

6°—Que el Servicio Fitosanitario del Estado (SFE) ha iniciado un proceso de reorganización y requiere ajustes de urgencia para enfrentar eficazmente la demanda de los usuarios, evitar duplicidad de funciones y hacer un uso óptimo de los recursos.

7°—Que la Ley de Planificación Nacional, Ley N° 5525, estipula en su artículo 16, que: “- Los ministerios e instituciones autónomas y semiautónomas llevarán a cabo una labor sistemática de modernización de su organización y procedimientos, a fin de aumentar la eficiencia y productividad de sus actividades y con el propósito de lograr el mejor cumplimiento de los objetivos que persigue el Sistema Nacional de Planificación”.

8°—Que mediante Decreto N° 26893-MP-PLAN-MTSS modificado por Decreto Ejecutivo N° 33713-MP-PLAN-MTSS se establece en su artículo dos que “la aprobación de una organización administrativa de un órgano o ente público será competencia exclusiva del jerarca institucional”.

9°—Que mediante oficio N° DM-533-09 del 9 de junio del 2009 el señor Ministro de Agricultura y Ganadería otorgó el visado correspondiente a la propuesta de reorganización del Servicio Fitosanitario del Estado, la cual una vez cumplido con el procedimiento establecido por MIDEPLAN procedió a registrarla en los Archivos de la Dirección de Modernización del Estado mediante Oficio DM-511-09 del 6 de julio de 2009. **Por tanto:**

DECRETAN:

El siguiente

Reglamento de la Estructura Organizativa del Servicio Fitosanitario del Estado

CAPÍTULO I

SECCIÓN ÚNICA

Artículo 1°—Objetivo del Reglamento. El presente Reglamento establece la estructura organizativa del Servicio Fitosanitario del Estado, en adelante SFE, para la adecuada ejecución de las funciones y competencias encomendadas en la Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664, Convenios Internacionales y leyes conexas.

Artículo 2°—Glosario de Acrónimos. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

AMSF: Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
ARP: Análisis de Riesgo de Plagas
BPA: Buenas Prácticas Agrícolas
BPH: Buenas Prácticas de Higiene
BPM: Buenas Prácticas de Manufactura
CGR: Contraloría General de la República de Costa Rica
CIPE: Convención Internacional de Protección Fitosanitaria
CODEX: Codex Alimentarius, organización adscrita a la FAO
COMEX: Ministerio de Comercio Exterior de Costa Rica
FAO: Organización para la Agricultura y Alimentación (por sus siglas en inglés)
LMR: Límites Máximos de Residuos
MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería de Costa Rica
MIP: Manejo Integrado de Plagas
NIME: Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias
PROCOMER: Promotora de Comercio Exterior
OMC: Organización Mundial del Comercio
OGM: Organismos Genéticamente Modificados
OTC: Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio
OVM: Organismos Vivos Modificados
SFE: Servicio Fitosanitario del Estado
SUNII: Sistema Unificado de Información Institucional del MAG

Los términos técnicos corresponden a la NIME N° 5, Glosario de Términos Fitosanitarios, versión 2008, CIPE, FAO.

Artículo 3°—Dicha estructura deberá tender a:

- 1- Ordenar las funciones y competencias del SFE con base en la demanda creciente del sector agro exportador y de los productores en general, a efecto de facilitar el cumplimiento de los requisitos para el comercio. Asimismo, facilitar el desarrollo de sistemas de producción compatibles con la protección de la salud humana y del ambiente, en conformidad con la normativa nacional e internacional.

DECRETOS

N° 35668-MAG

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

De conformidad con las atribuciones que les confieren los artículos 140, incisos 3), 8), 18) y 20) y 146 de la Constitución Política, los artículos 25, 27, 1, 28, 26 de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de Administración Pública y con fundamento en la Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria FODEA y Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ley N° 7064 del 29 de abril de 1987, sus reformas y su reglamento; Ley de Planificación Nacional del 2 de mayo de 1974, Ley N° 5525 y sus reformas; Ley de Protección Fitosanitaria, N° 7664 del 8 de abril de 1997, en su artículo 4; Ley Convención Internacional de Protección Fitosanitaria, Ley N° 1970 del 26 de octubre de 1955, y sus reformas, Nuevo texto revisado 1997, Ley de Aprobación del Acta Final en que se incorporan los resultados de Ronda de Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales, Ley N° 7475 del 20 de diciembre de 1994; Ley de Ejecución Acuerdos Ronda Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales, Ley N° 7473 del 20 de diciembre de 1994.

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 la Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664 conforme a lo dispuesto en el artículo cuarto, otorga al Servicio Fitosanitario del Estado personería jurídica instrumental para el cumplimiento de sus fines y expresamente indica que la estructura organizativa, técnica y administrativa del mismo será establecida mediante Decreto Ejecutivo.

3°—Que el Servicio Fitosanitario del Estado debe adecuar su estructura organizacional para cumplir con los objetivos, funciones y obligaciones de la Ley de Protección Fitosanitaria, responder a la demanda de servicios del sector productivo y a los compromisos que el país ha firmado a nivel internacional.

4°—Que el SFE debe realizar un uso eficiente de los recursos económicos y humanos y procurar una mayor cobertura en el ámbito nacional para cumplir con las funciones que la ley le encomienda.

5°—Que mediante oficio DM-125-2008 el señor Ministro de Agricultura solicita al Director Financiero y Administrativo coordinar con la Oficina de Planificación Estratégica un proceso de Reorganización institucional a fin de armonizar, modernizar y articular la estructura institucional hacia un Ministerio competitivo, eficiente, orientado a satisfacer la demanda de los usuarios.

- 2- Adecuar al SFE como una organización que pueda responder en forma ágil y eficaz a los compromisos asumidos en el AMSF-OMC, la CIPF-FAO, a los acuerdos de integración en Centroamérica y a los compromisos e implicaciones de los tratados de libre comercio aprobados por Costa Rica y otros que a futuro sean ratificados.
- 3- Crear una instancia moderna de gestión administrativa y financiera que apoye el mejoramiento y generación de servicios técnicos, logísticos e informativos, así como proyectos que impacten positivamente la competitividad y el cumplimiento de la meta exportadora que se proponga el país.
- 4- Conformar equipos de trabajo profesionales, polifuncionales, e interdisciplinarios, que desarrollen una labor integral en todos los niveles y que conforme a las competencias del SFE participen dentro de los Planes Regionales del Sector Productivo.
- 5- Optimizar el uso de los recursos en procura de mejorar la calidad y los tiempos de respuesta de los servicios.
- 6- Administrar el régimen específico de fitosanidad, e inocuidad en el ámbito de su competencia con las atribuciones de preservar el patrimonio productivo, el mejoramiento fitosanitario y garantizar la inocuidad de los alimentos vegetales en los tramos productivos y de procesamiento que correspondan al sector fitosanitario, sea lo anterior protegiendo los cultivos de los perjuicios causados por las plagas; evitando y previniendo la introducción y diseminación de las mismas; fomentando el MIP, promoviendo el uso de BPA, BPII y BPM; regulando y controlando el uso de agro-insumos en los cultivos.

Artículo 4°—Misión del SFE: Servir como Autoridad Nacional, que protege los recursos agrícolas de las plagas y contribuye con la protección de la salud humana y el ambiente, mediante el establecimiento de las medidas fitosanitarias y sanitarias en el ámbito de su competencia, en aras de un desarrollo competitivo y sostenible del sector agrícola y del bienestar social de la población.

Artículo 5°—Visión del SFE: Ser una organización líder y con prestigio nacional e internacional, reconocida por la eficiencia, credibilidad y confianza de sus servicios a nivel de los usuarios, socios comerciales y partes interesadas, acorde con los cambios del entorno global, que contribuye con el desarrollo de la agricultura sostenible y competitiva del país.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

SECCIÓN ÚNICA

GENERALIDADES

Artículo 6°—Estructura Organizacional. El SFE contará con la siguiente estructura organizacional:

- 1- Dirección General: Para ejercer sus funciones contará con un Director General, dos Subdirectores Generales y los órganos de apoyo y operativos.
 - a- Director General: será nombrado por el Ministro del MAG, mediante Acuerdo Ejecutivo y es el superior técnico-administrativo del personal del SFE. Tendrá facultades amplias y suficientes para firmar actos o gestiones de naturaleza técnica-administrativa u operativa para el normal funcionamiento del SFE y conforme a la naturaleza jurídica de éste.
 - b- Subdirector General Técnico-Normativo: Es el superior inmediato técnico-administrativo de las Direcciones Nacionales.
 - c- Subdirector General Técnico-Operativo: Es el superior inmediato técnico-administrativo de las Direcciones Regionales.
 - d- Órganos de apoyo (Staff) de la Dirección General:
 - i- Unidad de Planificación Estratégica y Control Interno
 - ii- Unidad de Gestión de la Calidad
 - iii- Unidad de Asesoría Jurídica
 - iv- Unidad de Cooperación-Negociaciones Comerciales y Protocolo
 - v- Centro de Información y Notificación
 - vi- Contraloría de Servicios
 - vii- Prensa
 - e- Órganos operativos de la Dirección General:
 - i- Unidad de Tecnologías de la Informática
 - ii- Sistemas de Información Geográfica
 - f- Auditoría Interna
- 2- Dirección de Administración y Finanzas.
- 3- Direcciones del Área Técnico-Normativa:
 - a- Dirección Nacional de Regulación a la Importación y Exportación
 - b- Dirección Nacional de Fitoprotección
 - c- Dirección Nacional de Insumos Agrícolas
 - d- Dirección Nacional de Inocuidad y Ambiente
 - e- Dirección Nacional de Servicios de Laboratorios.
- 4- Direcciones del Área Técnico-Operativa:
 - a- Dirección Regional de Servicios Fitosanitarios - Región Central Oriental
 - b- Dirección Regional de Servicios Fitosanitarios - Región Central Occidental

- c- Dirección Regional de Servicios Fitosanitarios - Región Central Sur
- d- Dirección Regional de Servicios Fitosanitarios - Región Brunca
- e- Dirección Regional de Servicios Fitosanitarios - Región Chorotega
- f- Dirección Regional de Servicios Fitosanitarios - Región Pacífico Central
- g- Dirección Regional de Servicios Fitosanitarios - Región Huetar Atlántica
- h- Dirección Regional de Servicios Fitosanitarios - Región Huetar Norte

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SFE

SECCIÓN I

COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Artículo 7°—Competencia: Es la instancia administrativa y técnica de más alto nivel en el SFE. Estará a cargo de un Director General, que depende jerárquicamente del Ministro y dos Subdirectores Generales como sus inmediatos colaboradores. La Dirección General velará por la ejecución adecuada y oportuna de las acciones que conduzcan al cumplimiento de las políticas, planes, proyectos y programas en el ámbito fitosanitario y sanitario. Por su naturaleza, las actividades corresponden a la rectoría, dirección, conducción, integración, asesoría, investigación, regulación y representación.

Por el ámbito de acción y especialidad de la competencia, la Dirección General contará además con los órganos de apoyo y operativos, mencionados en el artículo 6° del presente decreto, así como cualquier otro que se requiera.

Artículo 8°—Competencia de la Subdirección General Técnico-Normativa: Es la instancia que dirige, supervisa y evalúa las acciones y resultados del proceso desarrollado por las Direcciones Nacionales Técnicas-Normativas. Le corresponde velar para que las Direcciones Nacionales desarrollen la normativa, lineamientos, planes, programas y proyectos y por su implementación en los casos que la Dirección General o este reglamento lo establezca.

Artículo 9°—Subdirección General Técnico-Normativa: Funciones

- 1- Sustituir al Director General, con las mismas funciones en sus ausencias temporales, cuando así lo designe este último.
- 2- Regular, normar, dar lineamientos y establecer procedimientos de las diferentes competencias que le han sido asignadas al SFE con base en las normativas nacionales e internacionales y someterlos para su aprobación al Director General.
- 3- Desarrollar y dirigir los mecanismos para la implementación de la normativa, lineamientos y procedimientos de la Dirección Nacional de Servicios de Laboratorio y de la Dirección Nacional de Insumos Agrícolas, en lo concerniente al registro de Agroinsumos, previamente aprobados por el Director General.
- 4- Apoyar al Director General en toda la gestión de administración y finanzas.
- 5- Dar seguimiento y evaluar la implementación de la normativa aprobada por el Director General.
- 6- Supervisar, dar seguimiento y evaluar la adecuada implementación de los planes y proyectos en las Direcciones Nacionales bajo su responsabilidad.
- 7- Coordinar con las instancias respectivas la planificación y elaboración del presupuesto de las Direcciones Nacionales.
- 8- Coordinar con la Subdirección General Técnica-Operativa para la implementación de los lineamientos, regulaciones, normas y procedimientos generados por las Direcciones Nacionales.
- 9- Coordinar con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas los recursos humanos, logísticos y financieros requeridos para la implementación de los planes y proyectos de las Direcciones bajo su responsabilidad.
- 10- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección General, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 11- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección, bajo un sistema de calidad.
- 12- Asesorar e informar al Director General en lo relativo al quehacer de su área de acción.
- 13- Representar oficialmente, cuando así se requiera, a la Dirección General en eventos nacionales e internacionales.
- 14- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

Artículo 10.—Competencia de la Subdirección General Técnica-Operativa: Es la instancia que dirige, supervisa y evalúa en las Direcciones Regionales del SFE las acciones resultantes de la implementación de la normativa, lineamientos, planes, programas y proyectos.

Artículo 11.—Subdirección General Técnica-Operativa. Funciones

- 1- Sustituir al Director General, con las mismas funciones en sus ausencias temporales, cuando así lo designe este último.
- 2- Desarrollar y dirigir los mecanismos para la implementación de la normativa, lineamientos y procedimientos aprobados por el Director General.

- 3- Apoyar al Director General en toda la gestión de administración y finanzas.
- 4- Dirigir, dar seguimiento y evaluar las acciones que ejecutan los Directores Regionales del Área Técnica-Operativa.
- 5- Supervisar, dar seguimiento y evaluar la adecuada implementación de los planes y proyectos en las Direcciones Regionales bajo su responsabilidad.
- 6- Coordinar con las instancias respectivas, la planificación y elaboración del presupuesto de las Direcciones Regionales.
- 7- Coordinar con la Subdirección General Técnica-Normativa la implementación de los lineamientos, regulaciones, normas y procedimientos generados por las Direcciones Nacionales.
- 8- Coordinar con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas los recursos humanos, logísticos y financieros requeridos para la implementación de los planes y proyectos de las Direcciones bajo su responsabilidad.
- 9- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección General, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 10- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección, bajo un sistema de calidad.
- 11- Asesorar e informar a la Dirección General en lo relativo al quehacer de su área de acción.
- 12- Representar oficialmente a la Dirección General cuando así se requiera en eventos nacionales e internacionales.
- 13- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

SECCIÓN II

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 12.—Órganos de Apoyo (*Staff*). Funciones

1. Unidad de Planificación Estratégica y Control Interno

- a- Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, lineamientos y directrices sobre el accionar institucional.
- b- Asesorar, orientar y proponer en materia de planificación y control interno a la Dirección General, en el desarrollo de los planes y políticas del SFE, así como en la implementación del sistema de control interno en todos los niveles del SFE.
- c- Apoyar y asesorar a las diferentes instancias del SFE en la formulación, seguimiento y evaluación de Planes, Programas y Proyectos fitosanitarios y sanitarios.
- d- Integrar políticas, planes, presupuestos y normativas que formulan las diferentes instancias del SFE.
- e- Generar información de carácter estratégico para la formulación de políticas públicas relacionadas con el accionar del SFE.
- f- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación para cumplir con la Ley N° 7664 y el Plan Estratégico Institucional.
- g- Implementar, dar seguimiento, evaluar y rendir informes de los Planes, Programas, Proyectos y Políticas definidas por la Dirección General en las instancias nacionales y regionales.
- h- Establecer la coordinación con las diferentes instituciones públicas para el cumplimiento de los procesos de rendición de cuentas e informes sobre el accionar del SFE.
- i- Planificar, diseñar y ejecutar la capacitación en materia de planificación, presupuestación, programación, seguimiento y evaluación.
- j- Formular y preparar el Plan Operativo Institucional, presupuesto e informes, en concordancia con los lineamientos de la CGR y el Ministerio de Hacienda.
- k- Organizar, dirigir, y evaluar el Sistema de Control Interno del SFE.
- l- Asesorar a la Dirección General y a la Comisión de Control Interno en la implementación de las políticas y procedimientos en materia de control interno.
- m- Funcionar como Secretaría de la Comisión de Control Interno.
- n- Formular y someter a consideración de la Comisión de Control Interno la estrategia, el Plan Anual de labores, informes periódicos y programas de capacitación que permita mantener ajustado el sistema de control interno al cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico vigente.
- o- Coordinar, procesar y divulgar la información relativa a riesgos y autoevaluaciones del sistema de control interno a nivel del SFE.
- p- Coordinar, procesar y divulgar la información relativa a directrices, órdenes, acuerdos, disposiciones y recomendaciones que emiten en el ámbito de su competencia, los órganos relacionados con la fiscalización y control de las entidades públicas.
- q- Las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión de Control Interno y el Ministro.
- r- Cualquier otra acción que en materia de Planificación y Control Interno le señale la Dirección General.

2. Unidad de Gestión de la Calidad y Oficialización

- a- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el SFE, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- b- Apoyar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección bajo un sistema de calidad.

- c- Proponer y dar seguimiento al desarrollo del plan de capacitación del personal en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad.
 - d- Planificar y ejecutar las auditorías internas en el SFE, así como analizar, recomendar y dar seguimiento a los ajustes necesarios que deban realizarse en las distintas instancias.
 - e- Revisar y registrar toda la documentación original de Gestión de Calidad generada por las diferentes instancias del SFE y custodiar aquella que le corresponda.
 - f- Planificar, organizar reuniones y actividades encaminadas al funcionamiento del sistema de gestión de la calidad en conjunto con la Dirección.
 - g- Desarrollar y administrar un sistema de oficialización de servicios (tercerización) en coordinación con las instancias técnicas y legales del SFE.
 - h- Establecer un sistema de registro de funciones, personas físicas o jurídicas oficializadas, para información a los usuarios externos.
 - i- Cualquier otra función que el Director General le asigne.
- #### 3. Unidad de Asesoría Jurídica
- a- Asesorar en materia jurídica al Director General y demás instancias del SFE en el cumplimiento de sus funciones.
 - b- Revisar y proponer aquellos instrumentos jurídicos, tales como reglamentos, decretos, convenios, entre otros, requeridos por el SFE para el cumplimiento de sus objetivos.
 - c- Asesorar en la elaboración de las denuncias legales por infracciones a la normativa fitosanitaria y sanitaria.
 - d- Rendir los dictámenes jurídicos que solicite la Dirección General del SFE.
 - e- Atender las acciones legales que se tramitan en las diferentes instancias judiciales y administrativas del país de las cuales el SFE es parte.
 - f- Capacitar a los funcionarios del SFE sobre legislación relacionada con el quehacer institucional y su aplicación.
 - g- Informar a la Dirección General del SFE sobre la actualización de la normativa en el país y sobre las normas internacionales en materia de su responsabilidad.
 - h- Organizar y mantener actualizado un registro de leyes, normas, dictámenes, convenios y fallos jurisprudenciales vinculados con la labor del SFE.
 - i- Desarrollar en coordinación con las Direcciones Nacionales los lineamientos y procedimientos de los diferentes actos administrativos relacionados con la aplicación de la normativa sanitaria y fitosanitaria.
 - j- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Unidad, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
 - k- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Unidad, bajo un sistema de calidad.
 - l- Cualquier otra función que el Director General le asigne.
- #### 4. Unidad de Cooperación, Negociaciones Comerciales y Protocolo
- a- Asesorar a la Dirección General en materia de proyectos, negociaciones y acuerdos comerciales internacionales en el campo de la competencia del SFE.
 - b- Participar en procesos de negociaciones comerciales internacionales cuando corresponda.
 - c- Identificar las diferentes fuentes de financiamiento y cooperación para coadyuvar en el proceso de mejora constante de los servicios e infraestructura del SFE.
 - d- Elaborar, gestionar y dar seguimiento a los proyectos presentados a las distintas fuentes de cooperación y de financiamiento.
 - e- Planear eventos para consensuar entre el sector público y privado la posición país que se presente ante las instancias normativas internacionales (CIPE, Codex, entre otros).
 - f- Apoyar y dar seguimiento a la aplicación de los Acuerdos de Asociación, Tratados de Libre Comercio, Tratados y Reuniones Bilaterales, Convenios de Cooperación y proyectos.
 - g- Identificar y elaborar en coordinación con las instancias del SFE, proyectos de cooperación técnica y financiera en materia fitosanitaria y sanitaria.
 - h- Dar seguimiento a los compromisos del SFE con otros entes u organismos nacionales e internacionales con los cuales se desarrollen convenios para impulsar programas o proyectos en materia fitosanitaria y sanitaria.
 - i- Coordinar las actividades protocolarias que se desarrollen en el ámbito del SFE.
 - j- Preparar y coordinar el protocolo de atención de las misiones, auditores y evaluadores técnicos nacionales e internacionales que reciba el SFE.
 - k- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Unidad, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
 - l- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Unidad, bajo un sistema de calidad.
 - m- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

5. Unidad Centro de Información y Notificación

- a- Atender y dar respuesta a las consultas de los países o interesados sobre medidas sanitarias y fitosanitarias, así como del acuerdo OTC, en su área de trabajo
- b- Elaborar las notificaciones sobre las reglamentaciones sanitarias y fitosanitarias de Costa Rica, que emanen de las áreas técnicas del SFE, en coordinación con COMEX.
- c- Recibir de la OMC las notificaciones de los países miembros, divulgarlas, dar seguimiento y en caso necesario comunicar la posición país.
- d- Implementar una metodología adecuada para consulta documental.
- e- Fungir como enlace con el Portal Fitosanitario Internacional para el intercambio de información fitosanitaria oficial en virtud de las disposiciones establecidas en el nuevo texto revisado de la CIPE, FAO, en relación con el principio de transparencia.
- f- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Unidad, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- g- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Unidad, bajo un sistema de calidad.
- h- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

6. Contraloría de Servicios

- a- Velar porque se establezcan indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios con el fin de disminuir reclamos y quejas.
- b- Desarrollar los procedimientos para atender las denuncias de los usuarios a nivel central y regional.
- c- Emitir recomendaciones para elevar la imagen respecto a la prestación de servicios del SFE.
- d- Promover que las unidades técnicas apliquen acciones correctivas en los servicios que presentan dificultades.
- e- Discriminar entre las diferentes quejas para elevar a la Dirección General, aquellas que ameritan su intervención.
- f- Impulsar el establecimiento de mecanismos de información y procedimientos accesibles para formular quejas y para controlar las resoluciones y respuestas brindadas al usuario.
- g- Propiciar encuestas que permitan consultar en forma regular y sistemática, el punto de vista de los usuarios acerca de los servicios que presta el SFE.
- h- Presentar propuestas ante el Director General para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz.
- i- Servir de enlace y coordinación con otras instituciones, instancias privadas y la Sociedad Civil, en materia de la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que brinda el SFE.
- j- Promover procesos de modernización e implementación de ideas innovadoras, en la prestación de servicios.
- k- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la oficina, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- l- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la oficina, bajo un sistema de calidad.
- m- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

7. Prensa

- a- Diseñar e implementar las estrategias de comunicación e imagen para el desarrollo del SFE con su respectivo plan operativo.
- b- Identificar las necesidades de información y comunicación de los usuarios internos y externos del SFE a nivel central y regional.
- c- Elaborar material divulgativo para la prensa escrita, radio, televisión, u otros medios de comunicación informáticos; así como para el público interno del SFE.
- d- Producir material audiovisual e impreso para divulgar temas de corte sanitario y fitosanitario dirigido a públicos diversos.
- e- Promover la imagen del SFE ante los administrados.
- f- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- g- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno, bajo un sistema de calidad.
- h- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

SECCIÓN III

ÓRGANOS OPERATIVOS

Artículo 13.—Órganos Operativos de la Dirección General. Funciones

1. Unidad de Sistemas de Información Geográfica (SIG)

- a- Recopilar, generar y suministrar información geográfica, meteorológica y cartográfica necesaria para la vigilancia, control y estudio de la dinámica poblacional de plagas y eventos sanitarios.
- b- Apoyar la Georeferenciación de las unidades de producción e infraestructura productiva de interés fitosanitario y sanitario.
- c- Capacitar al personal del SFE, en la implementación de técnicas de posicionamiento geográfico y afines en el área de su trabajo.

- d- Colaborar en el proceso de la información censal para el diseño de muestreos, establecimiento de medidas fitosanitarias y sanitarias y su evaluación.
- e- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Unidad, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- f- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Unidad, bajo un sistema de calidad.
- g- Cualquier otra función que el Director General le asigne

2. Unidad de Tecnologías de la Informática

- a. Identificar, generar, administrar y actualizar las tecnologías de informática necesarias para la modernización y sistematización del funcionamiento del SFE.
- b. Implementar la política de Gobierno Digital, creando e implementando proyectos que respondan a las necesidades de automatización de las unidades y los servicios que presta el SFE.
- c. Diseñar, proponer y coordinar la implementación 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.
- d. Desarrollar e implementar soluciones de comunicación a través de redes locales y globales de información que permitan el intercambio de datos entre los miembros del SFE y con personas externas por medio de canales seguros, garantizando un buen funcionamiento de las redes, las aplicaciones, bases de datos relacionadas y el apoyo logístico para su establecimiento.
- e. Velar para que todos los subsistemas implementados en el SFE estén articulados.
- f. Coordinar y supervisar el estudio, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento, seguridad y documentación de los sistemas de información y sus equipos.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Diseñar la plataforma ideal para el mantenimiento del sitio Web del SFE con la finalidad de facilitar a los usuarios internos y externos el acceso a dicha página.
- j. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Unidad, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- k. Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Unidad, bajo un sistema de calidad.
- l. Cualquier otra función que el Director General le asigne

SECCIÓN IV

DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL SFE

Artículo 14.—Funciones

1. Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos asignados y administrados por el SFE ya sea directamente o por medio de Fideicomisos.
2. Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno del SFE, é 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 terceros en apoyo a los servicios del SFE 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 y cierre, los libros de contabilidad y de actas que deben llevar los diversos órganos del SFE, así como otros libros que a criterio del auditor interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
6. Preparar los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la CGR.
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.
8. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
9. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Unidad, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
10. Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Unidad, bajo un sistema de calidad.

CAPÍTULO IV
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN ÚNICA
COMPETENCIA Y FUNCIONES

Artículo 15.—Competencia: Es el área de apoyo a la gestión técnica-sustantiva del SFE y está a cargo de las operaciones presupuestarias y de ingresos, contables y financieros e igualmente de los procesos administrativos relacionados con el recurso humano, la contratación administrativa para adquirir bienes y servicios, gestiones propias de archivo y gestión de documentos. Coordinar con las diferentes instancias del SFE la implementación de los lineamientos y procedimientos de carácter administrativo emanados por las diferentes instancias de carácter superior en esta materia y esta Dirección. Estará a cargo de un Director quien será el superior jerárquico de esta área.

Para el cumplimiento de sus funciones estará organizada por cuatro Departamentos: Recursos Financieros, Desarrollo Humano, Servicios Generales y Proveeduría y una sección de Archivo Institucional. Cada Departamento estará conformado por unidades, las cuales se detallan a continuación:

- 1- Departamento de Recursos Financieros
 - a- Unidad de Contabilidad
 - b- Unidad de Tesorería
 - c- Unidad de Presupuesto
- 2- Departamento de Servicios Generales
 - a- Unidad de Transporte
 - b- Unidad de Infraestructura
 - c- Unidad de Servicios Varios.
- 3- Departamento de Desarrollo Humano
 - a- Unidad de Recursos Humanos
 - b- Unidad de Capacitación
 - c- Unidad de Salud Ocupacional
- 4- Departamento de Proveeduría
 - a- Unidad de Programación y Control
 - b- Unidad de Contrataciones y Archivo Administrativo

Sección de apoyo

- a- Archivo Institucional

Artículo 16.—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 SFE.
- 2- Coordinar y supervisar la formulación de los anteproyectos de los presupuestos ordinarios, extraordinarios, de recursos generados por el SFE, los asignados por Presupuesto Nacional, los Recursos Externos y de cualquier otro recurso económico asignado.
- 3- Realizar el consolidado del proyecto de los diferentes presupuestos del SFE y presentarlo a la Dirección General para su aprobación.
- 4- Recaudar y facturar los servicios solicitados al SFE en el nivel central.
- 5- Garantizar la eficiencia de los sistemas de información contable, control de ingresos y presupuestario de los recursos financieros internos y externos.
- 6- Administrar la caja chica central y mantener el control de las cajas chicas auxiliares.
- 7- 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 CGR y organismos internacionales, cuando por ley corresponda.
- 8- Asesorar en la ejecución de las labores financiero-contable y presupuestaria a todas las Direcciones.
- 9- Mantener actualizado el registro y control de los activos, pasivos, ingresos y egresos de las diversas transacciones y gestiones que realiza el SFE.
- 10- Realizar el registro de la ejecución presupuestaria de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas por el órgano competente.
- 11- Preparar los estados financieros requeridos según la normativa vigente y presentarlos a las instancias correspondientes.
- 12- Efectuar conciliaciones bancarias y elaborar arquezos cuando corresponda.
- 13- Efectuar los pagos que correspondan con los recursos financieros del SFE, de conformidad con las normas existentes y procedimientos que se establezcan al efecto.
- 14- Asegurar que los recursos financieros que ingresan al SFE sean depositados en las cuentas bancarias correspondientes seguidos del registro necesario para su control en esa cuenta.
- 15- Dar a conocer a las autoridades superiores el estado actual de los recursos financieros.
- 16- Revisar, actualizar y divulgar las tarifas de cada uno de los servicios que brinda el SFE, mediante el establecimiento y evaluación del sistema de costos.

- 17- Asesorar y apoyar a los Directores del SFE sobre la necesidad de efectuar modificaciones en los programas de los presupuestos.
- 18- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el Departamento, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 19- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en el Departamento, bajo un sistema de calidad.
- 20- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

Artículo 17.—Departamento de Proveeduría. Funciones

- 1- Gestionar en forma eficiente y oportuna los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento, control y distribución de 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 las órdenes de inicio, los carteles de las licitaciones y de compras directas; tramitar el procedimiento hasta la emisión del pedido, el recibo de las mercancías en el almacén de suministros, o el recibo de los servicios.
- 4- Desarrollar los criterios para la evaluación y seguimiento de los servicios contratados o subcontratados.
- 5- Mantener y actualizar el registro de proveedores del SFE, así como desarrollar e implementar un sistema de evaluación de éstos, considerando parámetros establecidos por la proveeduría nacional y la satisfacción por parte de los receptores de los mismos.
- 6- Realizar la distribución y registro de salida de materiales con base en la demanda de las diferentes instancias del SFE y mantener actualizado el inventario de bodega.
- 7- Asegurar las condiciones adecuadas y necesarias para el mantenimiento y control de los insumos, suministros, reactivos, químicos, biológicos, entre otros, que ingresen a la Bodega de Suministros.
- 8- Resolver los recursos de objeción y revocatoria de la resolución de adjudicación, de conformidad con los supuestos de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y preparar el documento para la firma del Ministro.
- 9- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el Departamento, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 10- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en el Departamento, bajo un sistema de calidad.
- 11- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

Artículo 18.—Departamento de Desarrollo Humano. Funciones

- 1- Promover y coordinar los procesos para el reclutamiento y selección del recurso humano requerido por el SFE.
- 2- Coordinar los procesos administrativos en materia de recursos humanos, estableciendo las relaciones de coordinación con las diferentes instancias normativas y de control.
- 3- Coordinar el diseño e implementación de instrumentos que permitan la evaluación periódica y eficaz del desempeño del personal.
- 4- Desarrollar y mantener actualizados las descripciones de cargos, diseños y clasificación de puestos.
- 5- 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, pago de la planilla y su seguimiento.
- 6- Procurar que el personal del SFE cuente con una adecuada atención en salud y condiciones ocupacionales de conformidad con la normativa.
- 7- Desarrollar e implementar un plan estratégico de capacitación y/o entrenamiento para el desarrollo de las capacidades reales y potenciales de los funcionarios.
- 8- Estructurar e implementar un sistema de registro de las actividades de capacitación.
- 9- Controlar y dictar las normas para la actualización y custodia de los expedientes de los funcionarios del SFE, así como mantener la custodia física y digital de los mismos.
- 10- Elaborar el presupuesto anual de la planilla de los funcionarios de la Institución.
- 11- Brindar asesoría técnica en materia laboral.
- 12- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el Departamento, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 13- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en el Departamento, bajo un sistema de calidad.
- 14- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

Artículo 19.—Departamento de Servicios Generales. Funciones

- 1- Administrar y controlar los servicios generales requeridos para el accionar del SFE.
- 2- Administrar el sistema de asignación de combustible del SFE de acuerdo al presupuesto aprobado a cada instancia.
- 3- Administrar el sistema de control de vehículos, seguridad, limpieza, mantenimiento de áreas verdes, mensajería, entre otros.
- 4- Establecer sistemas de renovación y mantenimiento preventivo de la flota vehicular.

- 5- Gestionar y coordinar el desarrollo de las obras de construcciones de bienes inmuebles, así como su mantenimiento preventivo.
- 6- Determinar el estado de los bienes y hacer el registro de donaciones de materiales y equipos.
- 7- Determinar la disposición de los bienes en desuso.
- 8- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el Departamento, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 9- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en el Departamento, bajo un sistema de calidad.
- 10- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

CAPÍTULO V

DIRECCIONES NACIONALES TÉCNICO-NORMATIVAS

COMPETENCIA Y FUNCIONES

SECCIÓN PRIMERA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN A LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

Artículo 20.—Competencia: Establecer, regular y normar los procedimientos y requisitos para la importación y exportación de productos vegetales, agroinsumos y material biotecnológico, agentes de control biológico y otros organismos benéficos, destinados a los procesos de producción, reproducción y/o consumo humano. Proponer la normativa de su competencia y coordinar con las otras Direcciones Nacionales y Regionales del SFE, la implementación de los lineamientos y procedimientos emanados por esta Dirección.

Estará a cargo de un Director Nacional y para el cumplimiento de sus funciones estará organizada con dos Departamentos: Importaciones y Exportaciones y el de Análisis de Riesgos. Asimismo, contará con las unidades de apoyo de Seguimiento y Supervisión y de Información y Documentación.

Para el desarrollo de sus funciones cada departamento contará con las siguientes Unidades:

- 1- Departamento de Importaciones y Exportaciones
 - a- Unidad de Inspección y Certificación
 - b- Unidad de Registro Importadores y Exportadores
- 2- Departamento de Análisis de Riesgos
 - a- Unidad de Análisis Económico
 - b- Unidad de Análisis Técnico-Ambiental
 - c- Unidad de Análisis Riesgos de Plagas y de OGM

Artículo 21.—Departamento de Importaciones y Exportaciones. Funciones

- 1- Establecer las medidas fitosanitarias y sanitarias así como procedimientos de control que se deben aplicar en los procesos de importación, tránsito y exportación de artículos reglamentados, así como de los insumos agrícolas para uso en los procesos productivos.
- 2- Normar y establecer el procedimiento para notificar el incumplimiento de requisitos fitosanitarios o sanitarios, a los países de origen de los artículos reglamentados.
- 3- Desarrollar el procedimiento para la aplicación de la cuarentena post entrada de vegetales y coordinar su ejecución con la Direcciones Regionales del SFE.
- 4- Normar y generar los procedimientos para denegar o autorizar las solicitudes para la importación de productos vegetales, previo cumplimiento de los requisitos fitosanitarios vigentes.
- 5- Desarrollar en coordinación con Asesoría Jurídica, los lineamientos y procedimientos para la aplicación de los actos administrativos que conlleva el proceso de importación y exportación de artículos reglamentados.
- 6- Elaborar a petición de la Dirección General las solicitudes de equivalencia de medidas fitosanitarias de Costa Rica a los países socios considerando los aspectos de importación y exportación; evaluar las solicitudes de equivalencia de manera coherente, transparente, objetiva y de acuerdo con la normativa vigente.
- 7- Desarrollar e implementar un sistema de información para los usuarios sobre aspectos relevantes de la importación y exportación, y de los incumplimientos de los envíos de los artículos reglamentados.
- 8- Desarrollar los procedimientos para la inscripción de importadores y exportadores.
- 9- Establecer los requisitos que deben cumplir las plantas empacadoras y terminales de carga para otorgar el Certificado Fitosanitario de Operación.
- 10- Generar los procedimientos para la implementación de los convenios bilaterales internacionales o planes de trabajo relacionados con productos de exportación e importación, en coordinación con otras Direcciones Técnico-Normativo y Direcciones Regionales del SFE.
- 11- Establecer normas y procedimientos de inspección fitosanitaria en fincas, plantas empacadoras, terminales de carga y viveros de plantas con fines de exportación.
- 12- Emitir los formatos, fundamentos y normas para otorgar los Certificados Fitosanitarios de Exportación.
- 13- Elaborar las normas y procedimientos que deben cumplir las bodegas de almacenamiento de productos de origen vegetal importado.

- 14- Coordinar con otras instancias gubernamentales y auxiliares de la función pública relacionadas con los procesos de importación y exportación.
- 15- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el Departamento, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 16- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en el Departamento, bajo un sistema de calidad.
- 17- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

Artículo 22.—Departamento de Análisis de Riesgos. Funciones

- 1- Elaborar y actualizar los ARP de acuerdo con la normativa internacional de la CIPE vigente, que incluye el análisis de riesgos ambientales. OVM, agentes de control biológico y otros organismos benéficos.
- 2- Elaborar los estudios de manejo de riesgo por aspectos de inocuidad de productos vegetales frescos.
- 3- Recopilar y generar la información requerida que sirva de apoyo para la elaboración del ARP por parte del país importador.
- 4- Establecer los requisitos fitosanitarios para los artículos reglamentados.
- 5- Mantener actualizado el listado de plagas reglamentadas (A1 y A2) y plagas no cuarentenarias reglamentadas (NIMF N° 5).
- 6- Revisar y actualizar los requisitos fitosanitarios de importación establecidos por el SFE según país de origen y por producto.
- 7- Realizar los estudios económicos requeridos por la Dirección General para cuantificar el impacto económico y social causado por las plagas o eventos sanitarios.
- 8- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el Departamento, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 9- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en el Departamento, bajo un sistema de calidad.
- 10- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

Artículo 23.—Unidad de Seguimiento y Supervisión. Funciones

- 1- Elaborar e implementar los procedimientos de seguimiento y evaluación de las acciones desarrolladas por la Dirección Nacional de Regulación a la Importación y Exportación.
- 2- Elaborar los procedimientos de seguimiento y evaluación sobre la implementación de normas y procedimientos emitidos por la Dirección Nacional de Regulación a la Importación y Exportación en las instancias regionales.
- 3- Elaborar y ejecutar un plan de capacitación sobre la normativa o procedimientos emitidos por la Dirección Nacional de Regulación a la Importación y Exportación y cualquiera otra de interés, dirigido a los equipos técnicos regionales del SFE y a los usuarios de los servicios.
- 4- Participar en el proceso de planificación a nivel regional en su área de trabajo.
- 5- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección Nacional, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 6- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección Nacional, bajo un sistema de calidad.
- 7- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

Artículo 24.—Unidad de Información y Documentación. Funciones

- 1- Custodiar la documentación en forma física y digital emanada de las acciones de la Dirección Nacional y sus Departamentos, conforme a la normativa vigente en cuanto a plazos, hasta su remisión al Archivo Institucional.
- 2- Apoyar a la Dirección Nacional en los procesos de planificación y elaboración de los informes correspondientes.
- 3- Administrar las bases de datos relacionadas con el accionar de la Dirección Nacional.
- 4- Informar a los usuarios sobre la documentación y procedimientos relacionados con el accionar de la Dirección Nacional.
- 5- Apoyar a la Dirección Nacional en la gestión administrativa.
- 6- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección Nacional, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 7- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección Nacional, bajo un sistema de calidad.
- 8- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

SECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIÓN NACIONAL DE FITOPROTECCIÓN

Artículo 25.—Competencia: Establecer, regular y normar los procedimientos para la vigilancia y control de plagas reglamentadas y las no cuarentenarias, así como la regulación para los centros de material propagativo. Proponer la normativa en su área de trabajo. Coordinar con las Direcciones Nacionales y Regionales del SFE la implementación de los lineamientos y procedimientos emanados por esta Dirección.

Esta Dirección estará a cargo de un Director Nacional y para el cumplimiento de sus funciones estará organizada con dos Departamentos: Vigilancia Agrícola y el de Control de Plagas. Asimismo contará con las unidades de apoyo de Seguimiento y Supervisión y de Información y Documentación.

Para el desarrollo de sus funciones cada departamento contará con las siguientes Unidades:

1. Departamento de Vigilancia Agrícola
 - a. Unidad de Plagas Reglamentadas.
 - b. Unidad de Plagas no Cuarentenarias.
 - c. Unidad de Mosca de la Fruta.

2. Departamento de Control de Plagas
 - a- Unidad de Campañas.
 - b- Unidad MIP.
 - c- Unidad de Material Propagativo.

Artículo 26.—Departamento de Vigilancia Agrícola. Funciones

- 1- Establecer y normar un sistema de vigilancia para cada una de las plagas reglamentadas y no cuarentenarias (NIMF N° 5) conforme a la normativa vigente.
- 2- Establecer el procedimiento para el registro de las acciones de vigilancia de las plagas reglamentadas y no cuarentenarias (NIMF N° 5).
- 3- Establecer los procedimientos para la prevención o control de cada una de las plagas según corresponda.
- 4- Desarrollar en coordinación con Asesoría Jurídica, los lineamientos y procedimientos para la aplicación de los actos administrativos que conlleva el proceso de vigilancia.
- 5- Desarrollar e implementar un sistema de información para los usuarios sobre la situación de las plagas reglamentadas y no cuarentenarias.
- 6- Estructurar un sistema de denuncia y alerta sobre la situación de las plagas.
- 7- Elaborar los estudios técnicos en coordinación con las instancias regionales y nacionales, para asesorar a la Dirección General en cuanto a su recomendación al Poder Ejecutivo para que se declare estado de emergencia y para la declaratoria de plagas de combate particular y obligatorio.
- 8- Establecer los procedimientos para la liberación en campo de agentes de control biológico.
- 9- Coordinar la ejecución de los proyectos de Cooperación Técnica y Económica con Organismos Internacionales relacionados con las plagas reglamentadas.
- 10- Coordinar con instancias nacionales competentes en la protección y conservación de ecosistemas naturales, remanentes de bosques naturales ó ambiente, la aplicación de medidas fitosanitarias para la vigilancia de plagas en estos nichos.
- 11- Proponer técnicas para prevenir, detectar y controlar las Mosca de la fruta con aplicación de la normativa internacional.
- 12- Producir masivamente moscas de la fruta para la aplicación de la técnica de insecto estéril (TIE), producir parasitoides para el control de moscas de las frutas e identificar las capturas en todos los estadios, conforme a los lineamientos y al POI.
- 13- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el Departamento, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 14- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en el Departamento, bajo un sistema de calidad.
- 15- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

Artículo 27.—Departamento de Control de Plagas. Funciones

- 1- Elaborar las Medidas Fitosanitarias para el control de plagas reglamentadas y no cuarentenarias (NIMF N° 5).
- 2- Desarrollar los procedimientos para implementar tecnologías para control de plagas de interés nacional.
- 3- Diseñar y coordinar las campañas fitosanitarias para el control de plagas.
- 4- Establecer y actualizar las normas y procedimientos técnico-administrativos para el manejo de emergencias por causa de plagas.
- 5- Desarrollar en coordinación con Asesoría Jurídica, los lineamientos y procedimientos para la aplicación de los actos administrativos que conlleva el proceso de control de plagas.
- 6- Establecer los procedimientos para el fomento, validación e implementación de técnicas MIP.
- 7- Coordinar con las instancias regionales campañas para fomentar la producción y uso de parasitoides y otros controladores biológicos.
- 8- Establecer la normativa y procedimientos para certificar la condición fitosanitaria del material propagativo.
- 9- Desarrollar los procedimientos para el establecimiento de cuarentenas internas.
- 10- Coordinar con instancias nacionales competentes en la protección y conservación de ecosistemas naturales, remanentes de bosques naturales ó ambiente, la aplicación de medidas fitosanitarias para el control de plagas en estos nichos.
- 11- Desarrollar e implementar un sistema de información fitosanitaria y para los usuarios.
- 12- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el Departamento, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 13- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en el Departamento, bajo un sistema de calidad.
- 14- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

Artículo 28.—Unidad de Seguimiento y Supervisión. Funciones

- 1- Elaborar e implementar los procedimientos de seguimiento y evaluación de las acciones desarrolladas por la Dirección Nacional de Fitoprotección.
- 2- Elaborar los procedimientos de evaluación y seguimiento sobre la implementación de normas y procedimientos emitidos por la Dirección Nacional de Fitoprotección.
- 3- Elaborar y ejecutar un plan de capacitación sobre la normativa o procedimientos emitidos por la Dirección Nacional de Fitoprotección y cualquiera otra de interés, dirigido a los equipos técnicos regionales del SFE y a los usuarios de los servicios.
- 4- Participar en el proceso de planificación a nivel regional en el área de su trabajo.
- 5- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección Nacional, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 6- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección Nacional, bajo un sistema de calidad.
- 7- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

Artículo 29.—Unidad de Información y Documentación. Funciones

- 1- Custodiar la documentación en forma física y digital emanada de las acciones de la Dirección Nacional y sus Departamentos, conforme a la normativa vigente en cuanto a plazos, hasta su remisión al Archivo Institucional.
- 2- Apoyar a la Dirección Nacional en los procesos de planificación y elaboración de informes.
- 3- Apoyar a las diferentes instancias del SFE con la información técnica generada de su accionar.
- 4- Administrar las bases de datos relacionadas con el accionar de la Dirección Nacional.
- 5- Informar a los usuarios sobre la documentación y procedimientos del accionar de la Dirección.
- 6- Apoyar a la Dirección Nacional en la gestión administrativa.
- 7- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección Nacional, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 8- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección Nacional, bajo un sistema de calidad.
- 9- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

SECCIÓN TERCERA.

DIRECCIÓN NACIONAL DE INSUMOS AGRÍCOLAS

Artículo 30.—Competencia: Implementar la normativa sobre el registro de agroquímicos, sustancias biológicas o afines y los equipos de aplicación para uso agrícola y establecer los procedimientos para el control y regulación del uso. Proponer la actualización de la normativa de su competencia. Coordinar con las Direcciones Nacionales y Regionales del SFE la implementación de los lineamientos y procedimientos emanados por esta Dirección.

Esta Dirección estará a cargo de un Director Nacional y para el cumplimiento de sus funciones estará organizada con dos Departamentos: Registro de Agroinsumos y Valoración de Eficacia y Control de Agroinsumos. Asimismo contará con la unidad de apoyo de Información y Documentación.

Para el desarrollo de sus funciones cada departamento contará con las siguientes Unidades:

1. Departamento de Registro de Agroinsumos
 - a. Unidad de Registro de Plaguicidas Químicos Sintéticos, no sintéticos y otros tipos de plaguicidas
 - b. Unidad de Registro de Fertilizantes y Afines
 - c. Unidad de Registro de Bioplaguicidas Naturales, Organismos Benéficos, y Equipos de Aplicación
2. Departamento de Valoración de Eficacia y Control de Agroinsumos
 - a- Unidad de Valoración de Eficacia de Agroinsumos
 - b- Unidad de Control de Establecimientos y de la Calidad de Agroinsumos

Artículo 31.—Departamento de Registro de Agroinsumos. Funciones

- 1- Establecer e implementar los procedimientos para el registro de sustancias químicas, biológicas, y afines de uso agrícola y de equipos de aplicación.
- 2- Establecer e implementar los procedimientos para el registro de personas físicas o jurídicas comercializadoras, formuladoras, importadoras, exportadoras, reempacadoras y reenvasadoras de sustancias químicas, biológicas y afines de uso agrícola.
- 3- Establecer e implementar los procedimientos para el registro de personas físicas y jurídicas importadoras, exportadoras, o fabricantes nacionales de equipo de aplicación.
- 4- Mantener la custodia de los expedientes de los registros.
- 5- Establecer los procedimientos para el proceso de importación, tránsito y exportación de los insumos agrícolas bajo su competencia, en coordinación con la Dirección Nacional de Regulación a la Importación y Exportación.
- 6- Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información del accionar del Departamento.

- 7- Desarrollar e implementar un sistema de información para los usuarios internos y externos.
- 8- Desarrollar en coordinación con Asesoría Jurídica, los lineamientos y procedimientos para la aplicación de los actos administrativos que conlleve una retención, decomiso, destrucción y devolución al país de origen de los insumos agrícolas.
- 9- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el Departamento, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 10- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en el Departamento, bajo un sistema de calidad.
- 11- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

Artículo 32.—Departamento de Valoración de Eficacia y Control de Agroinsumos. Funciones

- 1- Establecer los procedimientos para realizar las pruebas de eficacia de sustancias químicas, biológicas, y afines de uso agrícola.
- 2- Desarrollar e implementar los procedimientos para realizar o supervisar las pruebas de eficacia sustancias químicas, biológicas, y afines de uso agrícola con fines de registro.
- 3- Mantener la custodia de los expedientes sobre las pruebas de eficacia.
- 4- Generar la normativa y procedimientos para la gestión de convenios que permitan la ejecución de las pruebas de investigación de insumos de uso en la agricultura, con la empresa privada y entes oficiales, con fines de registro.
- 5- Proponer la normativa, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la supervisión de los agro-servicios, bodegas y formuladoras de sustancias químicas, biológicas y afines de uso en la agricultura, para ser implementados por los funcionarios fitosanitarios en el ámbito Regional.
- 6- Proponer la normativa, lineamientos, procedimientos e instrumentos para el control de la calidad de sustancias químicas, biológicas y afines de uso en la agricultura, para ser implementados por los funcionarios del SFE en el ámbito Regional, en coordinación con la Dirección Nacional de Servicios de Laboratorios, en lo referente al muestreo.
- 7- Revisar y actualizar las políticas relativas a aplicaciones aéreas de agroquímicos conforme la normativa vigente.
- 8- Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información del accionar del Departamento.
- 9- Desarrollar e implementar un sistema de información para los usuarios internos y externos.
- 10- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección Nacional, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 11- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección Nacional, bajo un sistema de calidad.
- 12- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

Artículo 33.—Unidad de Información y Documentación. Funciones

- 1- Custodiar la documentación en forma física y digital emanada de las acciones de la Dirección Nacional y sus Departamentos, conforme a la normativa vigente, en cuanto a plazos hasta su remisión al Archivo Institucional.
- 2- Apoyar a la Dirección Nacional en los procesos de planificación y a elaborar los informes correspondientes.
- 3- Elaborar el Plan Anual de Control de Calidad de Agroinsumos en coordinación con la Dirección Nacional de Servicios de Laboratorio.
- 4- Apoyar a las diferentes instancias del SFE con la información técnica generada de su accionar.
- 5- Administrar las bases de datos relacionadas con el accionar de la Dirección Nacional.
- 6- Informar a los usuarios sobre la documentación y procedimientos relacionados con el accionar de la Dirección Nacional.
- 7- Apoyar a la Dirección Nacional en la gestión administrativa.
- 8- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección Nacional, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 9- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección Nacional, bajo un sistema de calidad.
- 10- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

SECCIÓN CUARTA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INOCUIDAD Y AMBIENTE

Artículo 34.—Competencia: Promover y contribuir con la inocuidad de los productos vegetales frescos. Normar el registro y la acreditación de la agricultura orgánica. Normar en el ámbito fitosanitario los organismos y productos de la biotecnología. Proponer la actualización de la normativa relacionada con su accionar. Coordinar con las Direcciones Nacionales y Regionales del SFE la implementación de los lineamientos y procedimientos emanados por esta Dirección.

La Dirección estará a cargo de un Director Nacional y para el cumplimiento de sus funciones estará organizada con dos Departamentos: Acreditación y Registro en Agricultura Orgánica y Regulación en Inocuidad y Ambiente. Asimismo contará con las unidades de apoyo de Capacitación MIP, BPA, BPM, BPH y la Unidad de Información y Documentación.

Los Departamentos serán los siguientes:

- 1- Departamento de Acreditación y Registro en Agricultura Orgánica
 - a- Unidad de Acreditación
 - b- Unidad de Registro y Documentación
 - c- Unidad de Seguimiento y Coordinación
- 2- Departamento de Regulación en Inocuidad y Ambiente
 - a- Unidad de Biotecnología y Bioseguridad
 - b- Unidad de Fiscalización de Productos Vegetales Frescos
 - c- Unidad de Regulación de Contaminantes Químicos y Biológicos

Artículo 35.—Departamento de Acreditación y Registro en Agricultura Orgánica. Funciones

- 1- Establecer y normar los procedimientos para el registro y acreditación en la agricultura orgánica.
- 2- Realizar el proceso de acreditación de las agencias de certificación.
- 3- Establecer los procedimientos para el registro de empresas productoras, comercializadoras, procesadoras, inspectores, fincas en producción y fincas en transición de productos orgánicos.
- 4- Establecer los procedimientos para acreditar las agencias de certificación.
- 5- Desarrollar en coordinación con Asesoría Jurídica, los lineamientos y procedimientos para la aplicación de los actos administrativos que conlleve el proceso de acreditación de certificadoras.
- 6- Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información del accionar del Departamento.
- 7- Desarrollar e implementar un sistema de información para los usuarios sobre las regulaciones, empresas productoras, comercializadoras, procesadoras, inspectores, fincas en producción y fincas en transición de productos orgánicos.
- 8- Revisar, promulgar y proponer la actualización de la reglamentación relativa a la producción bajo el enfoque de Agricultura Orgánica, que se requiera.
- 9- Establecer los requisitos para el registro de inspectores en Agricultura Orgánica, de Agencias Certificadoras, fincas, plantas procesadoras y comercializadoras de producción orgánica y en transición.
- 10- Asesorar a la Dirección Nacional en lo relacionado con el ámbito de su labor.
- 11- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el Departamento, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 12- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en el Departamento, bajo un sistema de calidad.
- 13- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

Artículo 36.—Departamento de Regulaciones en Inocuidad y Ambiente. Funciones

- 1- Desarrollar y promover el MIP, BPA, BPH, BPM y otras metodologías para minimizar riesgos de contaminación.
- 2- Establecer y normar los procedimientos para fiscalizar plantas o establecimientos destinados a la producción, empaque, almacenamiento, transporte y puntos de venta de los productos vegetales frescos para consumo humano.
- 3- Establecer y normar los procedimientos para el control periódico de los equipos de aplicación de agroquímicos.
- 4- Desarrollar y mantener actualizado un sistema de información para el registro de las acciones del Departamento.
- 5- Desarrollar e implementar un sistema de información para los usuarios sobre los procesos bajo su responsabilidad.
- 6- Asesorar a la Dirección Nacional en lo relacionado con el ámbito de sus actividades.
- 7- Desarrollar o adoptar técnicas de muestreo en productos vegetales, en coordinación con las Direcciones Nacionales correspondientes.
- 8- Desarrollar en coordinación con Asesoría Jurídica y la Dirección Nacional de Insumos Agrícolas, la normativa relacionada con los LMR y otros contaminantes sanitarios en productos vegetales frescos.
- 9- Desarrollar en coordinación con Asesoría Jurídica, los lineamientos y procedimientos para la aplicación de los actos administrativos que conlleve el proceso del accionar del Departamento.
- 10- Establecer los procedimientos para el manejo y disposición final de recipientes y residuos de agroquímicos.
- 11- Establecer los procedimientos, en las áreas de fitoprotección, importación, exportación, investigación, experimentación, movilización, multiplicación, producción industrial, comercialización y el uso de materiales transgénicos en el ámbito de la fitoprotección y otros OGM para producción de alimentos, en armonía con las normas y medidas fitosanitarias de ámbito nacional e internacional, en materia de OGM, Biotecnología y Bioseguridad.
- 12- Servir como contraparte y punto de contacto para la implementación y ejecución de los acuerdos, normativas, protocolos y proyectos nacionales e internacionales en la materia de OGM, Biotecnología y Bioseguridad.
- 13- Funcionar como Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología.
- 14- Establecer la normativa y procedimientos a implementar por las Direcciones Regionales para promover la bio-vigilancia comunitaria y la participación ciudadana responsable.

- 15- En coordinación con las Direcciones Nacionales y Regionales involucradas, modificar o revocar cualquier autorización otorgada en el uso de materiales transgénicos y otros organismos genéticamente modificados para uso agrícola o sus productos, en armonía con las medidas fitosanitarias en materia de OGM, biotecnología y bioseguridad tanto nacional como internacional con base en criterios técnicos, científicos o de seguridad.
- 16- Resolver las solicitudes de traslado de investigación, experimentación, liberación al ambiente, multiplicación y comercialización de materiales transgénicos y otros OGM para uso agrícola.
- 17- Coordinar con las Direcciones Regionales la ubicación de sitios de investigación y la distribución de material genéticamente modificados.
- 18- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el Departamento, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 19- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en el Departamento, bajo un sistema de calidad.
- 20- Asesorar a la Dirección Nacional en lo relacionado al ámbito de sus actividades.
- 21- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

Artículo 37.—Unidad de Capacitación. Funciones

- 1- Diseñar, apoyar y dar seguimiento, en la implementación de las actividades de capacitación del uso de MIP, BPA, BPM, BPH y otras metodologías, en las Direcciones Regionales y otras instancias.
- 2- Elaborar e implementar los procedimientos de seguimiento y evaluación de las acciones desarrolladas por la Dirección Nacional de Inocuidad y Ambiente.
- 3- Elaborar e implementar los procedimientos de evaluación y seguimiento sobre la implementación de normas y procedimientos emitidos por la Dirección Nacional de Inocuidad y Ambiente.
- 4- Elaborar y ejecutar un plan de capacitación sobre la normativa o procedimientos emitidos por la Dirección Nacional de Inocuidad y Ambiente y cualquiera otra de interés, dirigido a los equipos técnicos regionales del SFE y a los usuarios de los servicios.
- 5- Participar en el proceso de planificación a nivel regional.
- 6- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección Nacional, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 7- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección Nacional, bajo un sistema de calidad.
- 8- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

Artículo 38.—Unidad de Información y Documentación. Funciones

- 1- Custodiar la documentación en forma física y digital emanada de las acciones de la Dirección Nacional y sus Departamentos, conforme a la normativa vigente, en cuanto a plazos hasta su remisión al Archivo Institucional.
- 2- Apoyar a la Dirección Nacional en los procesos de planificación y a elaborar los informes correspondientes.
- 3- Apoyar a las diferentes instancias del SFE con la información técnica generada de su accionar.
- 4- Administrar las bases de datos relacionadas con el accionar de la Dirección Nacional.
- 5- Informar a los usuarios sobre la documentación y procedimientos relacionados con el accionar de la Dirección Nacional.
- 6- Apoyar a la Dirección Nacional en la gestión administrativa.
- 7- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección Nacional, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 8- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección Nacional, bajo un sistema de calidad.
- 9- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

SECCIÓN QUINTA

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DE LABORATORIOS

Artículo 39.—Competencia: Es la Dirección responsable de adoptar, adaptar y validar cuando corresponda, las metodologías reconocidas internacionalmente para el desarrollo de sus actividades. Realizar diagnóstico y análisis para identificación de plagas; análisis ó pruebas para determinar la calidad de agentes de control biológico y otros organismos benéficos, análisis para determinar la calidad de los plaguicidas químicos sintéticos, no sintéticos y fertilizantes, análisis para determinar residuos de plaguicidas en vegetales, suelo y agua así como análisis de presencia de contaminantes. Es el órgano oficial de referencia para efecto de los diagnósticos y análisis y responsable del seguimiento y evaluación de las acciones de los laboratorios regionales. Proponer la actualización de la normativa relacionada con su accionar. Le corresponde apoyar a las Direcciones Regionales del SFE en las áreas de su competencia.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería podrá otorgar carácter oficial a otros laboratorios públicos o privados, que cumplan con la normativa establecida al respecto.

Esta Dirección estará a cargo de un Director Nacional y para el cumplimiento de sus funciones estará organizada con tres Departamentos: Laboratorio de Diagnóstico de Plagas, Laboratorio de Control de Calidad

de Plaguicidas y Laboratorio de Análisis de Residuos. Asimismo contará con las unidades de apoyo de Unidad de Información y Documentación y Seguimiento y Supervisión.

Cada Departamento contará con los laboratorios respectivos. Los Departamentos serán los siguientes:

- 1- Departamento-Laboratorio de Diagnóstico de Plagas
 - a- Unidad de Entomología
 - b- Unidad de Nematología
 - c- Unidad de Fitopatología
 - d- Unidad de Malezas
 - e- Unidad de Biología Molecular
- 2- Departamento-Laboratorio de Control de Calidad de Plaguicidas
 - a- Unidad de Análisis de Agentes de Control Biológico y Otros Organismos Benéficos
 - b- Unidad de Análisis de Plaguicidas
 - c- Unidad de Análisis de Fertilizantes.
- 3- Departamento-Laboratorio de Análisis de Residuos
 - a- Unidad de Residuos en Vegetales
 - b- Unidad de Residuos en agua y suelo

Artículo 40.—Departamento-Laboratorio de Diagnóstico de Plagas. Funciones

- 1- Establecer, desarrollar y actualizar los procedimientos para el muestreo, recibo de muestras, identificación e informes de diagnóstico de plagas.
- 2- Adoptar y adaptar metodologías, técnicas y análisis de diagnóstico de plagas.
- 3- Realizar el diagnóstico ó análisis de las diferentes plagas.
- 4- Emitir las certificaciones especiales para los productos de exportación.
- 5- Dictar la capacitación y asesoría técnica a los usuarios.
- 6- Desarrollar los procedimientos para el muestreo y diagnóstico de plagas en los laboratorios regionales.
- 7- Elaborar y actualizar el inventario oficial de las plagas presentes en el país.
- 8- Mantener, conservar y actualizar colecciones de plagas.
- 9- Apoyar el desarrollo de propuestas de alternativas técnicas fitosanitarias de detección, control, supresión y erradicación de plagas.
- 10- Desarrollar e implementar un sistema de información para los usuarios internos y externos.
- 11- Estructurar, implementar y actualizar un sistema de registro de la información generada por la unidad.
- 12- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el Departamento, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 13- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en el Departamento, bajo un sistema de calidad.
- 14- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

Artículo 41.—Departamento-Laboratorio de Control de Calidad. Funciones

- 1- Realizar análisis con metodologías reconocidas internacionalmente para el control de calidad de plaguicidas químicos sintéticos y fertilizantes, agentes de control biológico y otros organismos benéficos.
- 2- Adoptar o adaptar metodologías de análisis requeridas para el accionar del Departamento.
- 3- Verificar la calibración del equipo analítico de trabajo, para asegurar la repetibilidad, precisión y exactitud de los resultados obtenidos.
- 4- Implementar los procedimientos establecidos para el muestreo de plaguicidas químicos sintéticos y fertilizantes, agentes de control biológico y otros organismos benéficos, con fines de control de calidad.
- 5- Estructurar e implementar un sistema de información para los usuarios internos y externos.
- 6- Estructurar, implementar y actualizar un sistema de registro de la información generada por el Departamento.
- 7- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el Departamento, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 8- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en el Departamento, bajo un sistema de calidad.
- 9- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

Artículo 42. Departamento-Laboratorio de Residuos. Funciones

- 1- Realizar análisis con metodologías reconocidas internacionalmente para la determinación de residuos de plaguicidas químicos sintéticos en productos vegetales, agua y suelo; así mismo la determinación de otros contaminantes.
- 2- Adoptar o adaptar metodologías de análisis requeridas para el accionar del Departamento.
- 3- Verificar la calibración del equipo analítico de trabajo, para asegurar la repetibilidad, precisión y exactitud de los resultados obtenidos.

- 4- Implementar los procedimientos establecidos para el muestreo de productos vegetales, agua y suelo, con fines de determinar presencia de residuos de plaguicidas.
- 5- Estructurar e implementar un sistema de información para los usuarios internos y externos.
- 6- Estructurar, implementar y actualizar un sistema de registro de la información generada por el Departamento.
- 7- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el Departamento, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 8- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en el Departamento, bajo un sistema de calidad.
- 9- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

Artículo 43.—Unidad de Información y Documentación. Funciones

- 1- Custodiar la documentación en forma física y digital emanada de las acciones de la Dirección Nacional y sus Departamentos, conforme a la normativa vigente en cuanto a plazos hasta su remisión al Archivo Institucional.
- 2- Apoyar a la Dirección Nacional en los procesos de planificación y elaborar los informes correspondientes.
- 3- Apoyar a las diferentes instancias del SFE con la información técnica generada sobre su accionar.
- 4- Administrar las bases de datos relacionadas con el accionar de la Dirección Nacional.
- 5- Informar a los usuarios sobre la documentación, procedimientos y acciones desarrolladas por la Dirección Nacional.
- 6- Apoyar a la Dirección Nacional en la gestión administrativa.
- 7- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección Nacional, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 8- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección Nacional, bajo un sistema de calidad.
- 9- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

Artículo 44.—Unidad de Seguimiento y Supervisión. Funciones

- 1- Elaborar e implementar los procedimientos de seguimiento y evaluación de las acciones desarrolladas por la Dirección Nacional de Servicios de Laboratorios.
- 2- Elaborar e implementar los procedimientos de evaluación y seguimiento sobre el accionar de los Laboratorios nacionales y regionales.
- 3- Elaborar y ejecutar un plan de capacitación sobre la normativa, procedimientos, técnicas de laboratorio, manejo de equipo, y otras relacionadas con el accionar de la Dirección Nacional de Servicios de Laboratorios, dirigido a los funcionarios de la Dirección Nacional y en lo que procede a equipos técnicos regionales y nacionales.
- 4- Participar en el proceso de planificación a nivel nacional y regional.
- 5- Supervisar en el área de sus actividades y en coordinación con planificación el cumplimiento de los parámetros establecidos a los Laboratorios oficializados.
- 6- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección Nacional, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 7- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección Nacional, bajo un sistema de calidad.
- 8- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

SECCIÓN SEXTA

DIRECCIONES TÉCNICAS-OPERATIVAS REGIONALES DEL SFE

Artículo 45.—Competencia: Le corresponde a las Direcciones Regionales dirigir, planificar, integrar, coordinar, ejecutar y evaluar en las Regiones las políticas, lineamientos, procedimientos, programas y proyectos que emanen de la Subdirección General Técnico Normativo, así como recaudar y custodiar los recursos generados por servicios prestados por el SFE en el área bajo la responsabilidad de cada una de las regiones.

Las Direcciones Regionales responden a la Subdirección General del Área Técnico Operativo y coordinarán con las Direcciones Técnicas Normativas Nacionales.

Le corresponde denunciar ante las instancias judiciales la violación a la normativa de la competencia del SFE.

El Director Regional representará al SFE, en Comisiones y Comités Técnicos Regionales, servirá de enlace ante las demás instancias del MAG y del Sector Agropecuario de la Región. El Director es responsable de integrar las acciones del SFE en lo que compete a los proyectos que se generen dentro de los Planes de Desarrollo Regional del Sector Agropecuario. Le corresponde la implementación del sistema de gestión de la calidad.

Cada Dirección Regional estará a cargo de un Director Regional y para el cumplimiento de sus funciones estará organizada con dos Departamentos: Departamento de Servicios Fitosanitarios y Departamento de Control Cuarentenario. Asimismo contará con las Unidades de apoyo Técnica-Administrativa y de Información, Registro y Capacitación.

Los Departamentos son:

1. Departamentos de Servicios Fitosanitarios
 - a- Unidad de Inspección y Certificación Fitosanitaria
 - b- Unidad de Control de Plagas, Agroinsumos y Sistemas Alternativos de Producción

2. Departamento de Control Cuarentenario

- a- Unidad de Control y Servicios a la Importación y Exportación
- b- Unidad de Laboratorio de Diagnóstico de Plagas
- c- Unidad de Control de Equipaje y Medios de Transporte (donde corresponda)

Artículo 46.—Departamento de Servicios Fitosanitarios. Funciones

- 1- Ejecutar los Sistemas de Vigilancia de Plagas.
- 2- Ejecutar con base en la normativa y procedimientos establecidos, las inspecciones y pre-certificaciones fitosanitarias y muestreo, cuando sea necesario, en finca, empacadoras, u otro lugar donde sea requerida.
- 3- Emitir los Certificados Fitosanitarios de Exportación, conforme a la normativa vigente.
- 4- Implementar y verificar las medidas fitosanitarias y sanitarias establecidas en los planes de trabajo bilaterales suscritos relacionados con productos vegetales.
- 5- Supervisar y verificar in situ los tratamientos fitosanitarios que deben aplicarse a productos básicos de exportación.
- 6- Ejecutar con base en la normativa y procedimientos establecidos las inspecciones sanitarias de productos vegetales, agua y suelo, y muestreo cuando sea necesario, en finca, empacadora, centros de acopio, puntos de comercialización, u otro lugar donde sea requerida.
- 7- Ejecutar con base en la normativa y procedimientos establecidos las inspecciones de OMG en finca.
- 8- Realizar el registro de empresas productoras, comercializadoras, procesadoras, inspectores, fincas en producción y fincas en transición de productos orgánicos.
- 9- Realizar la acreditación de las agencias de certificación en agricultura orgánica y verificar el cumplimiento de la normativa a través de auditorías e inspecciones a nivel de finca.
- 10- Ejecutar o verificar según sea el caso, el cumplimiento de medidas fitosanitarias, sanitarias y otras disposiciones dictadas por la Dirección General ó Director Regional.
- 11- Ejecutar la fiscalización en los centros de almacenamiento y comercialización de insumos agrícolas.
- 12- Ejecutar los Planes Nacionales de control de residuos, control de calidad de sustancias químicas, agentes de control biológico y organismos benéficos.
- 13- Ejecutar campañas de información sobre prevención y control de plagas de importancia económica.
- 14- Aplicar el sistema de alerta sobre la situación de las plagas de importancia económica.
- 15- Fomentar el uso de MIP, BPA, BPII, BPM y otras metodologías tendientes a la protección de los vegetales, la salud humana y el ambiente.
- 16- Implementar las medidas necesarias para el control periódico de los equipos de aplicación de agroquímicos.
- 17- Ejecutar el establecimiento y administración de cuarentenas internas.
- 18- Ejecutar las medidas fitosanitarias establecidas para el material vegetal importado bajo la condición de cumplir una cuarentena post-entrada.
- 19- Capacitar a productores, técnicos y comercializadores en la materia de su área de trabajo.
- 20- Implementar el sistema de información geográfica del área bajo su responsabilidad, en cuanto a actividades productivas, sistemas de producción, áreas de cultivo, rendimientos, plantas empacadoras y otras de interés para el accionar del SFE.
- 21- Apoyar la validación de métodos de control de plagas de interés económico.
- 22- Mantener el control de la situación de plagas en su región y informar a la Dirección General cuando se requiera certificar la situación de estas en el país.
- 23- Interponer las denuncias ante las instancias judiciales en coordinación con Asesoría Jurídica y aquellas administrativas por infracción a la Ley de Protección Fitosanitaria o normativa que sea de competencia.
- 24- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el Departamento, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 25- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en el Departamento, bajo un sistema de calidad.
- 26- Asesorar al Director Regional en el ámbito de su área de trabajo.
- 27- Cualquier otra función que la Dirección General le asignen

Artículo 47.—Departamento de Control Cuarentenario. Funciones

- 1- Recibir, analizar y resolver las solicitudes de importación y emitir la documentación correspondiente y disponer y/o supervisar las medidas sanitarias o fitosanitarias correspondientes, para la autorización de importación, nacionalización o tránsito de productos vegetales, inspección de equipajes y medios de transporte o cualquier otro documento que se requiera para estos procesos.
- 2- Informar a la Dirección Nacional correspondiente el no cumplimiento y la medida fitosanitaria o sanitaria adoptada en importaciones, que permita emitir la Notificación oficial al país de origen.

- 3- Recibir, analizar, emitir la documentación y disponer y/o supervisar las medidas sanitarias o fitosanitarias correspondientes, para la inspección, certificación y autorización de exportación o reexportación de productos vegetales o cualquier otro documento que se requiera para estos procesos.
- 4- Ejecutar los controles y medidas administrativas en la importación y tránsito de agroquímicos, plaguicidas biológicos, agentes de control biológico y organismos benéficos.
- 5- Realizar la toma de muestras de los productos vegetales para envío al laboratorio correspondiente.
- 6- Implementar los procedimientos de diagnóstico de los Laboratorios regionales de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Nacional y emitir los diagnósticos para los que estén autorizados.
- 7- Implementar los procedimientos establecidos para el muestreo y diagnóstico de plagas en los laboratorios regionales.
- 8- Proponer y coordinar con la Direcciones Regionales la implementación de puestos de cuarentena móviles para atender las rutas críticas o situaciones especiales que se consideren de riesgo.
- 9- Implementar el sistema de vigilancia de plagas cuarentenarias en el área de influencia del punto de ingreso.
- 10- Transmitir la información requerida por las Direcciones Nacionales para mantener actualizados los sistemas de información técnicos o administrativos.
- 11- Asegurar la transmisión oportuna de la información al Sistema TICA para autorizar la importación y exportación de productos básicos.
- 12- Aplicar las normas y procedimientos en el proceso de recaudación y custodia de los recursos económicos generados por servicios prestados en el departamento en cada región, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- 13- Administrar la caja chica auxiliar.
- 14- Coordinar con las diferentes autoridades presentes en los puntos de ingreso, las acciones pertinentes para el accionar del SFE y con las autoridades judiciales para la aplicación de medidas fitosanitarias a productos básicos de ingreso ilícito.
- 15- Implementar y actualizar el sistema de registro de la información generada por el Departamento.
- 16- Interponer las denuncias ante las instancias judiciales por infracción a la Ley de Protección Fitosanitaria o normativa que sea de competencia.
- 17- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el Departamento, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 18- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en el Departamento, bajo un sistema de calidad.
- 19- Asesorar al Director Regional en el ámbito de su área de trabajo.
- 20- Cualquier otra función que la Dirección General le asigne.

Artículo 48.—Unidad Técnica-Administrativa. Funciones

- 1- Elaborar y actualizar en coordinación con la instancia respectiva de la Dirección de Administración y Finanzas, un inventario de los equipos y materiales bajo la custodia de la Dirección Regional.
- 2- Elaborar en coordinación con los diferentes Departamentos los informes, documentos y trámites técnicos y administrativos de la Dirección Regional.
- 3- Establecer y desarrollar un control de la documentación recibida y los actos realizados por los funcionarios en el proceso de inscripción, registro, oficialización de personas físicas y jurídicas y acreditación de agencias certificadoras de agricultura orgánica, de conformidad con las disposiciones dictadas por las Direcciones Nacionales.
- 4- Archivar, custodiar y trasladar cuando corresponda, la documentación emanada de las acciones técnicas y administrativas de la Dirección Regional, conforme con la Ley de Archivo y la Ley de Control Interno.
- 5- Apoyar los procesos de planificación estratégica, administración y seguimiento de las gestiones de la Dirección Regional.
- 6- Gestionar las solicitudes de bienes, servicios y suministros requeridos por la Dirección Regional y coordinar su entrega.
- 7- Aplicar las normas y procedimientos en el proceso de recaudación y custodia de los recursos económicos generados por servicios prestados en la oficina central en cada región, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- 8- Administrar la caja chica auxiliar.
- 9- Disponer de un expediente por funcionario para aspectos administrativos y técnicos.
- 10- Gestionar los recursos necesarios para dar el apoyo logístico necesario para las campañas de control fitosanitario y acciones de emergencia fitosanitaria que se presenten en la región.
- 11- Llevar un control de la documentación recibida y los actos realizados por los funcionarios en el proceso de aplicación de la normativa y procedimientos fitosanitarios emitidos por la Dirección General, las Direcciones Nacionales Normativas y en casos de urgencia los emitidos por el Director Regional.
- 12- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección Regional, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 13- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección Regional, bajo un sistema de calidad.

- 14- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

Artículo 49.—Unidad de Registro, Información y Capacitación. Funciones

- 1- Recibir, ordenar y tramitar la documentación relativa a la inscripción y registro de personas físicas y jurídicas para efectos fitosanitarios y sanitarios.
- 2- Administrar las bases de datos relacionadas con el accionar de la Dirección.
- 3- Actualizar en coordinación con el nivel nacional un sistema de información con aspectos relevantes para el usuario interno y externo del Servicio.
- 4- Implementar los procedimientos establecidos por la Contraloría de Servicios del SFE para recibir, tramitar y dar seguimiento a las denuncias recibidas.
- 5- Establecer en coordinación con el Departamento de Desarrollo Humano un Plan de Capacitación para la Dirección Regional.
- 6- Coordinar, promover y desarrollar actividades de capacitación para los usuarios externos sobre tópicos fitosanitarios y sanitarios de interés, en coordinación con las Direcciones Nacionales.
- 7- Llevar un registro de las actividades de capacitación y sus participantes.
- 8- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección Regional, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- 9- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección Regional, bajo un sistema de calidad.
- 10- Cualquier otra función que el Director General le asigne.

CAPÍTULO VI

DEROGATORIAS

Artículo 50.—Deróguese el Decreto 32994-MAG del 14 de marzo de 2006, publicado en *La Gaceta* N° 67 del 4 de abril del año 2006.

Transitorio Primero.—Durante los primeros sesenta días calendario de implementación del presente decreto, la Dirección General del SFE tomará las previsiones administrativas correspondientes a los efectos de que los ajustes en la estructura y otros procesos necesarios de regionalización y descentralización de funciones, se realicen sin detrimento de la continuidad del servicio público.

Transitorio Segundo.—Durante los primeros seis meses de implementación del presente decreto habrá un acompañamiento en los procesos de contratación por parte de la Proveduría Institucional del Ministerio de Agricultura y Ganadería hacia la Proveduría Institucional del Servicio Fitosanitario del Estado, aunque la responsabilidad propiamente es del SFE.

Artículo 51.—Rige a partir de su publicación en Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los veinte días del mes de noviembre del dos mil nueve.

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ—El Ministro de Agricultura y Ganadería, Javier Flores Galarza.—1 vez.—(O.C. 1 y 2).—(Solicitud N° 27890).—C-1652400.—(IN2010012169).