

N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Salud y sus reformas, Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973.

Considerando:

1°—Que mediante Decreto Ejecutivo N° 36134, del 10 de mayo del 2010, publicado en *La Gaceta* N° 186 del 24 de setiembre de 2010, el Poder Ejecutivo publicó el Reglamento RTCR 436:2009 Suplementos a la Dieta. Requisitos de Registro Sanitario, Importación, Desalmacenaje, Etiquetado y Verificación, el cual entra en vigencia el 25 de marzo de 2011.

2°—Que luego de revisar nuevamente las concentraciones máximas de taurina, glucuronolactona, cafeína e inositol indicadas en el anexo 3 del citado reglamento, y dados los requisitos de etiquetado que se solicitan para las bebidas “energéticas” o “energizantes”, se puede prescindir del anexo 3 y las referencias que se hacen al mismo. Lo anterior, dado que los niveles seguros de ingesta para estos componentes son muy amplios y no requieren el establecimiento de un límite. **Por tanto,**

DECRETAN:

Reforma al Reglamento RTCR 436:2009 Suplementos a la Dieta

Requisitos de Registro Sanitario, Importación, Desalmacenaje, Etiquetado y Verificación

Artículo 1°—Modifíquese el apartado 8 del Decreto Ejecutivo N° 36134-S del 10 de mayo del 2010, publicado en *La Gaceta* N° 186 del 24 de setiembre de 2010, para que en lo sucesivo se lea así:

“8°—**Concentraciones mínimas y máximas de vitaminas y minerales.**

- Los suplementos a la dieta deberán contener como mínimo las concentraciones especificadas en el anexo 1 para las vitaminas y los minerales que estén contenidos en el suplemento. Dichas concentraciones corresponden al 20% de las RDI de Estados Unidos de América.
- Los suplementos a la dieta no podrán exceder las concentraciones máximas de vitaminas y minerales especificadas en el anexo 2.”

Artículo 2°—Elimínese el Anexo 3 del Decreto Ejecutivo N° 36134-S del 10 de mayo del 2010, publicado en *La Gaceta* N° 186 del 24 de setiembre de 2010.

Artículo 3°—El presente Decreto rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los quince días del mes de marzo del dos mil once.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—La Ministra de Salud, María Luisa Ávila Agüero.—1 vez.—O. C. N° 10600.—Solicitud N° 23619.—C-21500.—(D36538-IN2011037287).

N° 36571-MAG

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

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

Considerando:

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

2°—Que el Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), conforme a lo dispuesto por la Ley N° 8495 del 6 de abril del 2006, es un órgano de desconcentración mínima del Ministerio de Agricultura y Ganadería, el cual cuenta con personería jurídica

instrumental y tiene dentro de sus competencias administrar, planificar, dirigir y tomar medidas pertinentes en todo el país para cumplir con sus servicios, programas y campañas en materias de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades de los animales; controlar y garantizar la salud de los animales domésticos, acuáticos, silvestres u otros de las diferentes especies, así como la inocuidad de los productos, subproductos y derivados para consumo humano o animal, así como establecer controles sanitarios en todas las plantas de sacrificio, proceso e industrialización de dichos productos, entre otras.

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

4°—Que la señora Ministra de Agricultura y Ganadería en su condición de Jefa Institucional y Rectora del Sector Agropecuario, otorgó su aprobación a la Estructura propuesta en el presente decreto y con ello la reorganización institucional del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA). **Por tanto,**

DECRETAN:

El siguiente;

Reglamento de la Estructura Organizativa del Servicio Nacional de Salud Animal

CAPÍTULO I

Objetivo

SECCIÓN ÚNICA

Disposiciones Generales

Artículo 1°—**Objetivo del Reglamento.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA) para el mejor cumplimiento de las competencias y funciones encomendadas en la Ley 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:

- Ordenar el Servicio Veterinario Oficial de acuerdo a la creciente demanda por productos en materia de Salud Animal y Salud Pública Veterinaria, para satisfacer los requisitos para el comercio de animales, sus productos y subproductos, de acuerdo con la normativa nacional e internacional vigente.
- Fomentar el mejoramiento continuo del Servicio Veterinario Oficial en busca de satisfacer los estándares de calidad que se exigen actualmente.
- Adecuar el Servicio Veterinario Oficial de Costa Rica, a las recomendaciones de la Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE) y lograr así una más sencilla aceptación en el ámbito internacional.
- Establecer la base estructural para la prestación de servicios ordinarios y especializados, indispensables para cumplir con la misión y objetivos del SENASA.
- 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.
- Conformar las unidades asesoras profesionales, polifuncionales e interdisciplinarias que desarrollen el trabajo conjunto de apoyo directo tanto a nivel superior como a toda la organización, (finanzas, recursos humanos, planificación, apoyo legal, capacitación, información, control de calidad y certificación, acreditación) entre otras.
- Ordenar el Servicio Veterinario Oficial de conformidad y para el cumplimiento de la legislación vigente.

Artículo 3°—**Misión.** El SENASA tendrá como misión brindar servicios de calidad que permitan al sector pecuario integrarse al plan de desarrollo del país, facilitar el comercio de animales, productos y subproductos pecuarios en los mercados internacionales; vigilar, operar y negociar políticas en materia de su competencia, en la importación y comercio nacional; mediante una organización armonizada y equivalente, que asegure que las

medidas veterinarias se basan en evaluación de riesgos para la salud animal y la salud pública veterinaria; gozando así del respeto y confianza de la comunidad nacional e internacional.

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

CAPÍTULO II

Organización

SECCIÓN ÚNICA

Generalidades

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

5.1 *La Dirección General.* La Dirección General y Subdirección cuentan con:

- 5.1.1 Órganos de apoyo (staff): CONASA, auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Contraloría de Servicios, Planificación y Control Interno y Epidemiología,
- 5.1.2 Órganos operativos: La Dirección Administrativa Financiera, Departamento de Tecnología Informática, Unidad de Respeto Ambiental y Gestión de la Calidad, Unidad de Cooperación y Protocolo, Unidad de Comunicación y Notificación y Unidad de Equivalencia,
- 5.1.3 y los Programas Nacionales que conjuntan, conducen y le dan seguimiento temático al accionar de la Dirección General, actuando en calidad de nexo entre los distintos componentes que ejecutan 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
- 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 Operaciones

5.3 *Las Direcciones con Ámbito Regional*

- 5.3.1 Dirección Región Brunca
- 5.3.2 Dirección Región Chorotega
- 5.3.3 Dirección Región Huetar Atlántica
- 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 Central Oriental

5.4 *Las Unidades Periféricas*

- 5.4.1 Puestos de Cuarentena Animal (Puesto de Ingreso Fronterizo (PIF) y Puesto de Control Interno)
- 5.4.2 Plantas Exportadoras de productos de origen animal con Personal Oficial
- 5.4.3 Laboratorios Regionales

CAPÍTULO III

De la Dirección General del SENASA

SECCIÓN PRIMERA

Artículo 6°—**Competencia.** Es la instancia técnica y administrativa de más alto nivel en el SENASA. Estará a cargo de un Director General y un Subdirector, 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, dirección, conducción, integración, regulación, investigación, vigilancia, asesoría, además controla y brinda servicios. Dependerá jerárquicamente del Ministro de Agricultura y Ganadería.

Artículo 7°—**Organización Interna.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General contará con un equipo de profesionales y técnicos quienes apoyarán directamente su labor. Tendrá además las funciones y atribuciones que el Ministro de Agricultura y Ganadería le señale.

Artículo 8°—La Dirección General, contará con las siguientes dependencias asesoras, técnicas y administrativas auxiliares y de apoyo:

A) ÓRGANOS DE APOYO (STAFF).

1 AUDITORÍA INTERNA

- 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.
- 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.
- 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, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- 7. Elaborar un informe anual de ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos, en los últimos dos casos cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

8. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
2. ASESORÍA JURÍDICA
 - 2.1 *Objetivo.* Su objetivo es brindar asesoría legal a la Dirección General de SENASA y a todas sus dependencias, con el fin de colaborar para que las actuaciones de los funcionarios sean acordes con el ordenamiento jurídico y el principio de legalidad que impera en la función pública.
 - 2.2 *Competencia.* Está a cargo de brindar el asesoramiento jurídico a la Dirección General de SENASA y a las instancias técnicas, administrativas, asesoras y de apoyo del SENASA.
 - 2.3 *Organización Interna.* La Asesoría Jurídica estará a cargo de un Director, quien contará con el apoyo de personal técnico y profesional jurídico con roles específicos y generales, que trabaja en forma coordinada, para cumplir con el objetivo general de ésta.
 - 2.4 *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. Otras funciones relacionadas con su especialidad que le encargue el Director General de SENASA.
3. CONTRALORÍA DE SERVICIOS
 - 3.1 *Objetivo.* Velar por el buen funcionamiento de los servicios que brinda el SENASA y garantizar la comunicación fluida y directa en la toma de decisiones para la mejor atención al usuario.
 - 3.2 *Competencia.* Es la instancia que permite y facilita la comunicación entre los ciudadanos/usuarios y el SENASA, generando a partir de esta relación la información necesaria para la gestión de sugerencias e ideas innovadoras, para la corrección de inconformidades tendiente a garantizar la mejora en la prestación de servicios a la ciudadanía.
 - 3.3 *Funciones:*
 1. Velar por que se establezcan indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios con el fin de disminuir reclamos y futuras quejas.
2. Emitir recomendaciones para elevar la imagen de la prestación de servicios del SENASA.
3. Coadyuvar el control interno sobre la prestación de todos los servicios que brinda el SENASA, intercediendo a favor de los usuarios.
4. Promover que las unidades técnicas apliquen acciones correctivas en los servicios que presentan dificultades.
5. Discriminar entre las diferentes quejas para elevar al jerarca, aquellas que ameritan su intervención.
6. Impulsar el establecimiento de instrumentos de información y procedimientos accesibles para formular quejas.
7. Propiciar encuestas que permitan consultar en forma regular y sistemática, el punto de vista de los usuarios acerca de los servicios que presta la institución.
8. Presentar propuestas ante el jerarca para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz.
9. Servir de enlace y coordinación, a nivel institucional, entre MIDEPLAN, la Defensoría de los Habitantes y la Sociedad Civil, en materia de la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que brinda el SENASA.
10. Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los clientes.
11. Promover procesos de modernización e implementación de ideas innovadoras, en la prestación de servicios.
12. Promover la creación de funciones contraloras en las dependencias físicamente desconcentradas.
13. Establecer mecanismos de coordinación institucional que faciliten la resolución de quejas.
4. UNIDAD DE EQUIVALENCIA
 - 4.1 *Objetivo.* Determinar las equivalencias de medidas sanitarias específicas o de todo un sistema de sanidad animal, de sectores de comercio específico, de mercancías o en general, de acuerdo a las recomendaciones emitidas por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE) y la Comisión del Codex Alimentarius.
 - 4.2 *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 de los servicios veterinarios nacionales respecto al sistema de otros países.
 - 4.3 *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.
 - 4.4 *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 y 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 el riesgo sanitario.
5. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL INTERNO
- 5.1 *Objetivo.* Asesorar y colaborar con el Director General de SENASA en materia de planificación y control interno, apoyando en el desarrollo de los planes y políticas del servicio y en la implementación del sistema de control interno como principio administrativo y como una herramienta fundamental para la rendición de cuentas en el sector público.
 - 5.2 *Competencia.* La Unidad de Planificación y Control Interno es el órgano encargado del planeamiento estratégico y operativo de todas las unidades que conforman el SENASA, de forma tal que se mantenga visión de conjunto, mediante la programación de actividades en concordancia con el Sistema Nacional de la Planificación del Ministerio de Planificación y Política Económica. De igual forma se encarga de velar por el desarrollo e implementación del sistema de control interno a fin de garantizar el mejoramiento continuo de la gestión y el logro de los objetivos.
 - 5.3 *Organización Interna.* El Departamento de Planificación y Control Interno, está a cargo de un Jefe de Planificación y Control Interno con conocimiento y experiencia en la materia. Además contará con el personal de apoyo necesario.
 - 5.4 *Funciones Generales*
 1. Asistir a la Dirección General de SENASA y a todas sus instancias en la formulación y planificación de la política en salud animal y salud pública veterinaria.
 2. Generar informes y datos de carácter estratégico que sirvan de base para la formulación de las políticas públicas relacionadas con el accionar del SENASA.
 3. Elaborar las pautas y normas para la metodología a seguir en la confección de los planes que concreten las políticas públicas.
 4. Mantener una base de datos que permita dar seguimiento o monitoreo a las actividades que desarrolla su institución para cumplir con sus objetivos programáticos (evaluación y seguimiento).
 5. 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.
 6. Colaborar en el diseño y evaluación del desarrollo de los planes, programas y proyectos del SENASA.
 7. Evaluar, verificar, organizar, dirigir y planear el Sistema de Control Interno dentro del SENASA.
 8. Asesorar a la Dirección General del SENASA en la implementación de las políticas y procedimientos de control interno, que permitan obtener la seguridad de que llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y que posibilitan la consecución de los objetivos del servicio.
9. Realizar dentro del campo de su competencia, los demás actos y funciones que el Director General de SENASA le encomiende.
6. UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA
- 6.1 *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 de SENASA, para ser utilizados en la planeación estratégica y evaluación de las actividades de vigilancia epidemiológica, diagnóstico, prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas.
 - 6.2 *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.
 - 6.3 *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.
 - 6.4 *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 supeditara la importación o el tránsito de un animal o mercancía o para comprobar la seguridad sanitaria de los productos o subproductos que se comercialicen en el territorio nacional y que son objeto de control.

6. Dictar los criterios y estrategias para el abordaje de eventuales situaciones de emergencia derivados del ingreso de enfermedades exóticas al territorio nacional, o por la diseminación o reemergencia de enfermedades endémicas o cualquier situación que afecte o ponga en riesgo la salud de los animales o de las personas.
7. Recomendar los análisis de laboratorio que sea necesario efectuar a poblaciones animales, para determinar su dinámica y los factores de riesgo asociados, así como ausencia, presencia y distribución de las enfermedades.
8. Operar el Sistema Nacional de Rastreabilidad, con el fin de determinar el origen, distribución y destino de animales, sus productos y subproductos, portadores potenciales de agentes etiológicos, residuos tóxicos y otros capaces de afectar la salud animal o pública, a través de la captura de información generada por los sistemas de control de movilización de bienes pecuarios y de laboratorios.
9. 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 y externos el desarrollo de investigaciones y tecnologías en salud animal y salud pública veterinaria.
14. Investigar, generar y proponer las normas y reglamentos técnicos con el fin de definir los criterios para el intercambio comercial de productos y subproductos de origen animal, así como para la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de interés nacional.
15. Elaborar los informes técnicos y de información que las autoridades superiores requieran.

B) ÓRGANOS OPERATIVOS. La Dirección Administrativa Financiera, Departamento de Tecnología Informática, Unidad de Respeto Ambiental y Gestión de la Calidad, Unidad de Cooperación y Protocolo, Unidad de Comunicación y Notificación y Unidad de Equivalencia.

7. LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- 7.1 *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.

- 7.2 *Competencia.* La Dirección Administrativa y Financiera está a cargo de las operaciones contables, financieras, presupuestarias y de ingresos, así como de los procesos y aspectos administrativos relacionados con el recurso humano, la contratación administrativa para la adquisición de bienes, servicios, materiales y suministros y 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. Le corresponde de igual forma las acciones propias de los procesos de archivo y gestión de documentos.

- 7.3 *Organización Interna.* La Dirección Administrativa Financiera, estará a cargo de un Director Administrativo Financiero. Para el cumplimiento de sus funciones contará con tres Departamentos: Recursos Financieros, Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

Departamento de Recursos Financieros:

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Control de Ingresos
- Unidad de Ejecución de Proyectos

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Unidad de Proveeduría
- Unidad de Control de Bienes y Servicios
- Unidad de Archivo Administrativo
- Unidad de Servicios Generales

Departamento de Recursos Humanos

- Unidad de Gestión y Dotación de Recursos Humanos
- Unidad de Análisis Ocupacional
- Unidad de Salud Ocupacional
- Unidad de Desarrollo del Talento Humano

Cada una de estos Departamentos estará a cargo de un profesional con formación y experiencia en los procesos de trabajo bajo su responsabilidad y contará con el personal profesional, técnico y de apoyo necesario, para cumplir sus funciones. Además la Dirección Administrativa Financiera contará con la Unidad de Gestión de la Calidad.

7.3.1 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.
- 7.3.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.**
- Funciones:*
1. Gestionar en forma eficiente y oportuna los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento, control y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes.
 2. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda.
 3. 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.
 4. Desarrollar los criterios con los que se dará la evaluación y seguimiento de los servicios subcontratados.
 5. Mantener, evaluar y actualizar el registro de proveedores del SENASA.
 6. 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.
 7. Distribución y registro de salida de materiales con base en la demanda de las diferentes instancias administrativas.
 8. 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.

9. Administrar, custodiar y distribuir los cupones de combustible de la Institución y conciliar las facturas que se deriven de la utilización del mismo.
10. Coordinar y administrar los servicios de seguridad y vigilancia de las oficinas centrales.
11. Administrar y controlar los servicios mensajeros, conductores y cafetería de la Institución.
12. 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.
13. Coordinar y administrar los servicios de aseo del SENASA.
14. Aplicar los lineamientos generales para la aplicación de las disposiciones relativas al control y uso de vehículos oficiales.
15. Conocer para su análisis, registro y evaluación los accidentes de vehículos automotores del SENASA.
16. Llevar un inventario permanente y actualizado de la flotilla vehículos y demás activos de la Institución y verificar el estado y uso de los mismos.
17. Llevar un registro de las reparaciones y de los cambios de piezas de repuestos de los vehículos de la Institución.
18. Montar sistemas de renovación y mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular y vigilar porque éstos se cumplan.
19. Gestionar y coordinar el desarrollo de las obras de construcciones de bienes inmuebles.
20. Conocer para su análisis, registro y evaluación el trámite de placas por inscripción y renovación.
21. Tramitar las solicitudes de exoneración para vehículos donados por Organismos Internacionales.

7.3.3 Departamento de Recursos Humanos

Funciones:

1. Generar las políticas institucionales en materia de los Recursos Humanos, relacionadas con la gestión y dotación de recursos humanos, análisis ocupacional, salud ocupacional y desarrollo del talento humano.
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 dé en el SENASA, en coordinación con las instancias administrativas correspondientes.
8. Procurar que el personal de la Institución cuente con una adecuada 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 capacitación, desarrollo, motivación y bienestar del recurso humano y mejorar el clima laboral de la Institución.
10. Establecer, nombrar y ejecutar planes de inducción del nuevo empleado de la Institución.
11. Controlar y dictar las normas para la actualización y custodia de los expedientes de los funcionarios y funcionarias de la Institución.
12. 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.
13. Brindar asesoría técnica y legal en materia de talento humano.
14. Promover la implementación y funcionamiento de la comisión de becas y ascensos del SENASA.

7.3.4 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. Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección, bajo 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. 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.
8. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
- 8.1 *Objetivo.* Promover, coordinar y colaborar en la articulación y óptimo funcionamiento de las tecnologías de información del SENASA y sus procesos permanentes de captura, diseño, validación, selección, manipulación, procesamiento, conservación, aseguramiento y comunicación de la información, mediante la utilización de hardware y software, a partir de las demandas y necesidades de los usuarios del sistema, con el fin de mejorar el proceso de toma de decisiones.
 - 8.2 *Competencia.* Le corresponde al Departamento de Tecnología de Información coordinar los esfuerzos para que se cuente con información adecuada, confiable, verás y oportuna en apoyo al proceso de toma de decisiones y cumplimiento de acciones en SENASA, en todos los niveles de gestión.
 - 8.3 *Organización Interna.* El Departamento de Tecnología de Información, se compone del puesto de Jefe de Tecnología de Información y un equipo de profesionales y técnicos para el apoyo a la función de éste.
 - 8.4 *Funciones Generales*
 1. Generar y administrar las tecnologías de información necesarias para la modernización y sistematización del funcionamiento del SENASA acordes con las tendencias y avances más actualizados del mundo.
 2. Coordinar el proceso de diseño, desarrollo y fortalecimiento de los subsistemas de información nacional, regional y local, a fin de lograr una articulación sistémica de las diferentes áreas de SENASA.
 3. Coordinar y supervisar el estudio, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento, seguridad y documentación de los sistemas de información y sus equipos.
 4. Elaborar y coordinar la implementación y desarrollo del Plan de Tecnología de la Información a fin de lograr un sistema de información que apoye la formulación de políticas y estrategias, la planeación, la administración, la vigilancia epidemiológica, la investigación y la toma de decisiones.
 5. Coordinar y orientar oportunamente en materia de información y tecnología computacional para la contratación externa, total o parcial de un sistema de información de aplicación institucional, cuando se requiera.
 6. Coordinar junto con los responsables del proceso de informática de cada Dirección el plan de trabajo para definir los cronogramas de actividades a realizar para el desarrollo del Sistema de Información, acorde con el Plan de Tecnología de la Información.
 7. Diseñar, proponer y coordinar la implantación de normas, estándares, lineamientos y procedimientos relacionados con los elementos de hardware, software, redes y comunicaciones de la plataforma técnica y tecnologías relacionadas con la gestión informática.
8. Diseñar e implementar tecnologías de información que permitan el desarrollo administrativo en las áreas: Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y de Servicios.
9. 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.
10. Realizar los demás actos y funciones que el Director General de SENASA le encomiende.
9. UNIDAD DE RESPETO AMBIENTAL Y GESTIÓN DE CALIDAD
- 9.1 *Objetivo.* Implementar los sistemas de gestión de la calidad, que garanticen la competencia técnica, la transparencia, la integridad y el buen funcionamiento del SENASA, acorde con la normativa nacional e internacional.
 - 9.2 *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.
 - 9.3 *Organización Interna.* La Unidad de Gestión de la Calidad, estará a cargo de un Coordinador y tendrá el apoyo de los Gestores de Calidad destacados en cada Dirección.
 - 9.4 *Funciones Generales*
 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. Programar y dar seguimiento a las auditorías internas de calidad; así como proponer nombres para la elección de auditores a la Dirección General.
 5. Establecer y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas, con relación a los resultados obtenidos en auditorías internas y externas.
 6. Proponer y llevar a cabo las mejoras del sistema de calidad y procesos operativos del SENASA.
 7. Elaborar, controlar y actualizar los documentos del sistema de calidad.
 8. Establecer las pautas, convocar, conservar registro de las conclusiones y dar seguimiento a las revisiones por la dirección.
 9. Participar en la elaboración y aprobación del Plan Anual de Capacitación junto con la Dirección Administrativa Financiera.
 10. Crear y mantener actualizado el directorio de auditores del SENASA, asignándole a cada uno un número de identificación.
 11. Apoyar y fortalecer la cultura organizacional del SENASA, bajo los principios de transparencia, confianza y competencia técnica.
 12. Fortalecer la cultura de respeto al ambiente
 13. Vigilar que todos los procesos de servicios establecidos incorporen una visión sistémica y de respeto ambiental.

10. UNIDAD DE COOPERACIÓN Y PROTOCOLO

10.1 *Objetivo.* Su objetivo es 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.

10.2 *Competencia.* Esta Unidad asiste al Director General de 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.

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

10.4 *Funciones Generales:*

1. Asesorar al Director en materia de negociaciones comerciales internacionales.
2. Apoya 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 negociaciones en las 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 asignen autoridades superiores en materia de su competencia.

11. UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

11.1 *Objetivo.* Dar a conocer las actividades del SENASA, informando a los medios de comunicación, funcionarias y funcionarios, entidades públicas y privadas sobre los aportes y quehacer del SENASA.

11.2 *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.

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

11.4 *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 del los servicios del SENASA por parte de los productores, comercializadores y usuarios en general.
6. Producir material didáctico, audiovisual y escrito dirigidos a los usuarios internos externos del SENASA.
7. 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.
8. Efectuar las notificaciones sobre las reglamentaciones sanitarias de Costa Rica que emanen de las área técnicas y enlaces con COMEX, así mismo recibir de OMC las notificaciones de los países miembros divulgarlas y dar respuestas a las consultas sobre medidas sanitarias o asuntos conexos.
9. 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.
10. Elaborar materiales divulgativos (escritos radiales, televisivos y cibernéticos) y producir boletines, fichas técnica, afiches y material audiovisual sobre temas sanitarios, comercio intencional, productos pecuarios, a solicitud y en coordinación con las diferentes direcciones del SENASA.
11. Dar a conocer las actividades del SENASA, informando a los medios de comunicación, funcionarios y funcionarias, entidades públicas y privadas y público en general sobre el quehacer del SENASA.

C) DE LOS PROGRAMAS NACIONALES

12. UNIDAD DE PROGRAMAS NACIONALES

12.1 *Objetivo.* Su objetivo es 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.

12.2 *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.

12.3 *Organización interna.* La Unidad de Programas Nacionales, estará a cargo de un Director de Programas Nacionales y cada programa estará bajo la responsabilidad de un Coordinador de Programa.

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

1. Naturaleza
2. Objetivos
3. Coordinador
4. Principales funciones

12.4 *Funciones Generales:*

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 por que cada programa audite, vigile, controle, evalúe y supervise la ejecución y cumplimiento del plan y acciones de trabajo encomendado.
6. Velar por que cada programa asesore, colabore, comunique y coordine 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 generan los programas nacionales.

CAPÍTULO IV

De las direcciones técnicas con ámbito nacional

Artículo 9°—Las Direcciones Técnicas con ámbito nacional son aquellas encargadas de establecer los aspectos de política, dirección, regulación, auditorías, seguimiento y supervisión de la estructura departamental, periférica (estaciones de cuarentena, laboratorios regionales, plantas exportadoras con personal oficial), y de los niveles regional y cantonal.

Artículo 10.—El Servicio Nacional de Salud Animal contará con las siguientes Direcciones Técnicas con Ámbito Nacional: Dirección del Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios, Dirección de Cuarentena Animal, Dirección de Operaciones, Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal, Dirección de Medicamentos Veterinarios, Dirección de Alimentos para Animales, Dirección de Salud Reproductiva.

SECCIÓN PRIMERA

De la Dirección Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios (LANASEVE)

Artículo 11.—La Dirección Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios (LANASEVE) se encarga de brindar el apoyo de laboratorio necesario para el resto de los órganos que ejecutan,

analizan o evalúan acciones en salud animal y salud pública veterinaria: constatación de calidad de medicamentos veterinarios, apoyo diagnóstico, oficialización de laboratorios, determinación de inocuidad y residuos en alimentos.

11.1 *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.

11.2 *Competencia.* Se encarga de brindar el apoyo de laboratorio necesario para usuarios externos y para los órganos internos que ejecutan, analizan o evalúan acciones en salud animal y salud pública veterinaria: constatación de calidad de medicamentos veterinarios, diagnóstico, oficialización de laboratorios, determinación de inocuidad y residuos en alimentos. Le corresponde generar los lineamientos, políticas y realizar auditoría de los laboratorios periféricos.

11.3 *Organización Interna.* La Dirección de Laboratorio estará a cargo de un Director. Contará con tres Departamentos cada uno de ellos a cargo de un Jefe de Departamento y tres Unidades a saber, la Unidad de Servicios Generales, la Unidad de Gestión de la Calidad y la Unidad de Oficialización de Laboratorios, cada una de ellas a cargo de un Coordinador.

Además tendrá una Unidad de Apoyo Administrativo a la Dirección.

11.3.1 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 y Departamentos, Programas, Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales, las acciones para el diagnóstico de las enfermedades evaluadas.
4. Velar por la obtención oportuna y el mantenimiento adecuado de los reactivos, materiales y equipo necesario para las pruebas de laboratorio.
5. Atender consultas y visitas de inspectores y expertos internacionales con interés en conocer sobre los alcances del diagnóstico de las enfermedades limitantes del comercio internacional.
6. Implementar, controlar y mejorar el sistema de calidad del Departamento en coordinación con la Unidad de Gestión de Calidad.
7. Establecer un sistema de control de calidad de los análisis realizados y dar seguimiento a las medidas que se deriven de este control.

11.3.2 Departamento de Inocuidad de Alimentos

Funciones

1. Realización de los análisis microbiológicos de los productos y subproductos de origen animal y vegetal y frutas 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 fisicoquímicos y microbiológicos para determinar la calidad del agua, que se usa en la industria de alimentos.
5. Diseñar, dirigir e implementar la investigación de nuevos métodos de análisis químicos o microbiológicos requeridos.
6. Verificar los resultados de análisis de residuos e informar de posibles violaciones a los límites máximos.
7. 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.

11.3.3 Departamento Control de Insumos Veterinarios

Funciones:

1. Verificar la calidad de los medicamentos de uso veterinario alimentos para animales y constatar que la fórmula cuali-cuantitativa declarada en el etiquetado coincida con los resultados obtenidos en el laboratorio mediante los análisis correspondientes.
2. Comprobar la calidad y efectividad de los medicamentos veterinarios, productos biológicos y alimentos para animales que se usan en la industria pecuaria y que se registran para su comercialización, conforme a las normas internacionales reconocidas por el país, utilizando diferentes metodologías químicas, microbiológicas y biológicas.
3. Emitir los resultados de los análisis realizados.
4. Verificar la calibración del equipo analítico de trabajo, para asegurar la repetitividad, precisión y exactitud de los resultados obtenidos.
5. Implementar, controlar y mejorar el sistema de calidad del Departamento en coordinación con la Unidad de Gestión de Calidad.
6. Velar por la obtención oportuna y el mantenimiento adecuado de los reactivos, materiales y equipo necesario para las pruebas de laboratorio.

11.3.4 Unidad de Servicios Generales

Funciones:

1. Atender y gestionar las solicitudes o demandas de servicio del LANASEVE que presente a los clientes.
2. Ejecutar los procesos de autoclave e incineración de material de desecho biopeligroso que se genera por el quehacer del LANASEVE.
3. Lavar, empaquetar y esterilizar la cristalería utilizada por las diferentes 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 y áreas aledañas 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 recepción de muestras, asegurándose que al momento de recibo de la misma se haya efectuado la respectiva cancelación del servicio.
9. Recibir y preparar las muestras que trae el usuario o recoger las muestras que envían por encomiendas.
10. Entregar controladamente los resultados de los análisis realizados a los usuarios.
11. Gestionar y coordinar el envío de muestras a laboratorios externos sean nacionales e internacionales.

11.3.5 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 y que se tramiten en el LANASEVE.
3. Coordinar las visitas de evaluación con los grupos auditores de acuerdo a la especialidad de 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, 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 emanada del proceso de oficialización de laboratorios.

11.3.6 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. Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección, bajo 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 controladas 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.

11.3.7 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.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Dirección de Cuarentena Animal

Artículo 12.—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.

- 12.1 *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.

- 12.2 *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.

- 12.3 *Organización Interna.* La Dirección de Cuarentena Animal estará a cargo de un Director y contará con tres Departamentos cada uno de ellos a cargo de un Jefe de Departamento.

Además tendrá una Unidad de Gestión de la Calidad y una Unidad de Apoyo Administrativo a la Dirección.

2.3.1 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 e 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 Regionales correspondientes, las auditorías de los establecimientos inscritos en el Registro de Importadores, realizar los informes correspondientes y dar seguimiento al levantamiento de las no conformidades.
9. 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.
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.

12.3.2 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 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 zoonos 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 de Costa Rica y puestos de cuarentena, mataderos y almacenes autorizados para el comercio Internacional.
11. Solicitar los análisis de riesgo que se requieran para la determinación de las medidas sanitarias, normas, procedimiento y requisitos y en general para la toma de decisiones en relación con la importación, exportación y tránsito de animales, productos y subproductos de origen animal.

12.3.3 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 las normativas vigentes, disposiciones legales que norman los puestos cuarentenarios en puertos marítimos, aeropuertos, fronteras y 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.
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.

12.3.4 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. Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección, bajo 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. 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.

12.3.5 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

Artículo 13.—La Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal se encarga de regular y controlar la seguridad sanitaria e inocuidad de los alimentos de origen animal en forma

integral, a lo largo de la cadena de producción alimentaria para la protección de la salud humana, para lo cual verifica infraestructura, procesos y resultados; en concordancia con la legislación nacional y del país de destino.

13.1 *Objetivo.* Garantizar la calidad y seguridad sanitaria de los productos y subproductos de origen animal destinados al consumo nacional e internacional, en aplicación de las normas y requisitos establecidos, sea para el consumo nacional o por los países de destino.

13.2 *Competencia.* Se encarga de regular y controlar la seguridad sanitaria e inocuidad de los alimentos de origen animal en forma integral, a lo largo de la cadena de producción alimentaria para la protección de la salud humana, para lo cual verifica infraestructura, procesos y resultados; en concordancia con la legislación nacional y del país de destino, logrando el reconocimiento de la competencia técnica nacional e internacional.

13.3 *Organización Interna.* La Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal, estará a cargo de un Director y contará con tres Departamentos cada uno de ellos a cargo de un Jefe de Departamento.

Además tendrá una Unidad de Gestión de la Calidad y una Unidad de Apoyo Administrativo a la Dirección.

13.3.1 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.

13.3.2 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.

13.3.3 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 producto 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.

13.3.4 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. Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección, bajo 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. 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.

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 CUARTA

De la Dirección de Medicamentos Veterinarios

Artículo 14.—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.

- 14.1 *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.

- 14.2 *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.

- 14.3 *Organización interna.* La Dirección de Medicamentos Veterinario estará a cargo de un Director y contará con cuatro Departamentos cada uno de ellos cargo de un Jefe de Departamento.

Además tendrá una Unidad de Gestión de la Calidad y una Unidad de Apoyo Administrativo a la Dirección.

14.3.1 Departamento de Registro

Funciones:

1. Planear, dirigir, coordinar, orientar, auditar, supervisar y evaluar los procesos para la inclusión en el registro de establecimientos y productos farmacológicos, biológicos, sanitarios, plaguicidas y de origen biotecnológico de uso veterinario.
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.
4. Emitir certificaciones, constancias y autorizaciones sobre registro de medicamentos y otros.
5. Extender las autorizaciones para el desalmacenaje o exportación de medicamentos veterinarios.
6. Colaborar en los cursos de capacitación al personal de droguerías y farmacias veterinarias con el fin de mejorar la manipulación de los medicamentos veterinarios y la información técnica que dichos establecimientos transmiten al usuario.
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.

14.3.2 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 veterinario, 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.

14.3.3 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 Regionales.
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.

14.3.4 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 incumplen 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 los productos de uso veterinario que incumplen la legislación sanitaria.
6. Verificar y dar seguimiento a las violaciones de los límites máximos de residuos aceptados. (LMR)
7. 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.
8. 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.
9. Vigilar y dar seguimiento a la resistencia terapéutica a los medicamentos veterinarios y el intercambio de información sobre el tema.
10. Elaborar los reportes respectivos de las revisiones y del seguimiento de casos de fármaco-vigilancia y presentarlos a la Dirección y Departamentos involucrados.
11. Impartir, coordinar y participar en la capacitación a los diferentes usuarios del sistema de fármaco-vigilancia.
12. Otras funciones que las autoridades superiores, leyes y reglamentos le asignen en su área de competencia.

14.3.5 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. Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección, bajo 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. 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.

14.3.6 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 15.—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.

- 15.1 *Objetivos.* Garantizar que los alimentos para animales cumplan con la legislación vigente para el control de calidad, tolerancias, residuos, efectividad, toxicidad, presentación y registro.
- 15.2 *Competencia.* Se encarga del 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.
- 15.3 *Organización Interna.* La Dirección de Registro y Control de Alimentos estará a cargo de un Director y contará con dos Departamentos cada uno de ellos cargo de un Jefe de Departamento.
Además tendrá una Unidad de Gestión de la Calidad y una Unidad de Apoyo Administrativo a la Dirección.

15.3.1 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 y otra.
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.

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 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, la realización de los análisis correspondientes al muestreo oficial, así como la interpretación de los resultados y la evaluación del nivel de cumplimiento de respecto a la legislación.
14. Establecer el sistema de trazabilidad/rastreabilidad de los alimentos de uso animal.

15.3.3 Departamento de Auditoría

Funciones:

1. Planear y ejecutar las auditorías de los procesos de inspección, fiscalización de empresas y establecimientos dedicados a producción, elaboración, almacenamiento, comercialización y fraccionamiento y distribución de productos destinados a la nutrición animal.
2. 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 pmezclas 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 pmezclas 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 como velar por el cumplimiento de los procedimientos exigidos por los mismos.

15.3.4 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. Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección, bajo 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. 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.

15.3.5 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 16.—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.

16.1 *Objetivo.* Garantizar, promover y velar por la eficiencia y la productividad del hato nacional, fomentando el mejoramiento genético con el uso de tecnologías reproductivas, asegurando el estado sanitario y la capacidad reproductiva.

16.2 *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.

16.3 *Organización Interna.* La Dirección de Salud Reproductiva, estará a cargo de un Director y contará con tres Departamentos cada uno de ellos a cargo de un Jefe de Departamento.

Además tendrá una Unidad de Gestión de la Calidad y una Unidad de Apoyo Administrativo a la Dirección.

16.3.1 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 convenio 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.
13. Velar porque el alojamiento de los animales en las instalaciones de la Dirección se dé en condiciones sanitarias apropiadas según la especie, asegurando su bienestar.
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 la información necesaria para conocer el estado reproductivo del hato nacional.

16.3.2 Departamento de Material Genético Animal

Funciones:

1. Dictar las normas técnicas pertinentes, elaborar los manuales de procesamiento, 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.

16.3.3 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 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.

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. Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección, bajo 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. 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.

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 SÉTIMA

De la Dirección de Operaciones

Artículo 17.—Se encarga de ejecutar en terreno las acciones que disponen el resto de los órganos: visitas a establecimientos comerciales (centros de acopio, veterinarias, etc.), programa de vigilancia de enfermedades, visitas a fincas y granjas, toma de muestras, verificación de información epidemiológica, declaración de finca libre, auditoría y supervisión de las personas oficializadas y demás acciones que deben de realizarse a nivel regional. Cuenta con una estructura operativa, compuesta por regiones y cantones.

17.1. *Objetivo.* Dirigir, coordinar, planificar y dar seguimiento a los procesos de salud animal y salud pública veterinaria a nivel regional en cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos emanados por las Direcciones y Programas Nacionales.

17.2. *Competencia.* Le corresponde la planificación, coordinación, integración y conciliación de las acciones regionales de salud animal y salud pública veterinaria, con el sistema nacional del SENASA.

17.3. *Organización interna.* Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Operaciones, estará a cargo de un Director y contará con Direcciones Regionales, cada una de ellas a cargo de un Director Regional. Tendrá dos unidades técnicas, denominadas: Unidad de Certificados Veterinarios de Operación y Unidad de Oficialización de Personas. Además tendrá una Unidad de Gestión de la Calidad y una Unidad de Apoyo Administrativo a la Dirección.

17.3.1 Unidad de Certificados Veterinarios de Operación

Funciones:

1. Autorizar, suspender o desautorizar el funcionamiento de los establecimientos indicados en el artículo 56 de la Ley N° 8495, de conformidad con los criterios sanitarios definidos en ese sentido.
2. Establecer la normativa, requisitos generales, procedimientos, trámites y exigencias en el ámbito sanitario, de ubicación y de condiciones físicas, que en armonía con el medio ambiente, deben de cumplir los establecimientos, su actividad, procesos y los productos finales que en ellos se realice.
3. Establecer las bases de coordinación entre el SENASA y las dependencias y entidades de la Administración Pública, centralizada y descentralizada, las universidades y las municipalidades, así como todas las organizaciones públicas y privadas relacionadas con el otorgamiento y vigencia del Certificado Veterinario de Operación.

4. Reforzar las buenas prácticas veterinarias y la bioseguridad, con énfasis en las zoonosis, para promover que los alimentos de origen animal destinados al consumo de las personas, satisfagan requisitos sanitarios, y por lo tanto, que sean inocuos, sin contaminantes y sin residuos.
5. Establecer las regulaciones generales de capacitación de los trabajadores, las responsabilidades de las empresas y las modalidades para la verificación de los requisitos de aprendizaje.
6. Establecer las obligaciones a los establecimientos veterinarios con relación a los requisitos sanitarios establecidos.
7. Realizar asesoría a todos los actores involucrados en el sistema de Servicios veterinarios de operaciones
8. Ejecutar las auditorías, evaluaciones y seguimiento a las no conformidades y levantamiento de las mismas a los diferentes actores del sistema de servicios veterinarios de operaciones.
9. Implementar el servicio de certificado veterinario de operaciones bajo criterios de calidad.
10. Coordinar muy especialmente con la Dirección de Operaciones la implementación del servicio de Certificado Veterinario de Operaciones.

17.3.2 Unidad de Oficialización de Personas

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.
2. Coordinar con las Direcciones Regionales el seguimiento, supervisión y auditoría del personal oficializado.
3. Coordinar con la organización e instituciones tanto nacionales como internacionales, relacionadas con el proceso de oficialización de personas.
4. Recibir, procesar y resolver las solicitudes de oficialización y/o subcontratación que se tramiten en la Dirección.
5. Coordinar las visitas de evaluación con los grupos auditores de acuerdo a la oficialización que se evalúe.
6. Impulsar la creación, mantenimiento y promoción de la red de personas oficializadas por SENASA.
7. 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.
8. Recibir y atender las denuncias de incumplimiento de los requisitos establecidos para las personas oficializadas.
9. Mantener actualizado el registro de personas oficializadas.
10. Archivar y custodiar la documentación emanada del proceso de oficialización.
11. Cualquier otro que le asigne la Dirección de Operaciones, o la Dirección General del SENASA.

17.3.3 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. Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección, bajo 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. 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.

17.3.4 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 18.—La Dirección de Operaciones tendrá las siguientes Direcciones Regionales:

1. Dirección Región Brunca
2. Dirección Región Chorotega
3. Dirección Región Huetar Atlántica
4. Dirección Región Huetar Norte

5. Dirección Región Pacífico Central
6. Dirección Región Central Sur
7. Dirección Región Central Occidental
8. Dirección Región Central Oriental

- 18.1 *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.
- 18.2 *Competencia.* Representación del SENASA a nivel regional, por lo que le corresponde la gestión, planificación y ejecución de todas las acciones relacionados con los servicios que brinda el SENASA, en coordinación con las diferentes dependencias externas e internas.
- 18.3 *Organización interna.* Las Direcciones Regionales estarán a cargo de un Director Regional y contarán con dos Departamentos, cada uno de ellos a cargo de un Jefe de Departamento y oficinas cantonales y subcantonales. Tendrán bajo su autoridad y responsabilidad los puestos de cuarentena y laboratorios oficiales que estén en su circunscripción territorial. Además contarán con una Unidad de Apoyo Administrativo a la Dirección. Las Oficinas Cantonales y Subcantonales de SENASA las define el Director General en coordinación con el Director Regional y con quien él considere pertinente, con base en dos criterios generales:

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

Los cantones se toman como referencia de una forma flexible, pues de acuerdo a los criterios anteriores un cantón podrá tener una o más oficinas, o una oficina podrá cubrir dos o tres cantones.

18.3.1 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 de 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 la guía de movilización de animales.
15. Emitir los permisos de importación de productos y subproductos de origen animal y exportación e importación de animales.
16. Ejecutar medidas especiales sanitarias, tales como la retención, retiro del comercio o de circulación, decomiso, desnaturalización y destrucción de alimentos que no cumplan la normativa vigente.
17. 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.
18. Formular las respectivas denuncias ante las autoridades competentes de personas físicas o jurídicas cuando se compruebe infracciones a la legislación vigente.
19. 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.

18.3.2 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 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.

18.3.3 Puestos de Cuarentena Animal (Puestos de Ingreso Fronterizo (PIF) y Puestos de Control Interno)

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 correspondan 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. Desarrollar los puestos de cuarentena móviles para atender las rutas críticas o situaciones especiales que se consideren en de riesgo para la salud animal y la salud pública veterinaria.
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. Colaborar en la elaboración y promulgación de manuales e instrumentos legales que se requieran para el mejor logro de los objetivos de la Cuarentena Animal.
11. Coordinar con las demás Direcciones las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.

18.3.4 Laboratorios Regionales

Funciones:

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

18.3.5 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. 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.

CAPÍTULO V

Disposiciones Finales

SECCIÓN ÚNICA

Artículo 19.—**Derogaciones.** Se deroga el Decreto Ejecutivo N° 36001-MAG, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* número 103 del 28 de mayo del 2010, denominado Reglamento Orgánico del Servicio Nacional de Salud Animal.

Artículo 20.—Rige a partir de su publicación

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los catorce días del mes de marzo del dos mil once.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—La Ministra de Agricultura y Ganadería, Gloria Abraham Peralta.—1 vez.—O. C. N° 26910.—Solicitud N° 28046.—C-1140320.—(D36571-IN2011036598).

N° 36575-MICIT-MEIC

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
EL MINISTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
Y LA MINISTRA DE ECONOMÍA,
INDUSTRIA Y COMERCIO

En uso de las atribuciones que les confieren los incisos 3) y 18) del artículo 140 y el artículo 146 de la Constitución Política; los artículos 76 y 77 de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, Ley N° 7169 del 26 de junio de 1990; y la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, Ley N° 8262 del 2 de mayo del 2002; y

Considerando:

1°—Que el Poder Ejecutivo está comprometido con estimular la innovación y el desarrollo tecnológico de la micro, pequeña y mediana empresa costarricense, como mecanismo para fomentar su competitividad.

2°—Que el objetivo de la Ley N° 8262 es financiar las acciones y actividades dirigidas a promover y mejorar la capacidad de gestión y competitividad de las pequeñas y medianas empresas costarricenses, mediante el desarrollo tecnológico como instrumento para contribuir al desarrollo económico y social de las diversas regiones del país.

3°—Que en el artículo 13 de la Ley N° 8262 se crea el PROPYME, el cual es un mecanismo viable para la asignación de recursos, los cuales se asignan por medio de la Comisión de Incentivos, la cual está adscrita al Ministerio de Ciencia y Tecnología (MICIT).

4°—Que corresponde al Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC) el desarrollo de las herramientas de coordinación que orienten y guíen la acción de los entes y órganos de la administración central y descentralizada, así como de las entidades privadas que desarrollen programas y proyectos relacionados con las PYME.

5°—Que es necesario estimular la innovación tecnológica como elemento esencial para fortalecer la capacidad productiva del país.

6°—Que la Ley N° 8262 le impone al MICIT la obligación de reglamentar los mecanismos y aspectos referentes a la administración, promoción, recepción, selección y evaluación de las solicitudes para optar por los recursos del Fondo PROPYME, así como los mecanismos de formalización, seguimiento y control de los proyectos aprobados, además de cualquier otro aspecto necesario para el fiel cumplimiento de los objetivos del fondo.

7°—Que el “Reglamento para el Programa de Fortalecimiento para la innovación y Desarrollo Tecnológico de las PYMES”, DE-31296-MICIT-MEIC vigente requiere actualizarse, motivo por el cual existe una necesidad de emitir un nuevo Reglamento, con el fin de agilizar los mecanismos existentes que permitan a las PYME un mayor acceso a los beneficios que otorga el artículo 13 de la Ley N° 8262. **Por tanto,**

DECRETAN:

Reglamento para el Programa de Fortalecimiento para la Innovación y Desarrollo Tecnológico de las PYME

Artículo 1°—Emitase el Reglamento para el Programa de Fortalecimiento para la Innovación y Desarrollo Tecnológico de las PYME, el cual se leerá de la siguiente manera:

Artículo 1°—El presente Reglamento regula los mecanismos y aspectos referentes a la administración, promoción, recepción, selección y evaluación de las solicitudes para optar por los recursos del Fondo PROPYME, así como los mecanismos de formalización, seguimiento y control de los proyectos aprobados, además de cualquier otro aspecto necesario para el fiel cumplimiento de los objetivos del “Programa de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa”, en adelante denominado “PROPYME”, contenido en el capítulo IV de la Ley N° 8262 y que se enmarca dentro del Fondo de Incentivos de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, Ley N° 7169 del 26 de junio de 1990; con el fin de estimular la innovación tecnológica y promover y mejorar la capacidad de gestión y competitividad de las pequeñas y medianas empresas costarricenses o agrupaciones de las PYME costarricenses; para ello también se considerarán las políticas emanadas por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

Artículo 2°—Para los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, las expresiones o las palabras, empleadas tienen el sentido y los alcances que se mencionan en este artículo:

ADAPTACIÓN TECNOLÓGICA: Se refiere a la modificación de una tecnología para ser utilizada bajo ciertas condiciones distintas de operación a las que se determinaron en el diseño original.

AGRUPACIONES DE PYME: Acuerdos de cooperación entre dos o más empresas que individualmente poseen las características de PYME.

ASIMILACIÓN TECNOLÓGICA: Es un proceso de aprovechamiento racional y sistemático del conocimiento, por medio del cual, el que tiene una tecnología profundiza en este conocimiento, incrementando notablemente su avance en la curva de aprendizaje con respecto al tiempo. Sus objetivos son: a) competitividad y b) la capacidad de generar optimizaciones que incrementen la calidad, la productividad e innovación.

BENEFICIARIO: Aquella persona física o jurídica que cumple con los requisitos del artículo 3° y 13 de la Ley N° 8262 “Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas”.

COMISIÓN DE INCENTIVOS: Grupo de personas integrado por representantes de los sectores privados, público y de educación superior, encargadas de clasificar y seleccionar aquellas personas físicas o jurídicas merecedoras de los incentivos que establece la Ley N° 8262, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley N° 7169 y el presente Reglamento.