

[Inicio](#) > Resolución-105-1998-SENASA - Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria

Resolución-105-1998-SENASA - Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria

Visto el expediente Nº 13.377/97 del registro del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria, el Decreto Nº 1545 del 31 de agosto de 1994, reglamentado por la Resolución Nº 422 del 13 de setiembre de 1994 de la Secretaría de la Función pública, entonces dependiente de la Presidencia de la Nación, el Decreto Nº 1585 de fecha 19 de diciembre de 1996, y considerando:

Que mediante el artículo 15 del Decreto Nº 1585 de fecha 19 de diciembre de 1996, se aprobó la estructura organizativa de este Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria.

Que la citada propuesta se ajusta a las disposiciones contenidas en el Capítulo VI del Decreto Nº 1545 de fecha 31 de agosto de 1994 reglamentado por la Resolución Nº 422 del 13 de setiembre de 1994 de la Secretaría de la Función pública, entonces dependiente de la Presidencia de la Nación.
Que la Secretaría de la Función pública ha tomado la intervención que le compete, expidiéndose favorablemente.

Que el Consejo de Administración del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria, ha tomado la intervención que le compete aprobando formalmente la propuesta.

Que asimismo, se ha convenido que la implementación de la presente resolución se efectúe en forma progresiva, con intervención previa del Consejo de Administración.

Que la presente se dicta en virtud de las facultades emergentes del artículo 17 del Decreto Nº 1545 de fecha 31 de agosto de 1994, y la Resolución Nº 422 del 13 de setiembre de 1994 de la Secretaría de la Función pública, entonces dependiente de la Presidencia de la Nación, reglamentaria de aquella.

Por ello, el Presidente del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria resuelve:

Artículo 1º-Aprobar la estructura organizativa del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria, de acuerdo con el Organigrama, Acciones y Dotación, las que como Anexos Ia, Ib, Ic, II, IIIa y IIIb forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º-Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.-
Presidente LUIS O. BARCOS Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria.

Unidad de Auditoría Interna

Responsable de la Gestión administrativa financiera y de sistemas

Acciones:

1. Evaluar los cambios que se produzcan en el esquema presupuestario del Organismo y su incidencia en la formulación de planes.
2. Elaborar informes de auditoria de carácter contable y de sistemas, realizar el seguimiento de las observaciones, sugerencias y, /o recomendaciones que se efectúen, verificando la confiabilidad de los registros y documentación respaldatoria en la elaboración de dichos informes.
3. Ejercer un control permanente de la marcha de las acciones de carácter contable y de sistemas y de los procedimientos técnicos aplicados conforme a las normativas vigentes de orden interno y externo ponderando las causales y razonabilidad de los desvíos.
4. Supervisar los resultados obtenidos de la elaboración y presentación de los estados contables y cuenta de inversión del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria
5. Colaborar en la toma de decisiones a partir de las conclusiones obtenidas en las tareas de auditoria realizadas en el área administrativa financiera.
6. Supervisar el curso de las acciones de auditoria relacionadas con los objetivos y pautas programadas en base a los esquemas de seguimiento que hayan sido elaborados en el área de su competencia.
7. Colaborar con la Auditoria Interna en el desarrollo de programas estancares de auditoria participando en la definición de los programas específicos de trabajo, proponiendo los procedimientos de auditoria a aplicar y mecanismos para su permanente actualización.
8. Supervisar que los ingresos y erogaciones sean efectuados de acuerdo con las normas legales y contables aplicables a los niveles presupuestarias correspondientes.
9. Efectuar el seguimiento y verificación de las disposiciones emanadas por el Organismo en virtud de las observaciones y recomendaciones realizadas y sistematizar los resultados de las acciones de auditoria ejecutadas a fin de realimentar los programas.

Responsable de Auditoría legal y normativa

Acciones:

1. Ejecutar los controles legales en virtud de la multiplicidad de temáticas factibles de ser auditadas, verificando el cumplimiento de carácter jurídico de la normativa vigente.
2. Participar en la definición de los programas específicos de trabajo en el área de su competencia. supervisar el desarrollo de la programación y ejecutar las acciones establecidas en el Plan Anual de Auditoria.
3. Aplicar los procedimientos necesarios que permitan evaluar la viabilidad de las acciones judiciales iniciadas como asá también las consecuencias legales de tajes pleitos.
4. Proponer los procedimientos de auditoria a aplicar y los mecanismos necesarios para su permanente actualización y fijar las pautas de funcionamiento de los equipos que a tal fin se conformen.
5. Proponer a la máxima autoridad del Organismo la creación y controlar la aplicación de normas, particularmente en el ámbito infraccional y sancionatorio, mantener el registro actualizado del estado de las acciones jurídicas iniciadas y evaluar la eficacia de esas acciones a efectos de proponer cursos

de acción alternativos que permitan maximizar los beneficios y minimizar los riesgos de los juicios en que participa el Organismo.

6. Elaborar informes de auditoria, ejecutar el seguimiento de las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones que se realicen y asistir a la Auditoria Interna en aquellos temas jurídicos, legales y normativos que le sean solicitados.

Responsable de Auditoría técnico operacional en Sanidad y Calidad vegetal

Acciones:

1. Elaborar informes de carácter fitosanitarios y efectuar el seguimiento de las conclusiones y recomendaciones realizadas relativas a la naturaleza propia del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria.
2. Verificar el cumplimiento de las políticas, planes, programas nacionales y procedimientos elaborados por las autoridades del Organismo.
3. Proponer procedimientos de auditoria a aplicar en el desarrollo de las acciones específicas, ejecutarlas, y elevar los resultados para la evaluación por parte de sus superiores jerárquicos.
4. Asistir a sus superiores jerárquicos en materia eminentemente técnicas y específicas en el ámbito de la Sanidad y Calidad Vegetal y colaborar en la toma de decisiones a partir de las conclusiones obtenidas de las tareas de auditoria realizadas en las arcas sustantivas de sanidad y calidad vegetal del Organismo.
5. Determinar la confiabilidad de los datos obtenidos en la tarea de campo por parte del equipo de auditores y efectuar los análisis de riesgo necesarios para maximizar la eficiencia, eficacia y economía de manera tal que permitan arribar a conclusiones que mejoren el servicio prestado por el Organismo.
6. Evaluar los sistemas de controles internos existentes que permitan asegurar la integridad, exactitud y pertinencia de las acciones técnicas desarrolladas por el Organismo.
7. Evaluar los resultados obtenidos de la gestión fitosanitaria y agroalimentaria de su competencia mediante indicadores o parámetros que se considere necesario implementar.
8. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de nivel global y sectorial, relativos al sector agroalimentario de su incumbencia profesional elaborados por las autoridades del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria.
9. Supervisar la proposición de instrumentos o mecanismos de normalización y certificación de calidad de productos agroalimentarios de su competencia y de la adecuación de las normas higiénico - sanitarias emanadas de las autoridades nacionales y evaluar las propuestas para el desarrollo y la adopción de modelos y sistemas voluntarios de aseguramiento de calidad y diferenciación de productos.

Responsable de Auditoría técnico operacional en Sanidad y Calidad animal

Acciones:

1. Elaborar informes de auditoria de carácter zoonosanitario y efectuar el seguimiento de las conclusiones y recomendaciones realizadas relativas a la naturaleza propia del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria
2. Verificar el cumplimiento de los planes nacionales elaborados por las autoridades del Organismo en el ámbito de su competencia.

3. Proponer procedimientos de auditoria a aplicar en el desarrollo de las acciones específicas, ejecutarlas y elevar los resultados para la evaluación por parte de sus superiores jerárquicos.
4. Asistir a sus superiores jerárquicos en los aspectos técnicos y específicos de sanidad animal y colaborar en la toma de decisiones a partir de las conclusiones obtenidas de las tareas de auditoria realizadas en las áreas sustantivas de sanidad animal del Organismo.
5. Determinar la confiabilidad de los datos obtenidos en la tarea de campo por parte del equipo de auditores y efectuar los análisis de riesgos necesarios para maximizar la eficacia, eficiencia y economía que permitan arribar a conclusiones que mejoren el servicio prestado por el Organismo.
6. Evaluar que los sistemas de controles internos existentes permitan asegurar la integridad, exactitud y pertenencia de las acciones técnicas desarrolladas por el Organismo.
7. Evaluar los resultados obtenidos de la gestión zoonosanitaria y agroalimentaria de su competencia mediante indicadores o parámetros que se considere necesario implementar.
8. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de nivel global y sectorial, relativos al sector agroalimentario de su incumbencia profesional, elaborados por las autoridades del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria.
9. Supervisar la proposición de instrumentos o mecanismos de normalización y certificación de calidad de productos agroalimentarios de su competencia y de la adecuación de las normas higiénico - sanitarias emanadas de las autoridades nacionales y evaluar las propuestas para el desarrollo y la adopción de modelos y sistemas voluntarios de aseguramiento de calidad y diferenciación de productos.

Dirección Nacional de Sanidad Animal

Dirección de Epidemiología:

Acciones:

1. Elaborar los programas de lucha contra las enfermedades de los animales, infecciosas y parasitarias y de las consideradas zoonosis.
2. Intervenir en la ejecución de planes de adecuación sanitaria sobre las distintas luchas a nivel de la comunidad.
3. Proponer planes para situaciones de emergencia epidemiológica en el ámbito de competencia del Organismo.
4. Efectuar las tareas "endientes a la fiscalización del cumplimiento de la normativa vigente sobre la limpieza y desinfección de los medios de transporte de los animales y las instalaciones destinadas a tal fin.
5. Supervisar la fiscalización del movimiento de animales, semen y embriones en sus aspectos higiénico - sanitarios, tanto en transito como en mercados, lugares de producción y/o concentración.
6. Intervenir en las propuestas sobre procedimientos, pautas y procesos técnicos respecto a las campanas sanitarias definidas por el Organismo.
7. Intervenir en los programas de control y erradicación en ejecución.
8. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de datos básicos y acciones de cada programa que se ejecute sobre sanidad animal.
9. Coordinar las acciones necesarias para la implementación del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.
10. Organizar y mantener actualizados los Registros de competencia de la Dirección.

11. Expedir los certificados exigidos normativamente en cumplimiento de las acciones enunciadas precedentemente para la Dirección.

Dirección de Cuarentena animal

Acciones:

1. Intervenir o proponer planes, programas de prevención de enfermedades exóticas.
2. Formular, proponer y evaluar las acciones para la erradicación de enfermedades exóticas.
3. Desarrollar la investigación permanente sobre enfermedades exóticas e inexistentes en el país y difundir la legislación que regula su control sanitario y proponer las modificaciones vigentes en la materia.
4. Elaborar o intervenir en las propuestas de normas sanitarias de prevención del ingreso de enfermedades exóticas y/o de alto riesgo.
5. Coordinar la evaluación permanente de factores de riesgo de introducción o propagación de enfermedades notificables.
6. Intervenir en la modificación de los protocolos y convenios sanitarios internacionales respecto de los requisitos y certificaciones acordadas.
7. Proponer las pautas sanitarias tendientes a minimizar el riesgo de introducción de enfermedades exóticas y/o de alto riesgo en la importación de animales, material de reproducción, productos y subproductos de origen animal capaces de vehiculizar y/o favorecer la propagación de las citadas enfermedades.
8. Elaborar y mantener actualizada una base de datos con la información sobre la situación zoonosológica mundial.
9. Organizar y mantener actualizados los Registros de competencia de la Dirección.

Dirección de Luchas sanitarias

Acciones:

1. Proponer y ejecutar los planes de adecuación sanitaria de origen animal sobre las distintas luchas a nivel de la comunidad.
2. Desarrollar la investigación permanente sobre distintas enfermedades endémicas y proponer las modificaciones a la normativa vigente en la materia.
3. Participar en las acciones derivadas de la aplicación de Convenios Sanitarios.
4. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de implantación, control y auditoría de los diferentes programas de lucha contra las enfermedades.
5. Participar en el desarrollo del sistema integral de acciones sanitarias contra las diferentes enfermedades existentes.
6. Monitorear el estado de avance e introducción de nuevas tecnologías en el diseño de diferentes programas sanitarios.
7. Intervenir en el análisis de las acciones a desarrollar en los programas sanitarios que se determinen para el Organismo.
8. Coordinar e intervenir en los programas de mejoramiento y transferencia de acciones sanitarias.
9. Organizar y mantener actualizados los Registros de competencia de la Dirección.

Dirección Nacional de Protección Vegetal

Dirección de Sanidad vegetal

Acciones:

1. Proponer y ejecutar los planes de adecuación sanitaria agrícola sobre las distintas luchas a nivel de la comunidad.
2. Entender en la supervisión del cumplimiento de las normas que regulen el accionar de las personas físicas o jurídicas, organismos e instituciones públicas y privadas que actúan en el arca.
3. Elaborar análisis de riesgos de plagas de los vegetales, productos, subproductos, derivados, medios de transporte y todo otro elemento capaz de portar plagas no cuarentenarias reglamentadas, en el tránsito nacional.
4. Elaborar y mantener actualizados los listados de plagas no cuarentenarias reglamentadas y sus regulaciones.
5. Elaborar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas fitosanitarias de aplicación en materia de propagación sexual y asexual, de las plagas consideradas no cuarentenarias reglamentadas.
6. Organizar y mantener actualizados los Registros de competencia de la Dirección.
7. Intervenir en la elaboración de acuerdos de cooperación con gobiernos, organismos públicos y privados nacionales e internacionales en materia de exportación e importación de origen vegetal.

Dirección de Cuarentena vegetal

Acciones:

1. Proponer el establecimiento de los requisitos fitosanitarios de importación y tránsito internacional de los vegetales, productos, subproductos, derivados, medios de transporte y todo otro elemento capaz de portar plagas de interés cuarentenario o plagas no cuarentenarias reglamentadas.
2. Elaborar Análisis de Riesgos de Plagas para proponer a la Dirección Nacional el estatus cuarentenario de las plagas y para la importación y tránsito internacional de los vegetales, productos, subproductos, derivados, medios de transporte y todo otro elemento capaz de portar plagas de interés cuarentenario o plagas no cuarentenarias reglamentadas.
3. Administrar el Sistema de Autorización Fitosanitaria de Importación (AFIDI) o el que eventualmente lo reemplace.
4. Elaborar y mantener actualizados los listados de plagas cuarentenarias y sus regulaciones.
5. Proponer y ejecutar el sistema de cuarentena post-entrada.
6. Intervenir en los protocolos, conjuntamente con las Direcciones de Sanidad vegetal y Vigilancia y monitoreo, que den cumplimiento a las exigencias fitosanitarias de terceros países para la exportación de productos de origen vegetal.
7. Organizar y mantener actualizados los Registros de competencia de la Dirección.

Dirección de Vigilancia y Monitoreo

Accionar:

1. Organizar y ejecutar el sistema de vigilancia de plagas de los vegetales.
2. Organizar y ejecutar el sistema de monitoreo para plagas de importancia económica primaria, que no se encuentren comprendidas en los programas nacionales.
3. Organizar y ejecutar sistemas de alerta para las plagas de importancia económica primaria, que no

se encuentren comprendidas en los programas nacionales.

4. Proponer la declaración de emergencia fitosanitaria en los casos que corresponda.
5. Intervenir en los convenios y/o cartas de entendimiento con organismos públicos y privados que entiendan en la materia.
6. Coordinar acciones e intercambio de información con organismos públicos y privados que entiendan en la materia.
7. Evaluar la importancia de las plagas, según los Análisis de Riesgo de Plagas.
8. Desarrollar, organizar e implementar los sistemas de información geográfica, interconectados con los datos nacionales de biología de las plagas e información climática, para los programas nacionales y otras plagas de importancia económica primaria.
9. Desarrollar modelos de predicción de comportamiento, posibilidad de introducción, establecimiento y dispersión de diferentes plagas en las regiones del país.
10. Proponer protocolos, conjuntamente con las Direcciones de Sanidad Vegetal y Cuarentena Vegetal, que den cumplimiento a las exigencias fitosanitarias de terceros países para la exportación de productos de origen vegetal.
11. Organizar y mantener actualizados los Registros de competencia de la Dirección.

Dirección Nacional de Fiscalización Agroalimentaria

Dirección de Fiscalización vegetal

Acciones:

1. Ejecutar las tareas de fiscalización en el proceso y almacenamiento de productos, subproductos y derivados de origen vegetal, substanciando las actuaciones administrativas de rigor para aplicar las sanciones que correspondan.
2. Efectuar las tareas de verificación del cumplimiento de las normas y convenios sobre requerimientos sanitarios, fitosanitarios, higiénicos, técnicos y operativos relacionados con mercados e intercambio internacional.
3. Efectuar las tareas de fiscalización y certificación fitosanitaria de los vegetales de propagación productiva y vegetativa, coordinando su accionar con instituciones públicas y privadas competentes en la materia.
4. Confeccionar los certificados de origen, calidad y fitosanitarios de los productos vegetales destinados al mercado interno, importaciones, exportaciones y en tránsito, de acuerdo a las normas internas e internacionales que reglamentan la materia.
5. Efectuar la fiscalización del uso de técnicas, equipos y procedimientos en los establecimientos elaboradores, acondicionadores e industrializadores de productos, subproductos y derivados.

Dirección de Fiscalización de productos de origen animal

Acciones:

1. Realizar las inspecciones sobre el uso de técnicas, equipos y procedimientos en los establecimientos faenadores, elaboradores, acondicionadores e industrializadores de productos, subproductos y derivados de origen animal.
2. Efectuar las tareas tendientes a verificar el cumplimiento de los términos de protocolos y acuerdos suscriptos por el Servicio sobre exigencias higiénico - sanitarias, zoonosológicas, técnicas y operativas.

relacionadas con los intercambios internacionales de productos, subproductos y derivados de origen animal.

3. Ejecutar las tareas para asegurar el adecuado proceso y almacenamiento de productos, subproductos y derivados de origen animal, aplicando las sanciones que correspondan.
4. Implementar y mantener actualizado el registro de establecimientos donde se faenen, industrialicen y/o depositen productos, subproductos y derivados de origen animal, como así también el de embarcaciones de captura y actividades afines, procediendo a su habilitación.
5. Participar en las modificaciones al Reglamento de Inspección de productos. subproductos y derivados de origen animal.
6. Participar en el ordenamiento, actualización o reajuste de las tasas y aranceles que deben abonar los beneficiarios de los servicios de inspección.
7. Efectuar las tareas tendientes para habilitar y registrar los establecimientos elaboradores, productores, industrializadores y comercializadores de leche así como proponer a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación las normas que deberían reglar para la ejecución de la política lechera nacional.
8. Ejecutar los procedimientos necesarios para determinar la calidad comercial, tipificación y clasificación de productos, subproductos y derivados de la leche, la miel, lanas y alimentos para animales, entendiendo en la habilitación y registro de los establecimientos que elaboren. fraccionen, depositen o comercialicen los mismos.
9. Participar en las tareas de auditoría, supervisión, control y tipificación de ganados y carnes y el control de calidad de carnes, productos y subproductos cárnicos destinados al mercado interno y/o a la exportación.
10. Proponer un sistema de control zoonosológico de fronteras que permita desarrollar las operaciones técnicas de vigilancia adecuada, para impedir el ingreso de enfermedades exóticas o de alto riesgo para el país.
11. Proponer a la Dirección Nacional pautas para la celebración de convenios con organismos públicos nacionales o provinciales, así como con organismos internacionales o entidades privadas, nacionales o extranjeras. priorizando la descentralización operativa.

Dirección de Calidad agroalimentaria

Acciones:

1. Proponer a la Dirección Nacional pautas para la actualización de las normas de clasificación, tipificación, calidad y especificaciones técnicas que deben regir el comercio externo e interno de productos de origen animal y vegetal.
2. Efectuar tareas para la certificación y realizar las tareas de auditoría de aquellos respecto a la calidad de productos y subproductos orgánicos.
3. Ejecutar tareas de control para certificar el cumplimiento de las normas de sanidad. calidad y condiciones técnico sanitarias en las etapas de producción, acondicionamiento, manipuleo, acopio, conservación, empaque, transporte y despacho.
4. Proponer a la Dirección Nacional las normas sancionatorias que corresponda aplicar a los responsables de infracciones que se comentan en contravención de las disposiciones que rigen en materia fitosanitaria y alimentaria.
5. Proponer a la Dirección Nacional la conformación y reglamentación de los comités técnicos asesores en el área de su competencia.

Dirección de Tráfico internacional

Acciones:

1. Efectuar las tareas "endientes a controlar el cumplimiento de los términos de protocolos y acuerdos suscriptos por el Servicio sobre exigencias higiénicos - sanitarias, zoonosanitarias, técnicas y operativas relacionadas con los intercambios internacionales de productos, subproductos y derivados de origen animal y vegetal.
2. Participar en el proceso de extensión de certificación sanitaria para amparar la exportación de productos, subproductos y derivados de origen animal y vegetal, avalados, según y cuando corresponda, las exigencias sanitarias y/o de calidad requeridas para los mercados internacionales.
3. Entender en la autorización de las operaciones de importación de productos, subproductos y derivados de origen animal, de acuerdo a las exigencias sanitarias y/o de calidad determinados por el Servicio.
4. Entender en la autorización de las operaciones de tránsito entre terceros países a través del territorio nacional, de productos, subproductos y derivados de origen animal cuando cumplan con las exigencias determinadas al efecto por el Servicio.
5. Ejecutar en los puntos de fronteras habilitados del país las acciones de competencia del Servicio en los intercambios internacionales.
6. Mantener actualizados los registros con los datos resultantes de los rechazos ocurridos con productos, subproductos y derivados de origen animal, nacionales e importados.
7. Supervisar la actualización permanente de los registros y datos estadísticos de competencia del sector.

Dirección Nacional de Coordinación Técnica, Legal y Administrativa

Departamento de Despacho general:

Acciones:

1. Intervenir en la redacción y corrección de todos los proyectos de leyes, decretos y resoluciones vinculados con actividades sustantivas del Ente.
2. Asegurar el seguimiento, control de circulación, distribución y archivo de la documentación administrativa.
3. Entender en las tramitaciones relacionadas en el orden administrativo entre el Ente y otras jurisdicciones y particulares.
4. Asegurar el cumplimiento de los plazos de tramitación de los expedientes administrativos.

Dirección de Asuntos Jurídicos

Acciones:

1. Dictaminar sobre cuestiones jurídicas que se sometan a su consideración.
2. Asistir en la redacción de instrumentos de carácter jurídicos.
3. Intervenir en la substanciación de recursos y denuncias administrativas motivadas en la aplicación de la legislación vigente de competencia del Senasa.
4. Entender en la revisión y compatibilización de la normativa sobre sanidad y calidad agroalimentaria.

5. Representar y patrocinar judicialmente al Servicio. en los casos que corresponda su intervención en ese ámbito.
6. Organizar y mantener actualizado un registro de las normas, dictámenes y fallos jurisprudenciales vinculados a la materia de competencia del Organismo.
7. Representar al Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria ante autoridades oficiales, sean nacionales, provinciales o municipales, en toda gestión que requiera conocimientos jurídicos.
8. Intervenir en las respuestas de oficios y de toda otra comunicación dispuesta por autoridades judiciales, administrativas y legislativas: sean nacionales, provinciales o municipales.
9. Asesorar a las distintas arcas de la repartición la información jurídica que requieran tendiente al mejor desempeño de sus funciones.

Dirección de Servicios administrativos y financieros

Acciones:

1. Asistir a las máximas autoridades de Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria en el diseño de la política presupuestaria de la jurisdicción.
2. Colaborar con las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas en la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
3. Desarrollar las tareas relacionadas con las registraciones contables y presupuestarias, preparación de balances, estados de ejecución, rendición de cuentas y liquidaciones de haberes y gastos.
4. Entender en la administración y ejecución de los préstamos otorgados por organismos internacionales.
5. Registrar la información contable y financiera del presupuesto anual del Organismo.
6. Efectuar y registrar los movimientos internos y externos de la documentación administrativa y financiera y asegurar su archivo.
7. Planificar y supervisar las tareas de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles afectados al Organismo, registrando las altas y bajas de los mismos.
8. Supervisar la ejecución de las contrataciones de bienes y suministros, y de los servicios generales, de maestranza, de vigilancia y seguridad, y de mantenimiento de automotores.
9. Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con el almacenamiento y distribución de suministros.
10. Promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo y el más alto nivel de seguridad.

Departamento de Registros contables y control y formulación presupuestaria

Acciones:

1. Analizar el anteproyecto de presupuesto remitido por las Unidades Ejecutoras de los programas del Organismo.
2. Coordinar la elaboración del Anteproyecto anual del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria y las modificaciones de acuerdo a sus necesidades.
3. Consolidar la información remitida por las Unidades Ejecutoras de programas referidas a la ejecución físico financiera del presupuesto.
4. Elaborar la información referida a la ejecución del presupuesto y proponer los reajustes que

aseguren el normal funcionamiento del Servicio.

5. Efectuar las registradores de la distribución de los créditos y recursos del presupuesto de gastos de acuerdo con los clasificadores y categorías programáticas contenidas en la Ley de Presupuestos.
6. Efectuar la registración de la distribución de las cuotas de compromiso y devengado que para cada trimestre del ejercicio autorice la Secretaría de Hacienda.
7. Efectuar la registración sistemática de todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación contable, financiera y presupuestaria de la jurisdicción verificando la disponibilidad del crédito y las cuotas de compromiso.
8. Elevar los estados de ejecución presupuestaria a la Contaduría General de la Nación y del cálculo de los recursos y toda otra información a presentar a requerimiento de la Contaduría general de la Nación.
9. Elaboración de la cuenta de inversión del Organismo.

Departamento de Cuentas a pagar

Acciones:

1. Efectuar las liquidaciones y ordenes de pagos de haberes y servicios extraordinarios aplicando las normas legales que se dicten en materia de política salarial.
2. Entender en las afectaciones, altas, bajas y modificaciones de los haberes.
3. Efectuar las ordenes de pagos para los pagos de aportes personales, patronales, obra social, INSSJP y ANSeS.
4. Entender en las liquidaciones de embargos u otras medidas cautelares. emanadas de autoridad judicial.
5. Entender en las liquidaciones de cesiones de créditos y prendas registrándolas.
6. Efectuar la liquidación y orden de pago de las deudas del Organismo, verificando las condiciones de las mismas.
7. Confeccionar los pagos y devoluciones de las contribuciones y transferencias a favor de la Tesorería General de la Nación y otros organismos nacionales, provinciales, municipales y privados.
8. Controlar, verificar y liquidar los fondos rotatorios.

Departamento Cuantas a cobrar

Acciones:

1. Intervenir previamente la totalidad de ingresos que se produzcan cualquiera sea su naturaleza.
2. Efectuar las registraciones de los fondos y valores.
3. Efectuar el registro y control del pago de tasas y aranceles por los servicios prestados.
4. Verificar el cumplimiento de los plazos de pagos de terceros de acuerdo a las normas legales.
5. Intimar y fijar los montos de deudas y recargos a los terceros en situación de mora ante el Organismo.

Departamento de Movimiento de fondos

Acciones:

1. Entender en el análisis y registro contable de la documentación correspondiente a los ingresos y egresos de la contabilidad de responsables.
2. Supervisar y controlar la documentación de cargo y descargo de subresponsables de fondos.
3. Efectuar el control de las rendiciones de cuentas por viajes al exterior y comisiones de servicios de

acuerdo a las normas vigentes.

4. Verificar la prestación del servicio objetivo de la comisión.
5. Efectuar las registraciones en los Libros Bancos, y las correspondientes conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias.
6. Efectuar el archivo de la documentación contable de la repartición.

Departamento Tesorería

Acciones:

1. Entender en el manejo y custodia de los fondos y valores.
2. Ejecutar los pagos autorizados previo cumplimiento de las normas reglamentarias.
3. Efectuar los ingresos y egresos de fondos y valores determinados por la autoridad competente emitiendo el correspondiente Parte Diario de Caja.
4. Custodiar y manejar el Fondo Rotatorio asignado a la Dirección de Servicios administrativos y financieros de acuerdo a las normas que en la materia dicte la Secretaría de Hacienda.
5. Atender y proceder al pago de haberes y/o honorarios al personal del Organismo ingresando las retenciones correspondientes a los distintos organismos.
6. Efectuar los depósitos de las retenciones impositivas que pudieran corresponder de acuerdo a las normas legales vigentes.
7. Intervenir en los desembolsos originados en los préstamos externos a favor del Organismo.
8. Efectuar las inversiones transitorias que se dispongan de acuerdo a las autorizaciones que a tal efecto apruebe la SECRETARIA DE HACIENDA.
9. Efectuar la custodia de los valores de terceros.

Departamento de Compras, suministros y patrimonio

Acciones:

1. Confeccionar el plan anual de compras y contrataciones del Organismo, de acuerdo con las previsiones presupuestarias y la normativa vigente en la materia y la planificación de necesidades elevadas por las distintas arcas del Organismo.
2. Efectuar los correspondientes trámites de contratación a través del procedimiento de selección que corresponda en cada caso, analizando las ofertas presentadas a los efectos de determinar la selección de las más convenientes.
3. Elaborar los actos administrativos aprobatorios del procedimiento y adjudicación a suscribir por la autoridad competente.
4. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Intervenir todo acto administrativo que modifique las condiciones pactadas contractualmente.
6. Entender en la administración y control de los bienes muebles e inmuebles afectados al Organismo, a fin de llevar a cabo la gestión patrimonial de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia y a las normas que al respecto dicte la Contaduría General de la Nación.
7. Efectuar las registraciones pertinentes a efectos de mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la jurisdicción.
8. Efectuar la valuación de los bienes muebles e inmuebles y sus correspondientes amortizaciones.
9. Intervenir en toda la gestión de baya, donaciones y transferencia de bienes, elaborando el acto administrativo pertinente para su desafectación definitiva.

10. Organizar, efectuar y controlar periódicamente con cada responsable el inventario de los muebles e inmuebles del Organismo.
11. Registrar la cobertura de seguros que amparen a los bienes patrimoniales del Organismo.

Departamento de Servicios generales

Acciones:

1. Efectuar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria a través del desarrollo de las distintas especialidades que lo integran.
2. Atender los servicios internos del edificio central y el conmutador telefónico.
3. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones fijas, maquinas y equipos, confeccionando la documentación necesaria para elaborar los actos administrativos que permitan proceder a las contrataciones respectivas.
4. Coordinar el adecuado funcionamiento de los sistemas de seguridad física contra incendios y de funcionamiento de las instalaciones edilicias del Organismo.
5. Coordinar los servicios brindados por el personal del área inherentes al mantenimiento de los edificios del Organismo.
6. Supervisar las prestaciones de los servicios generales contratados.
7. Efectuar y/o coordinar las tareas de traslados de bienes y de adecuación de locales pertenecientes al Organismo.
8. Atender las tareas de fotocopiado general.
9. Efectuar el mantenimiento y distribución del parque automotor del Organismo.

Dirección de Recursos humanos y organización

Acciones:

1. Organizar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la administración de recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
2. Ejercer la coordinación técnica jurisdiccional y actualización del sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, como también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y simplificaciones pertinentes.
3. Custodiar y mantener actualizados los Legajos Unicos del Personal y las bases de datos correspondientes.
4. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal.
5. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de evaluación de desempeño asistiendo a las autoridades y Comités de Evaluación en el cumplimiento de sus responsabilidades y en la administración de los resultados del proceso.
6. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de capacitación.
7. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes.
8. Analizar el esquema general de incentivos al personal y proponer las medidas que correspondan.
9. Mantener relaciones con los representantes gremiales en la administración y negociación de acuerdos o convenios.

10. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, de higiene y seguridad laboral.
11. Asistir técnicamente a la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera de la repartición.
12. Mantener actualizados los sistemas de información de planeamiento organizacional.
13. Dirigir las acciones de análisis, planeamiento y diseño organizacional, elaborando y proponiendo las modificaciones de las estructuras organizativas que correspondan.

Dirección Regional tipo

Coordinación provincial

Acciones:

1. Asistir a la Dirección Regional en todos los aspectos técnicos - administrativos de la provincia.
2. Asistir al Director Regional en la supervisión, a nivel provincial, de la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos aprobados por la máxima autoridad del Organismo.
3. Asistir al Director Regional, a nivel provincial, en la verificación del cumplimiento de la normativa vigente en materia de sanidad y calidad animal y vegetal, labrando las actuaciones originadas por la infracción a dichas normas.
4. Asistir al Director Regional, a nivel provincial, a realizar los estudios y relevamientos de las necesidades del área para el adecuado desarrollo de los programas.
5. Asistir al Director Regional en la provincia en las tareas administrativas, recursos humanos y bienes patrimoniales elaborando el presupuesto de gastos, así como también el de los impresos.

Jefe oficina local

Acciones:

1. Asistir a la Coordinación Provincial en el relevamiento de las necesidades técnico - administrativas a fin de garantizar el adecuado desarrollo de las tareas asignadas por el Director Regional.
2. Ejecutar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de los programas, planes y proyectos tendientes a garantizar la sanidad y calidad agroalimentaria.
3. Ejecutar las tareas de control sanitario en los pasos fronterizos, puertos y aeropuertos, así como también en cualquier punto dentro del interior de la región, verificando el cumplimiento de las normas de tráfico nacional e internacional y emitiendo los certificados correspondientes.
4. Recepcionar los pedidos de trámites de los particulares ante el Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria, remitiendo los mismos a las Direcciones correspondientes, llevando un registro de los movimientos a fin de mantener un continuo estado de situación para proveer la información necesaria a terceros.

ANEXOS

[Anexo IIIa](#) [1]

[Anexo IIIb](#) [2]

Tipo de norma:

Resolución

Número de norma:

105

Año de norma:

1998

Dependencia:

SENASA - Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria

Palabras claves:

[Reorganización Senasa Designaciones](#) [3]

COPYRIGHT © 2015 SENASA ® - VERSION 2.2

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA - AV. PASEO COLÓN N° 367 -

ACD1063 - BUENOS AIRES, ARGENTINA | TELÉFONO (+54 - 011) 4121-5000

Enlace del contenido:

<http://www.senasa.gob.ar/normativas/resolucion-105-1998-senasa-servicio-nacional-de-sanidad-y-calidad-agroalimentaria>

Enlaces

[1]

http://www.senasa.gob.ar/sites/default/files/ARBOL_SENASA/INFORMACION/NORMATIVA/RESOL_Y_ANEXOS/res_105-98-iiia.pdf

[2]

http://www.senasa.gob.ar/sites/default/files/ARBOL_SENASA/INFORMACION/NORMATIVA/RESOL_Y_ANEXOS/res_105-98-iiib.pdf

[3] <http://www.senasa.gob.ar/tags/reorganizacion-senasa-designaciones>