientes cuando se detecten dudas o se reciban denuncias en relación a medicamentos veterinarios.
4. Emitir certificaciones, constancias y autorizaciones sobre registro de medicamentos y otros.
5. Extender las autorizaciones para el desahmaje 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.
7. Solicitar informes técnicos a la Comisión Nacional de Medicamentos Veterinarios sobre aquellos asuntos que considere ameritan el dictamen facultativo no vinculante de la Comisión.
8. Dar publicidad oportuna a los cambios que se establezcan en la clasificación de medicamentos veterinarios, así como inclusiones de nuevos principios activos.
9. Colaborar y participar en el proceso de armonización internacional de registro y control de productos veterinarios.

15.3.2 Departamento Regulatorio

Funciones:

1. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas y estrategias del Departamento.
2. Elaborar y establecer las normas y los procedimientos de inspección, fiscalización, fármaco-vigilancia, registro y pruebas de eficacia y seguridad de medicamentos veterinarios y productos afines, de conformidad con las regulaciones nacionales e internacionales.
3. 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.
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, fármaco-vigilancia, registro y pruebas de eficacia y seguridad de medicamentos veterinarios y productos afines.
5. 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.
6. Dar publicidad oportuna a los cambios que se establezcan en la clasificación de los medicamentos veterinarios, así como inclusiones de nuevos principios activos.
7. Colaborar y participar en el proceso de armonización internacional de registro y control de productos veterinarios.
8. Actualizar y modificar las normativas vigentes de acuerdo a los cambios exigidos en el entorno nacional e internacional.
9. Solicitar informes técnicos a la Comisión Nacional de Medicamentos Veterinarios sobre aquellos asuntos que ameritan el dictamen facultativo no vinculante de la Comisión.

15.3.3 Departamento de Auditoría

Funciones:

1. Planear y ejecutar las auditorías de los procesos de inspección, fiscalización y fármaco-vigilancia de las droguerías, farmacias y establecimientos donde se elaboren, formulen, almacenen, comercialicen o transporten medicamentos veterinarios o productos afines, realizados por las Direcciones con Ámbito Regional.
2. Verificar la documentación exigida por el Departamento Regulatorio para la inspección, fiscalización y fármaco-vigilancia de establecimientos donde se elaboren, formulen, almacenen, comercialicen o transporten medicamentos veterinarios o productos afines.
3. 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.
4. Elaborar los informes de auditorías realizadas y hacerlos del conocimiento de las instancias correspondientes.

5. Vigilar, dar seguimiento y establecer el control del levantamiento de las no conformidades establecidas en las auditorías.
6. Fomentar y mantener el reconocimiento de la competencia técnica nacional e internacional así mismo como velar por el cumplimiento de los procedimientos exigidos por los mismos.

15.3.4 Departamento Fármaco-vigilancia

Funciones:

1. 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.
2. Verificar y dar seguimiento a los productos de uso veterinario que incumplan la legislación sanitaria.
3. Asegurar que los productos de uso veterinario garanticen su calidad y eficacia según el registro del medicamento.
4. Vigilar, verificar y dar seguimiento a las reacciones adversas en seres humanos y en animales relacionadas con el mal uso de los medicamentos veterinarios.
5. Verificar y dar seguimiento a las violaciones de los límites máximos de residuos aceptados. (LMR)
6. Vigilar, verificar y dar seguimiento 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.
7. Establecer y dar seguimiento al sistema de trazabilidad/ rastreabilidad de lotes de productos veterinarios importados o elaborados en el país con apoyo del personal de otras Direcciones y personal externo a la institución.
8. Vigilar y dar seguimiento a la resistencia terapéutica a los medicamentos veterinarios y el intercambio de información sobre el tema.
9. Elaborar los reportes respectivos de las revisiones y del seguimiento de casos de fármaco-vigilancia y presentarlos a la Dirección y Departamentos involucrados.
10. Impartir, coordinar y participar en la capacitación a los diferentes usuarios del sistema de fármaco-vigilancia.
11. Otras funciones que las autoridades superiores, leyes y reglamentos le asignen en su área de competencia.

15.3.5 Unidad de Gestión de Calidad

Funciones:

1. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
2. Velar por que el sistema de Control Interno y Contraloría de Servicios estén incluidos, armonizados e imbricados dentro del Sistema de Calidad.
3. Elaborar y dar a conocer documentación del Sistema de Gestión de Calidad propia de la Dirección, así como velar y supervisar porque se ponga en ejecución y se cumpla.
4. Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de Gestión de Calidad procedente de todos los departamentos que conforman la Dirección.
5. Realizar cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar porque esos cambios se den.
6. Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación obsoleta del Sistema de Calidad.
7. Distribuir y llevar control de todas las copias controladas que se generen de la documentación original de Gestión de Calidad.
8. Revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Planificar y organizar reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad en conjunto con la Dirección.
10. Planificar y llevar a cabo auditorías internas en la Dirección, analizar los resultados de las mismas y supervisar que esos cambios se ejecuten.
11. Desarrollar y cumplir toda la responsabilidad y autoridad que le asigna cada uno de los procedimientos del Sistema de Calidad.
12. Elaborar los programas de calibración, capacitación, mantenimiento preventivo y revisar en conjunto con la Dirección correspondiente quien da su aprobación respectiva.
13. Llevar a cabo encuestas para conocer la satisfacción de los usuarios de la Dirección, tabular la información que ingresa, participar en el análisis de los resultados, dar seguimiento a las acciones que se desarrollen de estas actividades y efectuar un análisis estadístico de los resultados obtenidos.
14. Velar por que la documentación de la Dirección respectiva este bajo los formatos de calidad y actualizados en la página web.
15. Cualquier otra función que la Dirección u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

15.3.6 Unidad de apoyo administrativo

Funciones:

1. Apoyar los procesos de planificación, administración y seguimiento de las gestiones de la Dirección.
2. Apoyar a la Dirección en los procesos de formulación y ejecución del presupuesto de la Dirección.
3. Gestionar las solicitudes de bienes, servicios y suministros requeridos por la Dirección y coordinar su entrega.
4. Velar por el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus fines.
5. Fungir como enlace de la Dirección, en el proceso de montaje y mantenimiento del Archivo Central del SENASA.
6. Colaborar en la planeación y ejecución de las actividades de capacitación de la Dirección en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
7. Brindar el apoyo logístico a la Dirección en las diversas actividades que desarrolle.
8. Participar y apoyar a la Dirección en la elaboración y presentación de diversos informes.

SECCIÓN QUINTA**De la Dirección de Alimentos para Animales**

Artículo 16.—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.

- 16.1 **Objetivo.** Garantizar que los alimentos para animales cumplan con la legislación vigente para el control de calidad, tolerancias, residuos, efectividad, toxicidad, presentación y registro.
- 16.2 **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.
- 16.3 **Organización Interna.** La Dirección de Alimentos para Animales estará a cargo de un(a) Director(a). Para el cumplimiento de sus funciones contará con dos Unidades: la Unidad de Gestión de Calidad y una Unidad de Apoyo Administrativo. Además contará con tres Departamentos: Registro, Regulatorio y Auditoría; cada uno de ellos a cargo de un profesional, el cual contará con formación y experiencia en los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.

16.3.1 Departamento de Registro**Funciones:**

1. Planificar, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas y estrategias del Departamento.
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 premezclas utilizadas en la fabricación de alimentos para animales.
3. Establecer, mantener y actualizar 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. Recibir, analizar y gestionar 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 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.
6. Realizar el proceso de inspección previa, con fines de registro, a aquellos interesados en producir y comercializar productos para la nutrición animal.
7. Asesorar en materia de etiquetado de productos para la nutrición animal al sector involucrado e interesado.
8. Brindar asesoría e información técnica 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.
9. Analizar y elaborar la clasificación de los productos destinados a la nutrición animal.

16.3.2 Departamento Regulatorio**Funciones:**

1. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas y estrategias del Departamento.
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 premezclas 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 premezclas 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 oficializados, la realización de los análisis correspondientes al muestreo oficial, así como la interpretación de los resultados y la evaluación del nivel de cumplimiento respecto a la legislación.
14. Establecer el sistema de trazabilidad/astreabilidad de los alimentos de uso animal.

16.3.3 Departamento de Auditoría**Funciones:**

1. Planear y ejecutar las auditorías de los procesos de inspección, fiscalización de empresas y establecimientos dedicados a la producción, elaboración, almacenamiento, comercialización y fraccionamiento y distribución de productos destinados a la nutrición animal.
2. Auditar las condiciones sanitarias y de cumplimiento de requisitos de los productos importados destinados a la nutrición animal.
3. Verificar 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 premezclas utilizadas en la fabricación de alimentos para animales.
4. Auditar que las industrias certificadas para la exportación cumplan con los requisitos sanitarios del país de destino.
5. 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 premezclas utilizadas en la fabricación de alimentos para animales.
6. Elaborar los informes de auditorías realizadas y hacerlos del conocimiento de las instancias correspondientes.
7. Vigilar, dar seguimiento y establecer el control del levantamiento de las no conformidades establecidas en las auditorías.
8. Fomentar y mantener el reconocimiento de la competencia técnica nacional e internacional así mismo velar por el cumplimiento de los procedimientos exigidos por los mismos.

16.3.4 Unidad de Gestión de Calidad**Funciones:**

1. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
2. Velar por que el sistema de Control Interno y Contraloría de Servicios estén incluidos, armonizados e imbricados dentro del Sistema de Calidad.

3. Elaborar y dar a conocer documentación del Sistema de Gestión de Calidad propia de la Dirección, así como velar y supervisar porque se ponga en ejecución y se cumpla.
4. Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de Gestión de Calidad procedente de todos los departamentos que conforman la Dirección.
5. Realizar cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar porque esos cambios se den.
6. Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación obsoleta del Sistema de Calidad.
7. Distribuir y llevar control de todas las copias que se generan de la documentación original de Gestión de Calidad.
8. Revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Planificar y organizar reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad en conjunto con la Dirección.
10. Planificar y llevar a cabo auditorías internas en la Dirección, analizar los resultados de las mismas y supervisar que esos cambios se ejecuten.
11. Desarrollar y cumplir toda la responsabilidad y autoridad que le asigna cada uno de los procedimientos del Sistema de Calidad.
12. Elaborar los programas de capacitación y mantenimiento preventivo de los equipos y revisar en conjunto con la Dirección correspondiente, a efecto de obtener la aprobación respectiva.
13. Elaborar los programas de calibración, capacitación, mantenimiento preventivo y revisar en conjunto con la Dirección correspondiente quien da su aprobación respectiva.
14. Llevar a cabo encuestas para conocer la satisfacción de los usuarios de la Dirección, tabular la información que ingresa, participar en el análisis de los resultados, dar seguimiento a las acciones que se desarrollen de estas actividades y efectuar un análisis estadístico de los resultados obtenidos.
15. Velar por que la documentación de la Dirección respectiva este bajo los formatos de calidad y actualizados en la página web.
16. Cualquier otra función que la Dirección u otra autoridad, ley o reglamento le asignen

16.3.5 Unidad de apoyo administrativo

Funciones:

1. Apoyar los procesos de planificación, administración y seguimiento de las gestiones de la Dirección.
2. Apoyar a la Dirección en los procesos de formulación y ejecución del presupuesto de la Dirección.
3. Gestionar las solicitudes de bienes, servicios y suministros requeridos por la Dirección y coordinar su entrega.
4. Velar por el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus fines.
5. Fungir como enlace de la Dirección, en el proceso de montaje y mantenimiento del Archivo Central del SENASA.
6. Colaborar en la planeación y ejecución de las actividades de capacitación de la Dirección en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
7. Brindar el apoyo logístico a la Dirección en las diversas actividades que desarrolle.
8. Participar y apoyar a la Dirección en la elaboración y presentación de diversos informes.

SECCIÓN SEXTA

De la Dirección de Salud Reproductiva

Artículo 17.—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.

- 17.1 **Objetivo.** Garantizar, promover y velar por la eficiencia y la productividad del hato nacional, fomentando su mejoramiento genético con el uso de tecnologías reproductivas y asegurando el estado sanitario y la capacidad reproductiva.
- 17.2 **Competencia.** Promueve y estimula la inseminación artificial como una herramienta para el mejoramiento genético y la prevención de enfermedades de la ganadería nacional 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.
- 17.3 **Organización Interna.** La Dirección de Salud Reproductiva, a cargo de un(a) Director(a) Para el cumplimiento de sus funciones contará con dos Unidades: la Unidad de Gestión de Calidad y una Unidad de Apoyo Administrativo. Además contará con tres Departamentos: Selección de animales superiores; Material Genético Animal; Promoción de Tecnologías Reproductivas;

cada uno de ellos a cargo de un profesional, el cual contará con formación y experiencia en los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.

17.3.1 Departamento de selección de animales superiores

Funciones:

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

17.3.2 Departamento de Material Genético Animal

Funciones:

1. Dictar las normas técnicas pertinentes, elaborar los manuales de procesamientos, así como ejecutar y controlar las medidas de control sanitario del material genético animal.
2. Mantener actualizado y vigente el Reglamento de Recolección, Procesamiento y Congelamiento de Semen y Embriones.
3. Garantizar la calidad biológica del semen nacional e importado, mediante análisis de laboratorio.
4. Velar por la producción y disponibilidad permanente de nitrógeno líquido para la conservación de semen congelado.
5. Recolectar, evaluar, procesar y congelar semen de los animales que se encuentran en las instalaciones de la Dirección de Salud Reproductiva.
6. Atender solicitudes de productores para congelamiento de semen en finca.
7. Brindar el servicio de almacenamiento de semen a productores.
8. 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.
9. Controlar periódicamente cada centro o establecimiento de inseminación artificial y/o trasplante de embriones registrado.
10. Mantener un banco de semen de distintas razas que asegure el suministro del mismo mediante la venta a productores nacionales e internacionales
11. Evaluar periódicamente una muestra del semen congelado, para mantener el control de calidad requerido.
12. Evaluar macro y microscópicamente el semen de casas comerciales importadoras, ganaderos y otros.
13. Velar y supervisar el buen uso y mantenimiento de los insumos y equipos de laboratorio.
14. Brindar el servicio de identificación de pajillas para congelamiento de semen a profesionales en campo conforme a lo reglamentado.
15. Cumplir con la aplicación de la normativa nacional relacionada con la salud reproductiva y la inseminación artificial.

17.3.3 Departamento de Promoción de Tecnologías Reproductivas

Funciones:

1. Promover la implementación de modernas tecnologías reproductivas.

2. Promover la organización de productores en núcleos de tecnologías reproductivas como la inseminación artificial, para que de forma colectiva se utilicen dichas técnicas.
3. Brindar asesoría y capacitación con énfasis en tecnologías reproductivas a productores agrupados en núcleos.
4. 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.
5. Planear y ejecutar programas de capacitación especiales para la formación de técnicos independientes.
6. Atender las solicitudes de capacitación e información de los productores o de organizaciones interesados en utilizar e implementar tecnologías reproductivas.
7. Asesorar y orientar a los productores, sobre parámetros reproductivos del hato nacional.
8. Facilitar equipo en calidad de préstamo y bajo acuerdos escritos, en las etapas iniciales del montaje e implementación de las técnicas reproductivas.
9. Proyectar la demanda de semen por parte de los núcleos de inseminación artificial y otros usuarios.
10. Capacitar a los productores en el uso de los catálogos de sementales de la Dirección de Salud Reproductiva.
11. Cumplir con la aplicación de la normativa nacional relacionada con la salud reproductiva y la inseminación artificial.
12. Elaborar, implementar y supervisar los protocolos, procedimientos y registros del sistema de salud reproductiva, bajo normas de calidad.

17.3.4 Unidad de Gestión de Calidad

Funciones:

1. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
2. Velar por que el sistema de Control Interno y Contraloría de Servicios estén incluidos, armonizados e imbricados dentro del Sistema de Calidad.
3. Elaborar y dar a conocer documentación del Sistema de Gestión de Calidad propia de la Dirección, así como velar y supervisar porque se ponga en ejecución y se cumpla.
4. Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de Gestión de Calidad procedente de todos los departamentos que conforman la Dirección.
5. Realizar cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar porque esos cambios se den.
6. Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación obsoleta del Sistema de Calidad.
7. Distribuir y llevar control de todas las copias que se generan de la documentación original de Gestión de Calidad.
8. Revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Planificar y organizar reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad en conjunto con la Dirección.
10. Planificar y llevar a cabo auditorías internas en la Dirección, analizar los resultados de las mismas y supervisar que esos cambios se ejecuten.
11. Desarrollar y cumplir toda la responsabilidad y autoridad que le asigna cada uno de los procedimientos del Sistema de Calidad.
12. Elaborar los programas de calibración, capacitación, mantenimiento preventivo y revisar en conjunto con la Dirección correspondiente quien da su aprobación respectiva.
13. Llevar a cabo encuestas para conocer la satisfacción de los usuarios de la Dirección, tabular la información que ingresa, participar en el análisis de los resultados, dar seguimiento a las acciones que se desarrollen de estas actividades y efectuar un análisis estadístico de los resultados obtenidos.
14. Velar por que la documentación de la Dirección respectiva este bajo los formatos de calidad y actualizados en la página web.
15. Cualquier otra función que la Dirección u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

17.3.5 Unidad de apoyo administrativo

Funciones:

1. Apoyar los procesos de planificación, administración y seguimiento de las gestiones de la Dirección.
2. Apoyar a la Dirección en los procesos de formulación y ejecución del presupuesto de la dirección.
3. Gestionar las solicitudes de bienes, servicios y suministros requeridos por la Dirección y coordinar su entrega.
4. Velar por el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus fines.
5. Fungir como enlace de la Dirección, en el proceso de montaje y mantenimiento del Archivo Central del SENASA.
6. Colaborar en la planeación y ejecución de las actividades de capacitación de la Dirección en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.

7. Brindar el apoyo logístico a la Dirección en las diversas actividades que desarrolle.
8. Participar y apoyar a la Dirección en la elaboración y presentación de diversos informes.

SECCIÓN SÉTIMA

De la Dirección de Coordinación Regional

Artículo 18.—Se encarga de coordinar las acciones que disponen el resto de los órganos: visitas a establecimientos comerciales (centros de acopio, veterinarias, etc.), programa de vigilancia epidemiológica, visitas a fincas y granjas, toma de muestras, verificación de información veterinaria, declaración de finca o hato libre, auditoría, supervisión de las personas oficializadas y demás acciones que deben de realizarse en el ámbito descentralizado. Coordina la estructura operativa, integrada por regiones y cantones.

18.1 Objetivo. Contribuir con la canalización de las políticas, directrices, normas, procedimiento y demás lineamientos emanados por la Dirección General, Direcciones y Programas Nacionales para su aplicación en el ámbito regional de forma integral e imbricado, promoviendo espacios para las sinergias y los mutuos reforzamientos y apoyando los requerimientos administrativos de las Direcciones Regionales.

18.2 Competencia. Está a cargo del apoyo a las acciones de operación y aspectos administrativos de las Direcciones Regionales relacionados con el cumplimiento de los lineamientos emanados de la Dirección General, Direcciones y Programas Nacionales. Promoviendo espacios para las sinergias y los mutuos reforzamientos.

18.3 Organización interna. Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Coordinación Regional, estará a cargo de un Director (a) y contará con Direcciones Regionales, cada una de ellas a cargo de un Director (a) Regional, el cual contará con formación y experiencia en los procesos de trabajo bajo su responsabilidad. Tendrá dos unidades una de Gestión de la calidad y una Unidad de Apoyo Administrativo a la Dirección.

18.3.1 Unidad de Gestión de Calidad

Funciones:

1. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
2. Velar por que el sistema de Control Interno y Contraloría de Servicios estén incluidos, armonizados e imbricados dentro del Sistema de Calidad.
3. Elaborar y dar a conocer documentación del Sistema de Gestión de Calidad propia de la Dirección, así como velar y supervisar porque se ponga en ejecución y se cumpla.
4. Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de Gestión de Calidad procedente de todos los departamentos que conforman la Dirección.
5. Realizar cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar porque esos cambios se den.
6. Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación obsoleta del Sistema de Calidad.
7. Distribuir y llevar control de todas las copias que se generan de la documentación original de Gestión de Calidad.
8. Revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Planificar y organizar reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad en conjunto con la Dirección.
10. Planificar y llevar a cabo auditorías internas en la Dirección, analizar los resultados de las mismas y supervisar que esos cambios se ejecuten.
11. Desarrollar y cumplir toda la responsabilidad y autoridad que le asigna cada uno de los procedimientos del Sistema de Calidad.
12. Elaborar los programas de capacitación y mantenimiento preventivo de los equipos y revisar en conjunto con la Dirección correspondiente, a efecto de obtener la aprobación respectiva.
13. Llevar a cabo encuestas para conocer la satisfacción de los usuarios de la Dirección, tabular la información que ingresa, participar en el análisis de los resultados, dar seguimiento a las acciones que se desarrollen de estas actividades y efectuar un análisis estadístico de los resultados obtenidos.
14. Velar por que la documentación de la Dirección respectiva este bajo los formatos de calidad y actualizados en la página web.
15. Cualquier otra función que la Dirección u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

18.3.2 Unidad de apoyo administrativo

Funciones:

1. Apoyar los procesos de planificación, administración y seguimiento de las gestiones de la Dirección.

2. Apoyar a la Dirección en los procesos de formulación y ejecución del presupuesto de la dirección.
3. Gestionar las solicitudes de bienes, servicios y suministros requeridos por la Dirección y coordinar su entrega.
4. Velar por el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus fines.
5. Fungir como enlace de la Dirección, en el proceso de montaje y mantenimiento del Archivo Central del SENASA.
6. Colaborar en la planeación y ejecución de las actividades de capacitación de la Dirección en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
7. Brindar el apoyo logístico a la Dirección en las diversas actividades que desarrolle.
8. Participar y apoyar a la Dirección en la elaboración y presentación de diversos informes.

Artículo 19.—La Dirección de Operaciones coordinará las siguientes Direcciones Regionales:

- Dirección Región Branca
- Dirección Región Chorotega
- Dirección Región Huasteca Caribe
- Dirección Región Huasteca Norte
- Dirección Región Pacífico Central
- Dirección Región Central Sur
- Dirección Región Central Occidental
- Dirección Región Metropolitana

19.1 **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, en cumplimiento de las políticas, lineamientos, normativas, procedimientos e indicaciones de la Dirección General, Direcciones Nacionales y Direcciones Regionales.

19.2 **Competencia.** Representan al SENASA a nivel regional, por lo que le corresponde la gestión, planificación y ejecución de todas las acciones relacionadas con los servicios que brinda el SENASA, en coordinación con las diferentes dependencias externas e internas.

19.3 **Organización interna.** Las Direcciones Regionales estarán a cargo de un Director (a) Regional Para el cumplimiento de sus funciones contará con dos Unidades: la Unidad de Epidemiología y la Unidad de Apoyo Administrativo a la Dirección. Además contará con dos Departamentos: Vigilancia y Control Veterinario y Registro, cada uno de ellos a cargo de un profesional, el cual contará con formación y experiencia en los procesos de trabajo bajo su responsabilidad. Además contará con Oficinas cantonales y subcantonales. Tendrán bajo su autoridad y responsabilidad los puestos de cuarentena que estén en su circunscripción territorial.

Las Oficinas Cantonales y Subcantonales del SENASA las define el Director General en coordinación con el Director de Coordinación Regional y el correspondiente 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 más cantones.

19.3.1 Departamento de Vigilancia y Control Veterinario

Funciones:

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 certificar el estado sanitario de los animales para transacciones comerciales, exportaciones, exposiciones, ferias, deporte y otros.
3. Inspeccionar y auditar las explotaciones pecuarias de interés epidemiológico y establecimientos sujetos a control veterinario.
4. 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.
5. Planear, implementar y supervisar el establecimiento de puestos cuarentenarios móviles.
6. Establecer las cuarentenas domiciliarias de animales importados y aquellas que se considere deban establecerse para evitar o controlar la diseminación de enfermedades.
7. 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.

8. Emitir los Certificados Veterinarios de Operación (CVO) solicitados por los usuarios en el ámbito regional, de conformidad con los procedimientos y lineamientos emitidos para tal fin.
9. Emitir los certificados libre de enfermedades de las diferentes especies, en coordinación con los médicos veterinarios oficializados.
10. Inspeccionar los diversos pasos de la cadena de procesamiento de productos, subproductos y derivados de origen animal para el consumo humano.
11. Emitir los certificados relacionados con la inocuidad de los productos, subproductos y derivados de origen animal para consumo humano, tanto a nivel nacional como internacional.
12. 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.
13. Recibir, atender y resolver las denuncias ciudadanas que se presenten en las oficinas del SENASA, relacionadas con los servicios, competencias y fines del SENASA.
14. Coordinar con la autoridad correspondiente la emisión de los correspondientes documentos de movilización de animales.
15. Ejecutar medidas especiales sanitarias, tales como la retención, retiro del comercio o de circulación, decomiso, desnaturalización y destrucción de productos y subproductos de origen animal, en especial alimentos que no cumplan la normativa vigente.
16. 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.
17. Formular las respectivas denuncias ante las autoridades competentes de personas físicas o jurídicas cuando se compruebe infracciones a la legislación vigente.
18. Ejecutar y verificar los sistemas de trazabilidad/rastreabilidad de animales, productos, subproductos y de los insumos utilizados en la producción animal en el ámbito regional.
19. Ejecutar las acciones inherentes a los Certificados Veterinarios de Operación a nivel regional y local que correspondan, en coordinación con todas las dependencias y programas del SENASA, relacionados y en cumplimiento de las políticas, lineamientos, normativas, procedimientos e indicaciones del Programa Nacional de Certificado Veterinario de Operación.
20. 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.
21. Velar por el cumplimiento 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 de acuerdo con el Programa Nacional de CVO.
22. 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.
23. Establecer capacitaciones al personal de los establecimientos indicados en el artículo 56 de la Ley N° 8495.
24. Realizar asesoría a todos los actores involucrados en el sistema de Servicios veterinarios de operaciones en el nivel regional.
25. Coordinar muy especialmente con el Programa Nacional del CVO y la Unidad de Gestión de Calidad de la Dirección de Operaciones la implementación del servicio de Certificado Veterinario de Operaciones.
26. Ejecutar todas las funciones aplicando los documentos, procedimientos, registros, formularios e instructivos del sistema de calidad emitidos por las Direcciones Nacionales.
27. Cualquier otra función que la Dirección u otra Autoridad, ley o reglamento le asigne.

19.3.2 Departamento de Registro

Funciones:

1. Establecer, mantener y actualizar 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.
2. Establecer, mantener y actualizar el registro de los medicamentos de uso veterinario, materias primas y alimentos para animales.
3. Recibir, analizar y gestionar la documentación relativa a los trámites de registro que presenten los usuarios.
4. 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.

5. Emitir los certificados de libre venta de los alimentos para animales, cuando corresponda.
6. Emitir certificaciones y constancias que soliciten los usuarios sobre mercancías registradas.
7. 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.
8. Extender las autorizaciones para la liberación de alimentos, materias primas y mezclas para consumo animal.
9. Realizar otras labores que la Dirección Regional le asigne.
10. Ejecutar todas las funciones aplicando los documentos, procedimientos, registros, formularios e instructivos del sistema de calidad emitidos por las Direcciones Nacionales, según corresponda.
11. Cualquier otra función que la Dirección u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

19.3.3 Puestos de Cuarentena Animal (Puestos de Ingreso Fronterizo -PIF- y Puestos de Control Interno -PIC- permanentes y temporales)

Funciones:

1. Desarrollar las actividades de primera barrera de defensa sanitaria, para la prevención del ingreso y diseminación de enfermedades exóticas al país.
2. Coordinar las cuarentenas internas de animales, productos, subproductos, biológicos, alimentos para uso animal y para consumo humano que se importen.
3. Recibir, analizar, emitir la documentación y realizar las acciones correspondientes, para la autorización de importación de productos y subproductos de origen animal y el tránsito de esos productos por el territorio nacional.
4. Tomar y enviar para el análisis respectivo las muestras de los animales, productos y subproductos, biológicos y medicamentos que se importan.
5. Determinar y efectuar las medidas y tratamientos cuarentenarios que corresponda aplicar a los diversos animales, productos y subproductos importados y en tránsito, en los puestos de cuarentena animal, para minimizar el riesgo de introducción de enfermedades exóticas y mantener la salud pública veterinaria y la salud animal.
6. Implementar los puestos de cuarentena móviles para atender las rutas críticas o situaciones especiales que se consideren de riesgo para la salud animal y la salud pública veterinaria, cuando ello fuere necesario.
7. Coordinar y colaborar con los involucrados en el establecimiento de medidas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades cuarentenarias, así como en la creación y ejecución de los planes de emergencia de enfermedades exóticas y endémicas.
8. Analizar y emitir la documentación necesaria para la exportación de animales en pie, domésticos y selváticos, sus productos y subproductos, secreciones, excreciones y desechos, huevos para reproducción, animales acuáticos y animales exóticos para exhibición, de acuerdo con la normativa legal vigente a nivel nacional e internacional.
9. Enviar a la Unidad de Epidemiología, en coordinación con la Dirección de Cuarentena Animal, las consultas técnicas relacionadas con el análisis de riesgo de las importaciones de animales, productos y subproductos, que ingresen por primera vez al territorio nacional y que puedan representar un peligro para la producción animal nacional o para la salud pública, así como de los países cuyo estado zoonosanitario se modifique.
10. Ejecutar todas las funciones aplicando los documentos, procedimientos, registros, formularios e instructivos del sistema de calidad emitidos por las Direcciones Nacionales, según corresponda.
11. Coordinar con las demás Direcciones las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.

19.3.4 Unidad Regional de Epidemiología

Funciones:

1. Velar por la aplicación en el ámbito regional las directrices, criterios y procedimientos establecidos 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.
2. Aplicar en el ámbito regional los planes nacionales de vigilancia epidemiológica para las enfermedades de interés nacional.
3. Asesorar a la Dirección Regional, en materia de normas sanitarias y estrategias de vigilancia epidemiológica conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General del SENASA y su correspondiente Unidad de Epidemiología.
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 supeditará 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. Administrar y dar seguimiento a la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SIVE) a nivel regional.
7. Suministrar a la Dirección Regional, cuando corresponda, los insumos que corresponda a fin de que esta propicie las acciones de coordinación con la Dirección de Coordinación Regional y la Dirección General del SENASA y su correspondiente Unidad de Epidemiología para la emisión de alertas sanitarias.
8. Elaborar los informes técnicos y de información que las autoridades superiores requieran o la Unidad de Epidemiología de la Dirección General del SENASA.

19.3.5 Unidad Regional de Apoyo Administrativo

Funciones:

1. Apoyar los procesos de planificación, administración y seguimiento de las gestiones de la Dirección.
2. Apoyar a la Dirección en los procesos de formulación y ejecución del presupuesto de la dirección.
3. Gestionar las solicitudes de bienes, servicios y suministros requeridos por la Dirección y coordinar su entrega.
4. Velar por el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus fines.
5. Funcionar como enlace de la Dirección, en el proceso de montaje y mantenimiento del Archivo Central del SENASA.
6. Colaborar en la planeación y ejecución de las actividades de capacitación de la Dirección en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
7. Brindar el apoyo logístico a la Dirección en las diversas actividades que desarrolle.
8. Participar y apoyar a la Dirección en la elaboración y presentación de diversos informes.

CAPÍTULO V

SECCIÓN PRIMERA

De los Órganos adscritos

Tribunal Administrativo Sanitario

Artículo 20.—Se encarga de ejecutar en todo el territorio nacional, con competencia exclusiva e independencia funcional en el desempeño de sus atribuciones, lo relativo al régimen de las infracciones y sanciones administrativas establecidas en la Ley N° 8495, Ley SENASA en sus artículos 78 siguientes y concordantes; el artículo 18 de la Ley N° 8799 del 16 de abril de 2010, Ley de Control de Ganado Bovino, Prevención y Sanción de su Robo, Hurto y Recepción, y cualquiera otra disposición normativa especial.

Su organización se establecerá mediante reglamentación especialmente dictada al efecto.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

SECCIÓN ÚNICA

Artículo 21.—**Derogaciones.** Deróguese el Decreto N° 34319-MAG, "Reglamento de la Estructura Organizativa del Servicio Nacional de Salud Animal", del 10 de diciembre de 2007, publicado en *La Gaceta* N° 41 del 27 de febrero del 2008.

Artículo 22.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de República.—San José, a los diecinueve días del mes de abril del año dos mil diez.

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—El Ministro de Agricultura y Ganadería, Javier Flores Galarza.—1 vez.—O. C. N° 101-010.—Solicitud N° 28009 —C-2343470.—(D36001-IN2010039724)