



**AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
RESOLUCION No. 002-B-2006
(de 26 de julio de 2006)**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA
AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS, CREADA MEDIANTE
DECRETO LEY 11 DE 22 DE FEBRERO DE 2006."**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS,
En uso de sus facultades Legales,**

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 se crea la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos.

Que el artículo 16 numeral 3 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 faculta a su Junta Directiva a adoptar la estructura organizativa de la nueva Autoridad.

Que para el mejor cumplimiento de sus objetivos la Autoridad cuenta con la siguiente estructura administrativa.

RESUELVE:

Artículo 1. Establecer la estructura organizativa y sus respectivas funciones de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos de acuerdo al texto siguiente:

La estructura organizativa de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos se organiza en seis (6) niveles estructurales, integrados a su vez por direcciones y departamentos con sus respectivas funciones.

1. Nivel Político y Directivo:

1.1. Junta Directiva:

Máxima autoridad de la institución, integrada por los Ministros de Desarrollo Agropecuario, de Salud y de Comercio e Industrias, designados por el Presidente de la República y; el Administrador General quien actúa como el Secretario de la misma y solamente tendrá derecho a voz.

A. Funciones:

- 1) Recomendar al Órgano Ejecutivo las políticas en los temas de su competencia.
- 2) Establecer lineamientos, teniendo como fundamento la política que dicte el Órgano Ejecutivo.
- 3) Aprobar el Reglamento Interno de la Autoridad y su estructura Organizativa.
- 4) Expedir su propio Reglamento Interno.



- 5) Autorizar al Administrador General, conforme lo previsto en la legislación de contratación pública, para que celebre los actos, contratos y concesiones por sumas mayores a quinientos mil balboas (B/.500,000.00).
- 6) Aprobar y dar seguimiento al plan anual y el proyecto de presupuesto anual de la Autoridad que sean elaborados por el Administrador General.
- 7) Conocer los recursos de apelación de los actos proferidos por el Administrador General, salvo las excepciones establecidas en el Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.
- 8) Aprobar, reglamentar, determinar, fijar, modificar y establecer multas, derechos y tarifas por los servicios que presta la Autoridad.
- 9) Aprobar los criterios y parámetros de los concursos para la selección de los Directores Nacionales de la Autoridad y el personal técnico.
- 10) Supervisar la gestión del Administrador General y exigirle rendición de cuentas sobre sus actos.
- 11) Proponer al Órgano Ejecutivo el establecimiento de un método de valoración de los recursos necesarios para la Autoridad en el Sistema de Cuentas Nacionales, a fin de contar con herramientas para facilitar el proceso de planificación y la asignación de tales recursos.

1.2. El Consejo Consultivo:

Organismo de consulta de la Autoridad, conformado por representantes de gobierno, gremios, asociaciones de consumidores y empresa privada.

A. Funciones:

- 1) Asesorar a la Junta Directiva con respecto a los asuntos relacionados con la introducción de alimentos a territorio nacional.
- 2) Servir de enlace, por intermedio de sus representantes, entre la Junta Directiva y los organismos representados en el Consejo.
- 3) Elevar mociones a la Junta Directiva para proponer acciones tendientes al mejoramiento, desarrollo, eficacia de las funciones de la Autoridad.
- 4) Coadyuvar a la promoción y cumplimiento de las medidas sanitarias y fitosanitarias para la importación de alimentos, con el fin de preservar la salud humana y el patrimonio animal y vegetal del país.
- 5) Recomendar a la Junta Directiva de las medidas necesarias para asegurar un nivel elevado de protección de la salud humana y los intereses de los consumidores, con relación a los alimentos importados, teniendo en cuenta la diversidad, disponibilidad y calidad de su suministro.

1.3. Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos:

Organismo de la Autoridad al que le corresponde:



- 1) Reconocer, mediante resolución, la equivalencia de una medida específica o para medidas relativas a un producto alimenticio determinado o una categoría determinada de alimentos, o al nivel de los sistemas, en lo relativo a la importación de alimentos, con base en lo dispuesto por las leyes vigentes y los acuerdos, convenios o tratados internacionales ratificados por la República de Panamá, que le someta a consideración la Comisión Técnica Institucional.
- 2) Declarar mediante resolución, la elegibilidad de zonas, países, regiones y compartimentos, para la importación de alimentos, con base en lo dispuesto por las leyes vigentes y los acuerdos, convenios o tratados internacionales ratificados por la República de Panamá, que le someta a su consideración la Comisión Técnica Institucional.
- 3) Recomendar a la Junta Directiva acciones tendientes al mejoramiento, desarrollo y eficacia de los servicios que presta la Autoridad.
- 4) Adoptar los manuales de procedimientos técnicos que le someta a su consideración la Comisión Técnica Institucional.
- 5) Dictar su propio reglamento interno.
- 6) Cualesquiera otras funciones que las Leyes y reglamentos le asignen.

1.4. El Administrador o Administradora General:

Es el Representante legal de la Autoridad, con mando y jurisdicción en toda la República.

A. Funciones

- 1) Presentar el informe anual de gestión al Órgano Ejecutivo y a la Asamblea Nacional.
- 2) Ejercer la representación legal de la Autoridad.
- 3) Ejercer la responsabilidad administrativa y presupuestaria de la Autoridad.
- 4) Presidir el Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos.
- 5) Presidir la Comisión Técnica Institucional de la Autoridad.
- 6) Establecer los mecanismos internos para el funcionamiento de la institución.
- 7) Ejercer el cobro coactivo de la Autoridad.
- 8) Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
- 9) Preparar y presentar, para la aprobación de la Junta Directiva, el plan y el anteproyecto de presupuesto anuales de la Autoridad.
- 10) Presentar a la Junta Directiva, al Órgano Ejecutivo y a la Asamblea Nacional, un informe anual y los que ésta le solicite.

- 11) Coordinar todo aquello que esté en el ámbito de su competencia, con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales a cargo o relacionados con la seguridad de los alimentos importados.
- 12) Presentar, para su aprobación a la Junta Directiva, las tarifas por los servicios que preste la Autoridad.
- 13) Nombrar al personal de la Autoridad con base a lo establecido en el Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.
- 14) Trasladar, ascender, suspender, separar y remover al personal de conformidad con el Reglamento Interno de Personal.
- 15) Contratar consultores y expertos nacionales y extranjeros que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Autoridad.
- 16) Atender las denuncias que se presenten, imponer sanciones y resolver recursos administrativos, en las áreas de su competencia.
- 17) Investigar y sancionar, dentro de los límites de su competencia, la realización de los actos y las conductas prohibidas por el Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.
- 18) Suscribir, en su condición de presidente del Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos, las resoluciones sobre temas científicos técnicos adoptados por el Consejo Científico Técnico de Seguridad de Alimentos.
- 19) Autorizar y celebrar, sin necesidad de obtener autorización de la Junta Directiva, actos, contratos y concesiones, hasta por la suma de quinientos mil balboas (B/ 500,000.00), con sujeción a lo dispuesto en la normativa de contrataciones públicas.
- 20) Autorizar y celebrar, con autorización de la Junta Directiva, actos, contratos y concesiones, que excedan de quinientos mil balboas (B/ 500,000.00), con sujeción a lo dispuesto en la normativa de contrataciones públicas.
- 21) Conocer los recursos que le competan según lo previsto en el Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 y sus reglamentos.
- 22) Suscribir los protocolos interinstitucionales y convenios.
- 23) Ejercer todas las demás funciones y atribuciones que le señalen las Leyes, los reglamentos de la Autoridad y las que le asigne la Junta Directiva.

1.5. Comisión Técnica Institucional

A. Funciones

- 1) Elaborar, para el concepto favorable del Consejo Científico Técnico de Seguridad de Alimentos, las propuestas de equivalencias de una medida específica o medida relativa para un producto o una categoría determinada de productos, o al nivel de los sistemas, en lo relativo a importación de alimentos, en base a lo dispuesto por las leyes vigentes y de los acuerdos, convenios o tratados internacionales ratificados por la República de Panamá.

- 2) Elaborar, para el concepto favorable del Consejo Científico Técnico de Seguridad de Alimentos, las propuestas de elegibilidad de zonas, países, regiones y compartimentos, para la importación de alimentos en base a lo dispuesto por las leyes vigentes y los acuerdos, convenios o tratados internacionales ratificados por la República de Panamá.
- 3) Adoptar medidas de emergencia sanitaria y/o fitosanitaria para los alimentos importados, con base en las disposiciones legales vigentes y los tratados ratificados por la República de Panamá.
- 4) Aprobar el rechazo, devolución al país de origen, reexportación, decomiso y destrucción y/o liberación al ambiente de alimentos introducidos al territorio nacional, que representen un peligro para la salud humana y el patrimonio animal y vegetal del país, sin perjuicio de las facultades de los funcionarios de la Dirección Nacional de Verificación para la Importación de Alimentos que el reglamento del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 ordene.
- 5) Lo que dispongan las leyes y los reglamentos en materia de seguridad para la importación de alimentos.
- 6) Cualesquiera otras funciones que la Junta Directiva, el Consejo Científico Técnico de Seguridad de Alimentos, el Administrador General y/o los reglamentos le asignen.

2 Nivel Coordinador.

2.1. El Secretario o Secretaria General.

A. Funciones

- 1) Coordinar la tramitación de los asuntos que se presenten a nivel del despacho del Administrador General con las unidades correspondientes
- 2) Dar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Administrador General e informarle sobre el estado y avance de las tareas asignadas.
- 3) Revisar la correspondencia que se reciba en la Administración General y seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento del Administrador General.
- 4) Representar al Administrador General para los actos que este le designe.
- 5) Coordinar la elaboración de informes de actividades solicitadas por instancias gubernamentales.
- 6) Presentar recomendaciones al Administrador General sobre asuntos institucionales.
- 7) Ejecutar las demás funciones que por reglamentos u otras disposiciones legales le corresponda o se le asignen.



3. Nivel Asesor.

3.1. Oficina de Asesoría Legal:

Tiene entre sus objetivos:

1. Asesorar al Administrador General y demás niveles de la organización, jurídica y legalmente en materia sanitaria, fitosanitaria y administrativa con el propósito de que las actuaciones institucionales y sectoriales se den dentro del marco jurídico y legal vigente.
2. Promover y participar en la revisión y actualización de las normas, reglamentos y disposiciones legales en materia sanitaria, fitosanitaria y administrativa, para que las mismas sean coherentes con el desarrollo de las políticas públicas del sector salud, que faciliten el cumplimiento del rol rector de la Autoridad, en los ámbitos de la provisión, financiamiento y regulación de la salud humana y el patrimonio animal y vegetal, en lo relativo a la introducción de alimentos al territorio nacional, a nivel intra y extra sectorial.
3. Defender los intereses de la Autoridad ante situaciones legales de carácter sanitario, fitosanitario y administrativo que requieran de intervenciones jurídicas legales, con la finalidad de salvaguardar el cumplimiento de las disposiciones y normas vigentes.

A. Funciones

- 1) Asesorar y presentar información oportuna y periódica al Administrador General en materia de su competencia.
- 2) Asesorar la revisión y actualización permanentemente de las disposiciones legales reglamentarias vigentes en materia sanitaria, fitosanitaria y administrativa.
- 3) Asesorar en la formulación y aplicación de nuevas legislaciones que faciliten la implementación de los roles de la Autoridad para la provisión de servicios, regulación y financiamiento de las políticas públicas del Estado.
- 4) Orientar y supervisar el manejo de los casos jurídico legales, de carácter sanitario, fitosanitario y administrativo, que se presenten en los distintos niveles organizativos de la Autoridad.
- 5) Asesorar en las contrataciones públicas, proyectos de leyes, decretos, resoluciones y convenios nacionales e internacionales, así como otros instrumentos de carácter sanitario, fitosanitario y administrativo, de competencia de la Autoridad.
- 6) Coadyuvar en la elaboración y revisión de convenios y acuerdos que celebre el Administrador General con organismos nacionales e internacionales.
- 7) Participar y asesorar en los distintos consejos, comisiones y comités de trabajos de la Autoridad.

- 8) Mantener actualizado y divulgar el inventario de la legislación sanitaria y fitosanitaria aplicables para la introducción de alimentos que estén vigentes.
- 9) Promover la capacitación sistemática y constante del personal de la Oficina de Asesoría legal para garantizar la aplicación y el fortalecimiento de las normas y disposiciones legales en materia sanitaria y fitosanitaria aplicables para la introducción de alimentos que estén vigentes.
- 10) Coordinar con el Ministerio de Salud, el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, el Ministerio de Comercio e Industrias, la Asamblea Nacional y otros organismos especiales en los aspectos legales en materia sanitaria, fitosanitaria y administrativa.
- 11) Auxiliar a los organismos correspondientes que por ministerio de la Ley tienen a su cargo la defensa de los intereses del Estado.
- 12) Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo al ámbito de su competencia

3.2. Oficina de Cooperación Técnica Internacional:

A. Funciones

- 1) Asesorar al Administrador General, coordinar y dar apoyo técnico a las Direcciones Nacionales, en todo lo relacionado con la cooperación técnica internacional.
- 2) Identificar, analizar, clasificar y priorizar la cooperación técnica internacional.
- 3) Presentar, al Administrador General, las propuestas de becas, estudios, planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional, de acuerdo con las prioridades existentes para su consideración y autorización.
- 4) Identificar, gestionar y captar recursos de cooperación técnica y financiera entre países, organismos internacionales, fuentes tradicionales y no tradicionales, con el fin de fortalecer la capacidad de ejecución de estudios, planes, programas y proyectos de la Autoridad.
- 5) Apoyar en la gestión de captación de recursos bilaterales y multilaterales, privados y públicos, tradicionales y no tradicionales.
- 6) Administrar la coordinación interna y externa de la Autoridad con el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Comercio e Industrias, el Ministerio de Economía y Finanzas, el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras Instituciones Estatales, Organizaciones Privadas, entidades gubernamentales extranjeras, Organismos Bilaterales y Multilaterales, incluidos los privados y no Gubernamentales.
- 7) Coordinar la elaboración y revisión de convenios y acuerdos que celebre el Administrador General con instituciones Estatales, organizaciones privadas, entidades gubernamentales extranjeras y organismos nacionales e internacionales.
- 8) Mantener relaciones permanentes con los representantes de las embajadas acreditadas en nuestro país y con el personal diplomático de las Embajadas de Panamá en el exterior.

- 9) Apoyar la gestión de los representantes permanentes del Gobierno Nacional ante los organismos internacionales, en los cuales se atienden temas relacionados con la introducción de alimentos.
- 10) Lograr la representación significativa y ordenada de la Autoridad en los múltiples y diferentes eventos y foros internacionales relacionados con las áreas de competencias de la institución.
- 11) Representar y coordinar la participación de la Autoridad en las negociaciones internacionales, en materias relacionadas con las áreas de competencia de la institución.
- 12) Representar y coordinar la participación de la Autoridad en eventos internacionales.
- 13) Otras funciones afines que le sean asignadas.

3.5 Oficina de Planificación:

A. Funciones

- 1) Formular con los Directores Nacionales los planes operativos anuales tomando en cuenta los lineamientos del sector
- 2) Dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos que se llevan a cabo a nivel nacional, de igual manera, evaluar los resultados que de los mismos se derivan de acuerdo a las metas programadas.
- 3) Elaborar los anteproyectos de presupuestos de funcionamiento e inversiones de la Autoridad, dar seguimiento a su ejecución y evaluar los resultados obtenidos en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- 4) Orientar y coordinar el proceso de elaboración de informes semanales, mensuales y evaluativos a nivel interno.
- 5) Elaborar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la Autoridad para ser enviadas a otras instancias correspondientes
- 6) Tener a disposición el registro estadístico actualizado de las metas, proyecciones y resultados de todas las actividades que desarrolla la Autoridad para la toma de decisiones de las instancias respectivas.
- 7) Recopilar, procesar, estructurar y analizar toda la información de interés de la Autoridad y/o programas nacionales correspondientes.
- 8) Desarrollar actividades de seguimiento, evaluación y control de programas y proyectos existentes (físico y financiero) y sugerir la aplicación de acciones correctivas
- 9) Colaborar en la identificación, formulación de programas, proyectos de cobertura nacional en áreas específicas, en la identificación y estructuración del financiamiento.

- 10) Apoyar y asesorar en materia de programación, seguimiento y evaluación al Administrador General de la Autoridad para el cumplimiento de las tareas y responsabilidades asignadas.
- 11) Coordinar las actividades de programación y evaluación de la Autoridad que permitan mejorar la orientación de carácter normativo.
- 12) Realizar estudios y diagnósticos de variables e indicaciones de interés dentro del ambiente de los programas.
- 13) Cualquier otra función que le asigne el Administrador General.

3.5. Oficina de Relaciones Públicas:

A. Funciones

- 1) Diseñar y ejecutar una estrategia de comunicación social que propicie una proyección positiva ante los medios de comunicación social, basada en las acciones que realiza la Autoridad y coordinado con las entidades del sector público.
- 2) Asesorar a los directores, técnicos y funcionarios en general sobre el comportamiento y las acciones a tomar frente a los medios de comunicación social, a fin de divulgar la gestión de la Autoridad.
- 3) Mantener un contacto directo y permanente con los medios de comunicación social, con el propósito de propiciar una buena relación de la Autoridad con los comunicadores sociales.
- 4) Promover conferencias de prensas, seminarios, entrevistas, encuentros y otras actividades para promover las acciones y programas que realiza la Autoridad.
- 5) Preparar informes permanentes y monitoreos de las informaciones relacionadas con la Autoridad y las demás instituciones públicas o cualquier otra actividad que se publique en los medios de comunicación social.
- 6) Otras funciones afines que le sean asignadas.

3.5. Oficina de Desarrollo Institucional:

Tiene como objetivos: Asesorar en materia de estructura, procedimientos y sistemas, a todas las unidades administrativas de la Autoridad, de acuerdo a parámetros de calidad de gestión y en el marco de la normativa legal que rige las actuaciones de la institución; y también proponer y desarrollar en los diferentes niveles de la organización, métodos científicos de trabajo que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de los procesos administrativos y de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad, eficiencia, eficacia y transparencia de los servicios brindados.

A. Funciones

- 1) Asesorar y presentar información oportuna y periódica al Administrador General en materia de su competencia.

- 2) Participar en la formulación de políticas y estrategias administrativas.
- 3) Elaborar y recomendar el desarrollo e implementación de métodos científicos de trabajo, sistemas, procedimientos y técnicas administrativas a las diferentes unidades que conforman los niveles de la organización de la Autoridad, a fin de mejorar la gestión administrativa.
- 4) Elaborar conjuntamente con los Directores Nacionales y Jefes de Oficinas y Departamentos, los objetivos, organigramas y funciones de sus áreas, en correspondencia con las políticas y lineamientos emanados de las autoridades correspondientes.
- 5) Canalizar y sustentar con base a la información presentada por las Direcciones Nacionales, las Oficinas y los Departamentos, la aprobación de la estructura organizativa de la Autoridad ante las entidades respectivas.
- 6) Apoyar en la canalización, orientación y capacitación de leyes, normas y procedimientos de carácter administrativo, provenientes del Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General de la República y la Dirección General de Carrera Administrativa.
- 7) Realizar procesos de monitoreo y evaluación en los diferentes niveles de la organización a fin de determinar la viabilidad de la aplicación de los sistemas, procedimientos y controles administrativos, así como las normas legales vigentes.
- 8) Brindar información y asesoramiento a funcionarios institucionales, estudiantes y público en general en materia de organización y desarrollo institucional.
- 9) Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia.

4. Nivel de Fiscalizador:

4.1. Unidad de Auditoría Interna:

A. Funciones

- 1) Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional.
- 2) Asegurar que las labores de los auditores estén enmarcadas en las normas, principios, y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general, que rigen la profesión del contador público autorizado.
- 3) Formular un plan anual de actividades con base a los objetivos institucionales y la coordinación con las unidades administrativas, al igual que realizar auditorías que soliciten el Administrador General y otras Direcciones que no están contempladas en el Plan Anual.
- 4) Evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control internos a ellos incorporados.

- 5) Buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones.
- 6) Actuar, en todo tiempo, con imparcialidad en sus apreciaciones sobre los hechos y actos examinados, en cumplimiento con los conceptos de ética profesional; asegurando, luego de los trabajos realizados, la confidencialidad en la información evaluada.
- 7) Asegurar la calidad profesional de los trabajos de su personal dentro del marco legal y normativo vigente (principios éticos, normas de auditoría, reglamentos internos, otros).
- 8) Generar la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los auditores, en los diversos campos de su especialización institucional.
- 9) Mantener comunicación y coordinación permanente con la Dirección General de Fiscalización y las firmas privadas de auditoría, especialmente para formular el Plan Anual de Auditoría y asegurar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de los trabajos ejecutados.
- 10) Recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la entidad.
- 11) Enviar oportunamente al Administrador General, los planes anuales e informes de auditoría que se desprendan de su trabajo, en los términos y plazos que establezca la normatividad correspondiente, enviando una copia del Plan Anual y del Informe de auditoría a la Dirección General de Fiscalización, cuando sean solicitados.
- 12) Crear y mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en las ejecutorias de la Unidad de Auditoría Interna y de sus miembros.
- 13) Asegurar que los miembros de la Unidad cumplan debidamente sus obligaciones a través de la planeación y ejecución del trabajo de auditoría conforme a las normas y procedimientos aplicables al ámbito gubernamental.
- 14) Ejecutar todas aquellas otras labores de control y verificación que le sean propias, en el marco funcional de cada institución pública.
- 15) Otras funciones afines que le sean asignadas.

5. Nivel Auxiliar de Apoyo.

5.1. Dirección de Administración y Finanzas:

A. Funciones

- 1) Velar por el cumplimiento de las normas generales de la política administrativa y financiera para la Autoridad.
- 2) Asegurar una eficiente gestión en la administración de los sistemas de organización y procedimientos, finanzas, compras y proveeduría, transporte, mantenimiento de equipos y bienes, vigilancia y seguridad, archivo y correspondencia.
- 3) Coordinar con el SIAFPA todo lo concerniente al sistema implementado en la Autoridad y el funcionamiento del mismo, para cualquier cambio o ajuste que se deba realizar en el sistema.
- 4) Asesorar y presentar información oportuna y periódica al Administrador General en materia de su competencia.



- 5) Coordinar con la Oficina de Desarrollo Institucional y demás áreas administrativas, el desarrollo e implementación de procedimientos administrativos y del ámbito contable y financiero, basados en normas nacionales y legislación vigente, a fin de mantener actualizados a los funcionarios administrativos.
- 6) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, sistemas y procedimientos administrativos y los emanados de la Contraloría General y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 7) Participar en el proceso de planificación y formulación presupuestaria y en la supervisión y seguimiento de la ejecución y control del mismo.
- 8) Supervisar la administración de los recursos de la Autoridad y vigilar la dotación de apoyo logístico como son materiales, equipos y demás insumos a las diferentes unidades administrativas a fin de que estas contribuyan al cumplimiento de los objetivos de sus áreas y servicios.
- 9) Actuar como enlace de todo el sistema contable financiero de la Autoridad con la Contraloría General de la República, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Asamblea Nacional, así como con las demás unidades administrativas institucionales en relación al tema.
- 10) Velar de que el proceso de compras y suministro de materiales y equipos se realicen con eficiencia, eficacia y oportunidad, a fin de que los diferentes niveles de la organización cumplan con eficiencia y eficacia sus funciones para el logro de los objetivos institucionales.
- 11) Vigilar la actualización sistemática de los registros contables y bienes patrimoniales en todos los niveles de la organización.
- 12) Vigilar que el presupuesto de funcionamiento se ejecute, en todos los niveles de la organización, cumpliendo las leyes, normas y procedimientos legales vigentes.
- 13) Vigilar que la captación de los ingresos de gestión se realicen cumpliendo las normas y procedimientos vigentes y que se utilicen para la compra de materiales y servicios prioritarios.
- 14) Establecer mecanismos de coordinación con las unidades ejecutoras de la organización, para mantener el registro y control de la ejecución financiera de todos los proyectos que se ejecutan.
- 15) Coadyuvar en la tramitación de los créditos extraordinarios, traslados, y redistribución de partidas, así como los recortes presupuestarios emanados del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 16) Establecer programas de monitoreo y supervisión, del área administrativa, en todos los niveles de la organización, a fin de determinar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
- 17) Cualquier otra que se le asigne de acuerdo al ámbito de su competencia

B. Departamentalización:

La Dirección de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Contabilidad.
- b) Departamento de Tesorería.
- c) Departamento de Compras.
- d) Departamento de Servicios Generales.

5.2. Unidad de Informática:**A. Funciones**

- 1) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación de sistemas de información, mediante el procesamiento electrónico de datos y proporcionar el apoyo técnico a las unidades administrativas de la Autoridad.
- 2) Coordinar con los responsables de las unidades administrativas, las formas y técnicas más apropiadas, para el desarrollo e implementación de los sistemas de informática.
- 3) Elaborar informes técnicos referentes a la administración de la información.
- 4) Orientar al personal en el diseño y programación de sistemas informáticos aplicables a las unidades administrativas.
- 5) Evaluar los cambios en los sistemas computacionales, solicitados por los usuarios, para adecuarlos a las necesidades del servicio.
- 6) Evaluar procedimientos, normas, paquetes computacionales y cualquier otra herramienta de informática.
- 7) Coordinar la aplicación de normas, métodos, técnicas y controles internos y externos, para la ejecución de actividades computacionales en la institución.
- 8) Recomendar la adquisición, eliminación o reubicación de equipos en las unidades administrativas.
- 9) Cualquier otra función que le asigne el Administrador General.

5.3. Oficina Institucional de Recursos Humanos:

Sus objetivos: Contribuir al desarrollo de los recursos humanos para el logro de mayor eficiencia, eficacia, y equidad de los servicios directos e indirectos que preste la institución y de los objetivos y metas contenidas en las políticas, planes, programas y proyectos de la institución y del sector. Impulsar y desarrollar los procesos de administración de recursos humanos, teniendo como marco de referencia las disposiciones y otros reglamentos vigentes, orientados al uso más eficiente de los mismos.

A. Funciones

- 1) Asesorar y presentar información oportuna y periódica al Administrador General y al personal directivo de la institución y del sector en todo lo relacionado a su ámbito y competencia.
- 2) Participar en la planificación de los requerimientos de recursos humanos que son necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
- 3) Fomentar los procesos de investigación operativa sobre Recursos Humanos como insumo para el enriquecimiento de su planificación y desarrollo

- 4) Implementar la Carrera Administrativa con la consiguiente revisión y adecuación de las leyes sobre recursos humanos, vigentes.
- 5) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones legales existentes que regulan el campo de los recursos humanos del Estado.
- 6) Apoyar los procesos de educación permanente y educación continua, como estrategias efectivas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios, en busca de mejoramiento técnico y profesional, en lo individual y en lo colectivo, donde se incorpore como principio básico el desarrollo y fomento de una cultura institucional y sectorial orientada a la implementación del proceso de reforma y modernización del Estado.
- 7) Impulsar acciones orientadas a fortalecer la capacidad de los Directores y Jefes de Departamentos para el logro efectivo de objetivos y metas relacionadas con sus cargos y tareas.
- 8) Desarrollar mecanismos de coordinación intra y extra-sectorial eficientes para la formación y capacitación, apoyo a la consecución de recursos y promulgación de leyes y la coordinación con carrera administrativa, entre otros, que contribuyan a resolver los problemas de recursos humanos.
- 9) Elaborar protocolos para el control de la calidad de los procesos de trabajo en el ámbito de los recursos humanos.
- 10) Establecer mecanismos efectivos que faciliten el desarrollo de integral de las relaciones laborales y el bienestar del empleado en la gestión de recursos humanos.
- 11) Cualquier otra que se le asigne de acuerdo al ámbito de su competencia.

5.4. Juzgado Ejecutor:

El Juzgado Ejecutor tiene como objetivo ejecutar la Jurisdicción Coactiva, como función delegada por el Administrador General, a aquellos usuarios que mantienen una morosidad con la Autoridad.

A. Funciones:

- 1) Entablar y tramitar proceso ejecutivos de cobro por Jurisdicción Coactiva.
- 2) Elaborar un expediente de cada caso recibido, en donde debe reposar toda la documentación que se origine de las gestiones efectuadas en la recuperación de la morosidad.
- 3) Investigar los bienes muebles e inmuebles de los usuarios morosos.
- 4) Decretar y practicar secuestros de los bienes muebles e inmuebles y/o embargar salarios de los deudores.
- 5) Dar seguimiento a los embargos de salarios y cuentas bancarias, a fin de que estas sumas ingresen a los fondos de la Autoridad.
- 6) Secuestrar y embargar, bienes muebles e inmuebles.

- 7) Atender a los usuarios morosos que acuden al Juzgado Ejecutor.
- 8) Efectuar arreglos de pago o tramitar su cancelación inmediata.
- 9) Rematar bienes muebles e inmuebles que han sido objetos de secuestros y embargos, durante el juicio instaurado contra los usuarios morosos.
- 10) Elaborar y rendir informes periódicos de la gestión del Juzgado Ejecutor al Administrador General.
- 11) Mantener una coordinación estrecha con la Dirección de Administración y Finanzas, en relación a estos asuntos.
- 12) Absolver consultas verbales, escritas o telefónicas sobre su materia de competencia.
- 13) Participar a las reuniones a las que se convoquen.

5.5. Unidad de Investigación de Infracciones Sanitarias:

Objetivo: centralizar el manejo de los expedientes, las audiencias y la recomendación de las sanciones y multas que corresponden; así como, la ejecución de las mismas; tramitar y resolver las quejas y denuncias de su competencia y; desarrollar todas las actividades inherentes a sus funciones.

A. Funciones

- 1) Investigar y recomendar al Administrador General las sanciones y multas, dentro de los límites de competencia de la Autoridad, por la realización de los actos y conductas prohibidas establecidas en el Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 y sus reglamentos respectivos.
- 2) Tramitar el proceso administrativo de investigación por las infracciones en materia sanitaria y fitosanitaria en lo relativo a la introducción de alimentos al territorio nacional, aplicando su respectivo procedimiento.
- 3) Tramitar y resolver las denuncias o quejas que se presenten ante la Autoridad en materia de seguridad de introducción de alimentos en el territorio nacional.
- 4) Mantener actualizado el historial de infracciones de los sancionados, mediante una base de datos.
- 5) Confeccionar, manejar y archivar los expedientes.
- 6) Evaluar el funcionamiento y cumplimiento de los procedimientos legales exigidos por la Autoridad.
- 7) Evaluar el funcionamiento y cumplimiento de los procedimientos técnicos exigidos por la Autoridad.
- 8) Cualquier otra función que le señale el reglamento de la Autoridad.

6. Nivel Operativo:

6.1. Dirección Nacional de Normas para la Importación de Alimentos:**A. Funciones:**

- 1) Establecer los requisitos sanitarios y /o fitosanitarios que deberán cumplir los alimentos para su introducción al territorio nacional.
- 2) Adoptar todas las medidas sanitarias y / o fitosanitarias a las que deben sujetarse los alimentos para su introducción al territorio nacional, con base en lo dispuesto en las leyes y convenios o tratados ratificados por la República de Panamá.
- 3) Realizar, para su presentación ante el Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos, los estudios de equivalencia de una medida específica o para medidas relativas a un producto alimenticio determinado o una categoría determinada de alimentos, o al nivel de los sistemas, en lo relativo a la importación de alimentos, en base a lo dispuesto por las leyes vigentes y los acuerdos, convenios o tratados internacionales ratificados por la República de Panamá.
- 4) Realizar, para su presentación ante el Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos, los estudios de la elegibilidad de zonas, países, regiones y compartimentos, para la importación de alimentos, con la base en lo dispuesto por las leyes vigentes y los acuerdos, convenios o tratados internacionales ratificados por la República de Panamá.
- 5) Establecer las medidas sanitarias y /o fitosanitarias de inspección o verificación para la introducción de alimentos al territorio nacional.
- 6) Ordenar, en base a la evaluación de riesgo correspondiente, la limpieza, desinsectación, desinfección, retención, tratamiento o aislamiento de todo vehículo aéreo, marítimo o terrestre que ingrese al país, por cualquiera de los puertos, aeropuertos o fronteras, del territorio nacional.
- 7) Recomendar a la Junta Directiva las tarifas a cobrar por los servicios que preste la Dirección.
- 8) Participar en negociaciones internacionales relacionadas con las áreas de su competencia.
- 9) Las demás que señalen las leyes y los acuerdos, convenios o tratados internacionales ratificados por la República de Panamá.

B. Departamentalización:

La Dirección de Normas para la Importación de Alimentos, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Elaboración y Revisión de Normas
- b) Departamento de Evaluaciones Sanitarias y Fitosanitarias.

6.2. Dirección Nacional de Verificación para la Importación de Alimentos:**A. Funciones**

- 1) Verificar el cumplimiento de los requisitos sanitarios que deberán cumplir los alimentos para su introducción al territorio nacional.
- 2) Mantener actualizada la base de datos de todas las plantas procesadoras de alimentos nacionales e internacionales que lo soliciten y realizar las notificaciones pertinentes.
- 3) Llevar a cabo las acciones que se requieran como consecuencia de las medidas sanitarias y /o fitosanitarias, adoptadas por la Dirección Nacional de Normas para la Importación de Alimentos y/o el Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos de la Autoridad.
- 4) Inspeccionar en terminales aéreas, puertos marítimos y puestos fronterizos terrestres los alimentos introducidos al territorio nacional, de conformidad con las normas dictadas por la Dirección Nacional de Normas para la Importación de Alimentos y los manuales de procedimiento.
- 5) Colocar sellos de seguridad, custodiar físicamente y ejecutar tratamientos cuarentenarios de alimentos, cuando así lo exijan las medidas sanitarias y/o fitosanitarias adoptadas por la Dirección Nacional de Normas para la Importación de Alimentos y /o el Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos de la Autoridad.
- 6) Inspeccionar y, cuando sea necesario, ejecutar la limpieza, desinsectación y desinfección de todo vehículo aéreo, marítimo o terrestre que introduzca alimentos al territorio nacional, por cualquiera de los puertos, aeropuertos o puestos fronterizos.
- 7) Ejecutar las medidas sanitarias de retención, tratamiento, aislamiento, según lo establecido por la Dirección Nacional de Normas para la Importación de Alimentos y/o el Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos de la Autoridad.
- 8) Ejecutar las medidas sanitarias de rechazo, devolución al país de origen, reexportación, decomiso, destrucción y/o liberación al ambiente de los alimentos que representen un peligro para la seguridad de alimentos, aprobadas por la Comisión Técnica Institucional.
- 9) Recomendar a la Junta Directiva las tarifas a cobrar por los servicios que preste la Dirección.
- 10) Participar en negociaciones internacionales relacionadas con las áreas de su competencia.
- 11) Las demás que señalen las leyes y los acuerdos, convenios o tratados internacionales ratificados por la República de Panamá.

B. Departamentalización:

La Dirección de Verificación para la Importación de Alimentos, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad administrativa, con jurisdicción en puertos, recintos aduaneros, aeropuertos, puestos fronterizos, zonas libres y zonas procesadoras:



a) Departamento de Verificación e Inspección para la Importación de Alimentos.

6.3 Dirección Nacional de Análisis y Control de Alimentos Importados:

A. Funciones:

- 1) Realizar muestreos y encomendar los análisis de los alimentos introducidos al territorio nacional, según dispongan las normas y/o medidas sanitarias y/o fitosanitarias para la importación de alimentos
- 2) Coordinar con el Ministerio de Salud la realización de muestreos y análisis de laboratorio para asegurar el cumplimiento de las normas y/o medidas sanitarias bajo cuyo amparo los alimentos han sido importados para el consumo nacional.
- 3) Acreditar los laboratorios y proveedores de servicios especializados de control sanitario y/o fitosanitario y certificar las prueba de laboratorios, en el ámbito de su competencia.
- 4) Realizar diagnósticos, análisis y pruebas técnicas requeridas por las otras Direcciones Nacionales de la Autoridad y/o el Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos.
- 5) Participar en negociaciones internacionales relacionadas con las áreas de su competencia.
- 6) Las demás que señalen las leyes y los acuerdos, convenios o tratados internacionales ratificados por la República de Panamá.

B. Departamentalización:

La Dirección Nacional de Análisis y Control de Alimentos Importados, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas:

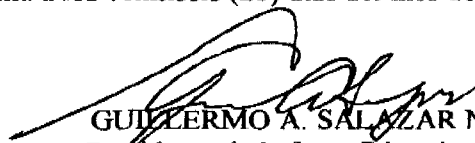
- a) Departamento de Análisis y Control de Alimentos Importados
- b) Departamento de Acreditación de Laboratorios

Artículo 2. La presente Resolución empezará a regir a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá
Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la Ciudad de Panamá a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil seis (2006).


GUILLERMO A. SALAZAR N.
Presidente de la Junta Directiva y
Ministro de Desarrollo Agropecuario


GILBERTO E. REAL C.
Secretario de la Junta Directiva y
Administrador General