

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS**

**RESOLUCIÓN N° 004 - 2010
(De 10 de junio de 2010)**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA 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 el Decreto Ley No. 11 de 22 de febrero de 2006, se crea la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos,

Que la función primordial de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, de acuerdo al Artículo 1 del Decreto Ley No 11 de 22 de febrero de 2006, es garantizar todo lo concerniente a la introducción de alimentos al territorio nacional

Que el numeral 3 del artículo 16 del Decreto Ley No. 11 de 22 de febrero de 2006, faculta a la Junta Directiva de la AUPSA, a adoptar la estructura organizativa de la Autoridad.

Que mediante la Resolución No. 002 B de 26 de julio de 2006, la Junta Directiva de la AUPSA, establece la Estructura Organizativa de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos.

Que en el marco de la concepción de desarrollo de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, se hace necesario adecuar sus funciones con el progreso que presentan las actividades comerciales del país.

Que debido al incremento de las actividades comerciales en nuestro país, sobre todo en las importaciones de productos de origen animal y vegetal, la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos (AUPSA) se ha visto en la necesidad de brindar un servicio cónsono con la realidad de nuestro país, por lo que se han incrementado las actividades en la Autoridad.

Por las razones expuestas y la logística de funcionamiento de la Autoridad, se requiere adecuar sus funciones con las actividades diarias que desarrolla en beneficio de toda la población panameña, sobre todo garantizando la protección de la salud humana, el patrimonio animal y vegetal del país.

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar la Resolución 002-B de 26 de julio de 2006, que establece la estructura organizativa de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos.

Artículo 2. Que la estructura organizativa de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos se organiza en seis (6) niveles estructurales, integrados a su vez por direcciones, departamentos y áreas 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:

A. Funciones:

- 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 presta 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. El Sub-Administrador o Sub-Administradora General.

A. Funciones:

- 1) Colaborar con el administrador General en la dirección y administración de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos.
- 2) Ocupar la vacante que se produzca en la posición de Administrador General por renuncia o muerte de éste, o por cualquier otro motivo, hasta que se designe o tome posesión el correspondiente reemplazo.
- 3) Asumir las funciones de Administrador General en ausencia del Titular.
- 4) Cualquier otra función que por ley le corresponda o se le asigne en cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y política nacional.

1.6. 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 la 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 de esta Ley 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) Divulgar y normar para la opinión nacional e internacional, las materias referentes a las actividades, determinaciones que lleve a cabo el Administrador General de la Autoridad.
- 2) Coordinar la tramitación de los asuntos que se presenten a nivel del Despacho del Administrador General con las unidades correspondientes.
- 3) Dar seguimiento a las instrucciones emanadas por el Administrador General e informarle el estado y avance de las tareas asignadas.
- 4) Recibir, analizar, sintetizar, tramitar la correspondencia que se recibe en la Administración General y la Secretaría General, y seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento del Administrador General.
- 5) Representar al Administrador General de la Autoridad en los actos que este le designe.
- 6) Coordinar las reuniones donde sea invitado o participe el Administrador General (Asamblea Legislativa, Organizaciones Internacionales, Interinstitucionales, o/y a nivel interno de la Autoridad).
- 7) Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emanados por la Junta Directiva y el Consejo Consultivo.
- 8) Presentar recomendaciones al Administrador General sobre los asuntos institucionales.
- 9) Coordinar y elaborar resúmenes ejecutivos de informes especiales al Administrador General y los solicitados por instancias Gubernamentales.
- 10) Elaborar las alocuciones y discursos para consideración del Administrador General.

- 11) Redactar y revisar las notas para las firmas del Administrador General de la Autoridad.
- 12) Elaborar informes – resúmenes sobre los asuntos pendientes para la toma de decisiones del Administrador General.
- 13) Ejecutar otras funciones que por reglamentación le correspondan o le asignen.

3. Nivel Asesor

3.1. Oficina de Asesoría Legal

A. Funciones:

- 1) Asesorar legalmente a la Junta Directiva en la formalización de sus actos administrativos.
- 2) Asesorar y presentar información oportuna periódicamente y proveer asesoría legal al Despacho del Administrador y a todas las dependencias que conforman el Organigrama de la Autoridad, a efecto de que estén fundamentados legalmente.
- 3) Representar a la Autoridad ante los tribunales de justicia cuando así lo requiere.
- 4) Presentar las denuncias correspondientes ante los tribunales competentes a fin de salvaguardar los intereses de la Autoridad y del Estado.
- 5) Elaborar y revisar los Ante-Proyectos de Leyes, Decretos, Resueltos, Resoluciones, Reglamentos, Contratos, Convenios, Acuerdos y demás instrumentos legales que provengan de las distintas dependencias que conforman la Autoridad y que sean de interés para la Institución.
- 6) Asesorar en la formulación y aplicación de nuevas legislaciones que faciliten la implementación de los roles de provisión de servicio, regulación y financiamiento, en el marco de la rectoría y Autoridad Sanitaria.
- 7) Promover en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas la titulación de los terrenos y demás bienes de uso y administración de la Autoridad.
- 8) Asesorar en materia de contratación pública, Proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y Convenios Nacionales e Internacionales así como otros instrumentos de carácter sanitario y administrativo.
- 9) Participar y asesorar las distintas comisiones y comité de la Autoridad.
- 10) Mantener actualizado y divulgar el inventario de la Legislación Sanitaria y Fitosanitaria vigente.
- 11) Coordinar con el Ministerio de Salud, la Asamblea Legislativa y otros organismos especiales en los aspectos sanitarios y administrativos.
- 12) Asistir a seminarios, conferencias, reuniones y actos públicos de su competencia.

- 13) Tramitar, analizar y proponer al Administrador, las Resoluciones de Apelación que se promueven en contra de las decisiones de la Autoridad.
- 14) Revisión de los documentos provenientes del Ministerio de la Presidencia, para la consideración del Honorable Consejo de Gabinete.

3.2. Oficina de Cooperación Técnica Internacional

A. Funciones:

- 1) Asesorar, coordinar y apoyar a la Administración General de la Autoridad y Direcciones, sobre los programas de asesoría técnica externa de acuerdo a las prioridades establecidas en los programas de la institución.
- 2) Gestionar las demandas de Cooperación Técnica Internacional de la Autoridad, a través de la formulación, negociación, ejecución y evaluación de proyectos, para recibir la transferencia de nuevos conocimientos y tecnologías, que coadyuven a satisfacer las necesidades específicas de ambas organizaciones.
- 3) Formular planes, programas, proyectos de cooperación técnica en atención a los requerimientos institucionales y viabilidad con organismos internacionales, y con instituciones vinculadas a la Autoridad, para fortalecer el recurso humano que tiene la responsabilidad de brindar asistencia técnica a nivel nacional.
- 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.
- 5) Orientar, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, la adecuada formulación y presentación de sus respectivos planes y solicitudes de Asesoría Técnica.
- 6) Contribuir a la identificación y captación de recursos externos a la institución, mediante la prospección de fuentes de financiamiento y formulación de los proyectos respectivos.
- 7) Lograr las representaciones significativas y ordenadas de la Autoridad en los múltiples y diferentes eventos internacionales relacionadas con las actividades de la misma.
- 8) Realizar diagnósticos de Cooperación Técnica Internacional para elaborar los planes, programas y proyectos que se requieren en la institución en esta materia.
- 9) Asesorar en la formulación de proyectos de cooperación técnica internacional, para una correcta identificación de objetivos, actividades y resultados.
- 10) Administrar la coordinación interna y externa de la Autoridad con el Ministerio de Desarrollo Agropecuario; Ministerio de Salud; Ministerio de Comercio e Industria; Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores y otras Instituciones Estatales, Organizaciones Privadas, Organismos Bilaterales y Multilaterales, incluidos los Privados y No Gubernamentales.

- 11) Apoyar el proceso de planificación estratégica, a través de instrumentos que permitan una asignación eficiente de los recursos disponibles, para ejecutar los diferentes proyectos de cooperación técnica internacional que se planteen.
- 12) Representar y coordinar la participación de la Autoridad en las negociaciones internacionales, en materia relacionadas con las áreas de competencia de la institución

3.3 Oficina de Planificación

A. Funciones:

- 1) Brindar asesoría técnica a la Autoridad que permita definir las estrategias sectoriales de corto y mediano plazo.
- 2) Planificar, dirigir y coordinar la elaboración de políticas, planes y programas, siguiendo los lineamientos del Gobierno, Junta Directiva y de la Autoridad.
- 3) Formular con los Directores los planes operativos anuales tomando en cuenta los lineamientos del sector.
- 4) Dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos que se lleven a cabo y evaluar los resultados que de los mismos se derivan de acuerdo a las metas programadas.
- 5) Elaborar los anteproyectos de presupuestos de funcionamiento e inversión de la Autoridad, dar seguimiento a su ejecución y evaluar los resultados obtenidos en la coordinación con la oficina de administración.
- 6) Elaborar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la Autoridad para ser enviadas a otras instancias correspondientes.
- 7) Mantener 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.
- 8) Recopilar, procesar, estructurar y analizar toda la información de interés de la Autoridad y/o programas nacionales correspondientes.
- 9) Desarrollar actividades de seguimiento, evaluación y control de programas y proyectos existentes (físicos y financieros) y sugerir la aplicación de acciones correctivas.
- 10) Colaborar en la identificación, formulación de programas, proyectos de cobertura nacional en áreas específicas, en la identificación y estructuración del financiamiento.
- 11) Gestionar la obtención de estudios realizados en Instituciones Gubernamentales y Privadas, así como informes de estadísticas nacionales, necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Autoridad.

3.4 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 coordinada con entidades del sector público.
- 2) Asesorar a los Directores Técnicos y funcionarios en general sobre el comportamiento en 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 medio de comunicación social, con el propósito de propiciar una buena relación de la Autoridad con los comunicadores sociales.
- 4) Promover conferencias de prensa, seminarios, entrevistas, encuentros y otras actividades para promover las acciones y programas que realiza la Autoridad.
- 5) Preparar informes permanentes y monitoreo 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) Coordinar las giras oficiales de trabajo de la Autoridad.
- 7) Atender y visitar a representantes de medios de comunicación con la finalidad de informar y divulgar las actividades y eventos de la Autoridad.
- 8) Representar a la Autoridad ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
- 9) Conformar los boletines de prensa con información de las actividades que se ejecutan, para el conocimiento del público en general.
- 10) Planificar eventos que fortalezcan las relaciones de trabajo con el público interno y externo de la Autoridad.
- 11) Dar cobertura periodística en los diferentes medios de comunicación, a las principales actividades de la Autoridad o en las que participe.
- 12) Brindar servicios de protocolo a los visitantes nacionales e internacionales, ya sean en reuniones, eventos, conferencias, seminarios de convenios y otras actividades organizadas por la entidad.

3.5. Oficina de Desarrollo Institucional

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 Organización de la Autoridad, a fin de mejorar la gestión administrativa.
- 4) Elaborar conjuntamente con los Directores y Jefes de Departamentos, los objetivos, organigramas y funciones de sus áreas, en correspondencias con las políticas y lineamientos emanados de las autoridades correspondientes.
- 5) Canalizar y sustentar con base a la información presentada por las Direcciones la aprobación de la estructura orgánica de la Autoridad ante las entidades respectivas.
- 6) Apoyar en la canalización, orientación y capacitación de leyes, normar y procedimientos de carácter administrativo, provenientes del Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General de la República y 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) Participar en la planificación y coordinación de todos los proyectos que sean de beneficios y desarrollo a la Autoridad.

4. Nivel de Fiscalizador.

4.1. Oficina de Auditoría Interna.

A. Funciones:

- 1) Asegurar que las labores de auditorías 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.
- 2) Formular un plan anual de actividades con base a los objetivos institucionales y la coordinación con las unidades administrativas, al igual realizar auditorías que solicite el Administrador General y otras Direcciones que no están contempladas en el Plan Anual.
- 3) Evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control internos a ellos incorporados.
- 4) Buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones.
- 5) Actuar 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.

- 6) Asegurar la calidad profesional de los trabajadores de su personal dentro del marco legal y normativa vigente (principios éticos, normas de auditorías, reglamentos internos, etc.).
- 7) Mantener comunicación y coordinación permanente con la Dirección General de Fiscalización de la Contraloría General de la República y las firmas privadas de auditorías, especialmente para formular el Plan Anual de Auditoría y asegurar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de los trabajos ejecutados.
- 8) Recibir, atender denuncias y quejas de terceros a cerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la entidad.
- 9) 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, siempre y cuando sean solicitados.
- 10) Crear y mantener una imagen de credibilidad y alto nivel de las ejecutorias de la unidad de auditoría y miembros internos.
- 11) 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.
- 12) Fomentar en la Autoridad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, en conformidad con las recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República.

5. Nivel Auxiliar de Apoyo.

5.1. Dirección de Administración y Finanzas.

A. Funciones:

- 1) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, resoluciones, sistemas y procedimientos administrativos emanados por la Contraloría General y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2) Planificar, dirigir y coordinar actividades relacionadas con la obtención y el manejo de los ingresos, inversiones, contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales o comerciales que se realizan en la Autoridad.
- 3) Coordinar y supervisar las erogaciones de los fondos asignados autorizando con su firma los desembolsos correspondientes.

- 4) Orientar y asesorar en la aplicación de las normas y reglamentos fiscales y presupuestarios emitidos por las autoridades competentes así como los referentes al manejo de fondos públicos.
- 5) Preparar los informes financieros que sean solicitados conjuntamente con los funcionarios asignados a la institución.
- 6) Participar en la evaluación de los aspectos financieros contenidos en los análisis y estudios que se realizan en la entidad, sobre planes, programas y proyectos.
- 7) Mantener los registros contables y financieros en libros auxiliares de contabilidad debidamente autorizados por la Contraloría General de la República, así como tramitar las transacciones que afectan los diferentes fondos de la Autoridad y hacer sus respectivos pagos.
- 8) Asegurar una eficiente administración de los sistemas de organización y procedimientos de los departamentos que conforman la Dirección de Administración y Finanzas.
- 9) Coordinar con la Dirección del SIAFPA del Ministerio de Economía y Finanzas, lo concerniente a la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá en la Autoridad.
- 10) Coordinar con la Oficina de Desarrollo Institucional y demás áreas administrativas, el desarrollo e implementación de procedimientos administrativos y de los ámbitos contables y financieros basados en normas nacionales y legislación vigente, a fin de, mantener actualizado a los funcionarios administrativos.
- 11) Actuar como enlace en el sistema contable financiero de la Autoridad con la Contraloría General de la República, el Ministerio de Economía y Finanzas, la Asamblea Legislativa, y otras unidades administrativas institucionales relativas al tema.
- 12) Velar que el proceso de compras de suministros de bienes y servicios, se realicen con transparencia, eficiencia, eficacia, y de manera oportuna.
- 13) Revisar, analizar y controlar que el presupuesto de la Institución, se ejecute en forma efectiva y oportuna, a través del control de ingresos y gastos, y los registros del mismo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- 14) Coordinar, efectuar y supervisar los registros y el control del movimiento presupuestario, según estructura y asignaciones, gastos o compromisos de los programas o proyectos y elaborar informes periódicos.
- 15) Mantener la información actualizada sobre la ejecución presupuestaria.
- 16) Preparar y tramitar las transferencias internas solicitadas por las unidades ejecutoras.
- 17) Coadyuvar en la tramitación de los créditos extraordinarios, traslados, redistribución de partida y los recortes presupuestarios emanados del Ministerio de Economía y Finanzas.

- 18) Asegurar el patrimonio de la institución via la aplicación rigurosa de un sistema de auditoria de bienes, registro e identificación de activos adquiridos, trámite apropiado de transferencia, venta o descarte de activos y realización de inventarios periódicos de todo el patrimonio.
- 19) Identificar cada bien con una placa que se adhiera a cada activo, para facilitar su ubicación posterior.
- 20) Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 21) Identificar y analizar los traslados y redistribución de las partidas del presupuesto para garantizar la ejecución de los compromisos.
- 22) Presentar informes mensuales del avance de los ingresos y gastos del presupuesto

B.) Departamentalización:

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

a) Unidad de Bienes Patrimoniales

Funciones:

- 1) Examinar, vigilar la existencia, ubicación, uso y destino de los bienes patrimoniales, manteniendo así, un inventario descriptivo de los mismos.
- 2) Mantener controles para el registro de los bienes patrimoniales, comprobando su exactitud.
- 3) Conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad los movimientos y saldos de los registros de los bienes que conforman el activo fijo y bienes no depreciables.
- 4) Emplear documentos, estructura y códigos diseñados para la toma de inventario, conforme lo establece el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado y demás normas vigentes relacionadas.
- 5) Consolidar el inventario de la Autoridad a nivel nacional y presentarlo bajo las normas señaladas en el Manual de Procedimientos en el tiempo solicitado, para conocimiento y aprobación del superior jerárquico.

b) Departamento de Contabilidad.

Funciones:

- 1) Establecer los mecanismos que determine la Contraloría General de la República, para la actualización del sistema de contabilidad y codificación de las cuentas para la presentación de los Estados Financieros.

- 2) Tener el registro de todas las transacciones financieras, debidamente actualizadas en los libros principales (Mayor General, Diario Gencraf), y Mayores Auxiliares.
- 3) Preparar trimestralmente los Estados Financieros y sus anexos de acuerdo al Decreto N°4 del 8 de enero de 1993; para su debida presentación a las autoridades correspondientes.
- 4) Procesar la consignación de cuentas para que estén debidamente respaldadas y verificadas.
- 5) Expedir la certificación de pagos finales de proyectos y saldos bancarios diarios en libros.
- 6) Coordinar, revisar y analizar los ajustes de cuentas y saldos según balance, que permitan el registro de los compromisos en forma homogénea.
- 7) Efectuar las conciliaciones bancarias y llevar el control de los cheques emitidos.
- 8) Efectuar las conciliaciones bancarias y llevar el control de los cheques emitidos.
- 9) Suministrar la información de sistemas contables y demás documentos que requieran los Auditores Internos como lo de la Contraloría General de la República para realizar sus respectivas evaluaciones y Auditorías.
- 10) Preparar y presentar informes, contables y complementarios en forma individual y consolidados necesarios para la toma de decisiones de la máxima autoridad y de las otras unidades usuarias del documento.
- 11) Realizar la verificación de los registros de planillas pre – elaboradas.
- 12) Verificar las cuentas por pagar.
- 13) Atender a funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General, Ministerio Público y los diferentes departamentos de la institución que requieran información contable.
- 14) Revisar y resumir la actividad presupuestaria de gasto que requieren las solicitudes de fondo para su reembolso.

c) Departamento de Tesorería.

Funciones:

- 1) Realizar cálculos y estimaciones sobre los desembolsos por fondos para el control de flujo de efectivos.
- 2) Programar las distintas acciones de pagos a acreedores y proveedores, verificando las cuentas pendientes por pagar, para la confección, entrega de cheque y emisión de certificaciones de acreedores.
- 3) Mantener actualizado los registros necesarios referentes a la recaudación de ingresos y egresos de los fondos bancarios.

- 4) Controlar y ejecutar los pagos de los compromisos de la Autoridad en concepto de viáticos, órdenes de compras, salarios del personal, compras por caja menuda a través de los fondos rotativos de operaciones e inversiones y otros.
- 5) Retirar cheques de descuentos del seguro social, impuesto sobre la renta, seguro educativo, planillas adicionales y todo lo que tiene que ver con valores de la institución, para luego hacer su respectivo depósito o entrega cuando a sí lo amerite el funcionario.
- 6) Realizar el desglose de los cheques de descuentos efectuados a los funcionarios, y velar por estos para que los acreedores los retiren en la institución.
- 7) Recibir y tramitar el pago de las planillas del Seguro Social y Salario.
- 8) Controlar el manejo de las Cajas Menudas para la provisión y reintegro de fondos según las necesidades y solicitudes presentadas.
- 9) Confección de los estados de cuentas a los clientes que mantienen crédito con la institución.
- 10) Confeccionar cheques para cubrir los pagos de las compras efectuadas por la institución.

d) Departamento de Compras.

Funciones:

- 1) Planificar, dirigir y programar la adquisición de bienes y servicios de las diferentes unidades administrativas.
- 2) Llevar a cabo los trámites administrativos sobre las cotizaciones para las solicitudes y concurso de precio que son necesarias para la ejecución de los diferentes programas de la Autoridad.
- 3) Confeccionar Órdenes de Compra para hacer frente a los compromisos adquiridos por la Autoridad.
- 4) Coordinar con otras unidades administrativas, todo lo necesario para mantener el flujo regular de las adquisiciones de bienes, insumos, suministros y servicios requeridos por la Autoridad.
- 5) Realizar las compras de los materiales de acuerdo con las especificaciones legales vigentes.
- 6) Clasificar los materiales de acuerdo con la identificación, codificación de datos referentes a éstos y a los proveedores.
- 7) Participar en los actos públicos, de compras menores, solicitudes de precios y licitaciones públicas.

Área de Almacén.

Funciones:

- 1) Controlar y distribuir los materiales, útiles, mobiliario y equipo de oficina que sean requeridos en la Institución para un mayor desempeño.
- 2) Coordinar y supervisar las tareas de recepción, almacenamiento, despacho de materiales, equipo y útiles de oficina en el almacén.
- 3) Realizar periódicamente inventario de existencia para llevar un efectivo control de los bienes adquiridos custodiados en el almacén.
- 4) Administrar el inventario manteniendo control de existencias máximas y mínimas.
- 5) Rendir informes de entradas y salidas de los bienes existente en el almacén.

e) Departamento de Servicios Generales.

Funciones:

- 1) Supervisar, programar, controlar, ejecutar y organizar el fiel cumplimiento, funcionamiento y servicios de: mantenimiento y asco, transporte, archivo y correspondencia y seguridad.
- 2) Atender las distintas solicitudes de mantenimientos de mobiliario, equipo de oficina, aires acondicionados, electricidad y plomería.
- 3) Administrar el servicio de mensajería interna y externa.
- 4) Brindar seguridad, vigilancia y protección a las instalaciones, bienes y facilidades de acceso al público en la Autoridad.
- 5) Garantizar que la correspondencia se maneje con oportunidad, seguridad y confidencialidad, según lo establecido en los procedimientos administrativos de la AUPSA.
- 6) Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Autoridad las solicitudes y archivos de expedientes que sean de utilidad en la realización de las diferentes funciones administrativas y técnicas.

Área de Transporte.

Funciones:

- 1) Asegurar y presentar información oportuna y periódica al Departamento, en materia de su competencia.
- 2) Asegurar el servicio eficiente y correcta en la aplicación de las normas de seguridad y las disposiciones legales reglamentarias, tanto internas como las de tránsito y transporte terrestre.

- 3) Supervisar los controles de entrada y salida de cada unidad móvil.
- 4) Efectuar inventarios periódicos de la existencia al equipo de transporte terrestre, en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna, Contabilidad y Bienes Patrimoniales.
- 5) Verificar, mantener y coordinar los revisados, seguros, mantenimientos preventivos y adquisición de placas.
- 6) Elaborar informe mensual de consumo de combustible de cada unidad móvil.
- 7) Realizar el cronograma de actividades diarias de cada vehículo.
- 8) Asegurar un servicio eficiente de transporte al personal técnico y administrativo.

Área de Mantenimiento y Aseo.

Funciones:

- 1) Mantener la higiene y brindar las condiciones preventivas de accidentes en la Institución.
- 2) Brindar mantenimiento a las instalaciones físicas y al mobiliario.
- 3) Rendir informe semanal de las actividades de aseo.
- 4) Mantener cronograma y registros relativos a los mantenimientos de plomería, aires acondicionados, electricidad.

Área de Archivo y Correspondencia.

Funciones:

- 1) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Autoridad (vía correo, mensajería, valijas u otros).
- 2) Asesorar a las unidades administrativas de la Autoridad, en cuanto a procedimientos de archivos y correspondencia a fin de mantener un buen control.
- 3) Conservar y mantener un adecuado sistema de archivo para el control y custodia de la documentación generada y recibida en la Institución.
- 4) Confeccionar y ejecutar un cronograma de tareas diarias.

Área de Seguridad.

Funciones:

- 1) Establecer y velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con la custodia y seguridad de los funcionarios y los bienes de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos.
- 2) Supervisar los sistemas de vigilancia de las jornadas laborables como no laborables.
- 3) Llevar un registro ordenado y diario de las novedades ocurridas durante su turno laboral.
- 4) Establecer los sistemas de supervisión del acceso y salida de personas u objetos a la Institución.
- 5) Programar jornadas de trabajo que permitan una mejor vigilancia dentro de las instalaciones de la Autoridad.

5.2. Unidad de Informática.

A. Funciones:

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

5.3 Oficina Institucional de Recursos Humanos.

A. Funciones:

- 1) Asesorar, presentar información oportuna y periódica al Administrador General, al personal directivo de la Autoridad y del sector en todo lo relacionado a su ámbito y competencia.
- 2) Planificar y coordinar las actividades concernientes a la administración de los recursos humanos de la Autoridad, basados en las reglamentaciones establecidas y disposiciones que emita la Administración General.
- 3) Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia para que se sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley N°9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa y sus reglamentos.
- 4) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones legales existentes que regulan el campo de los recursos humanos del Estado.
- 5) Apoyar el proceso de educación permanente y 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.
- 6) 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.
- 7) Establecer mecanismos efectivos que faciliten el desarrollo integral de las relaciones laborales y el bienestar del empleado en la gestión de recursos humanos.
- 8) Preparar las planillas de sueldo fijo, contratos por servicios profesionales, vacaciones, gastos de representación, décimo tercer mes y otras que sean necesarias de acuerdo a las necesidades.
- 9) Ejecutar y controlar el proceso de pago quincenal al personal de la institución.
- 10) Interpretar el reglamento Interno de Personal y aplicar las disposiciones que el mismo establece.
- 11) Optimizar la capacidad del recurso humano por medio de la instrucción para el mejor desempeño de los cargos.
- 12) Elaborar protocolos para el control de la calidad de los procesos de trabajo en el ámbito de los recursos humanos.
- 13) Llevar los controles, registros y estadísticos del personal de la Autoridad.
- 14) Participar en la preparación de los anteproyectos de estructura del personal de la Autoridad.

5.4. Juzgado Ejecutor.

A. Funciones:

- 1) Entablar y tramitar juicios ejecutivos 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 de quienes adeudan a la Autoridad.
- 4) Decretar y practicar secuestros de los bienes muebles o 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) Atender a los moros que acuden al Juzgado Ejecutor.
- 7) Efectuar arreglos de pago o tramitar su cancelación inmediata.
- 8) Rematar bienes e inmuebles que han sido objetos de secuestros y embargos, durante el juicio incoado contra los usuarios morosos.
- 9) Elaborar y rendir informes periódicos de la gestión del Juzgado Ejecutor al Administrador General.

5.5. Unidad de Investigación de Infracciones Sanitarias.

A. Funciones:

- 1) Tramitar el proceso administrativo sanitario, aplicando su respectivo procedimiento.
- 2) Tramitar y resolver las denuncias o quejas que se presenten en la Autoridad en materia de seguridad de introducción de alimentos en el territorio nacional.
- 3) Investigar y sancionar, dentro de los límites de competencia de la Autoridad, la realización de los actos y conductas prohibidas dentro de la ley.
- 4) Mantener actualizado el historial de infracciones de los sancionados. (Base de datos).
- 5) Confeccionar, manejar y archivar los expedientes.
- 6) Llevar las estadísticas de la Unidad de Infracciones Sanitarias.
- 7) Evaluar el funcionamiento y cumplimiento de los procedimientos legales exigidos por la Autoridad.
- 8) Evaluar el funcionamiento y cumplimiento de los procedimientos técnicos exigidos por la Autoridad.

- 9) Participar en conjunto de los operativos realizados por la Dirección Nacional de Verificación para la Importación de Alimentos.
- 10) Realizar diligencias judiciales para el esclarecimiento de los hechos u objeto de denuncias interpuestas ante la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos.

6. Nivel Operativo.

6.1. Dirección 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, 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.

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.

Funciones:

- 1) Elaborar, adecuar y actualizar las normas técnicas, manuales de procedimientos, requisitos sanitarios y/o fitosanitarios, y otros documentos técnicos que deberán cumplir los alimentos para su introducción al territorio nacional.
- 2) Elaborar y establecer los requisitos sanitarios y/o fitosanitarios que deberán cumplir los alimentos para su introducción al país y llevar registro de ello.
- 3) Adoptar todas 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 internacionales ratificados por la República de Panamá.
- 4) Establecer las medidas sanitarias y/o fitosanitarias de inspección o verificación para el tránsito, transbordo y la introducción de alimentos al territorio nacional.
- 5) Mantener actualizado los listados de enfermedades de impacto económico y/o zoonóticas y plagas cuarentenarias para el país, en conocimiento del estatus sanitario y/o fitosanitario nacional e internacional.
- 6) Coordinar el desarrollo y aplicación de normas y procedimientos para la ejecución de prácticas de análisis de riesgo.
- 7) Elaborar y proponer recomendaciones pertinentes a las regulaciones para la introducción de alimentos de origen animal o vegetal (análisis de riesgo, inspección en origen, elegibilidad, reconocimiento, aprobación y declaraciones adicionales).
- 8) Coordinar el y apoyar los programas de capacitación, dirigido a personal técnico del sector público o privado, además de preparar material didáctico y participar en las actividades de adiestramiento.
- 9) Atender consultas técnicas, a nivel interno y externo, sobre actividades y servicios que ejecuta este Departamento.
- 10) Establecer las medidas sanitarias y fitosanitarias de inspección o verificación para la introducción de alimentos al territorio nacional.

b) Departamento de Evaluaciones Sanitarias y Fitosanitarias.

Funciones:

- 1) Supervisar la aplicación de las normas técnicas, manuales de procedimientos, requisitos sanitarios y/o fitosanitarios, y otros documentos técnicos que deberán cumplir los alimentos para su introducción al territorio nacional.
- 2) Realizar los estudios de equivalencia de una medida específica o para medidas relativas a un producto alimenticio determinado o una categoría determinada 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) Realizar los estudios de la elegibilidad de zonas, países, regiones y compartimentos y reconocimiento de áreas, lugares y sitios libres o de baja prevalencia de plagas cuarentenarias, 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.
- 4) Aplicar las medidas sanitarias y/o fitosanitarias de control, inspección y auditoría, basadas en el análisis de riesgo para los alimentos a ser introducidos al territorio nacional.
- 5) Elaborar, para su aprobación, las propuestas de cadenas de producción, plantas o establecimientos, 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.
- 6) Realizar el análisis de riesgo correspondiente, con el fin de determinar la medida sanitaria y/o fitosanitaria aplicable a los alimentos que desean ser introducidos al territorio nacional.
- 7) Atender consultas técnicas, a nivel interno y externo, sobre actividades y servicios que ejecuta este Departamento.

c) Departamento de Registro de Alimentos.

Funciones:

- 1) Evaluar y emitir el Certificado de Registro de Alimento importado, semi-elaborado y elaborado para consumo humano y/o animal.
- 2) Orientar y dar a conocer a los interesados sobre los procedimientos a seguir para la elaboración del registro de los alimentos semi-elaborados y elaborados para consumo humano y/o animal que se pretenda importar al país.
- 3) Asegurar y ejecutar la aplicación uniforme y consistente de la normativa jurídica nacional e internacional, los reglamentos técnicos, los protocolos interinstitucionales, los manuales de procedimientos, los estándares de calidad, los parámetros de las matrices de riesgo y los contratos de servicios para el registro de los alimentos.
- 4) Promover, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de seguridad y calidad de los alimentos introducidos al territorio nacional.
- 5) Ejecutar las disposiciones establecidas en los reglamentos técnicos y manuales de procedimientos, cumpliendo con las leyes nacionales y los acuerdos y convenios internacionales de los que sea signataria la República de Panamá.

6.2. Dirección 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 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 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 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.

B. Departamentalización:

La Dirección de Verificación para la Importación de Alimentos, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas, con jurisdicción en puertos, recintos aduaneros, aeropuertos, puestos fronterizos, zonas libres y zonas procesadoras.

- a) Departamento de Supervisión de Procedimiento de Alimentos Importados.

Funciones:

- 1) Proponer proyectos para la operación, acondicionamiento y mejora de las oficinas regionales e ingresos de alimentos importados, así como para la capacitación del personal.

- 2) Elaborar y proponer los programas de supervisión a las oficinas regionales de ingresos de alimentos importados, y de capacitación técnica del personal adscrito a las mismas, así como su seguimiento y control.
- 3) Evaluar y aplicar los lineamientos y procedimientos técnicos-operativos, de control y de supervisión en materia de verificación e inspección sanitaria y/o fitosanitaria, de las oficinas regionales de ingresos de alimentos importados, así como vigilar y supervisar su correcta aplicación.
- 4) Supervisar la correcta aplicación de los requisitos sanitarios y fitosanitarios, para la introducción de alimentos, en las oficinas regionales de ingresos de alimentos importados.
- 5) Fomentar y vigilar que se efectúen adecuadamente las inspecciones y verificaciones de los alimentos importados en las oficinas regionales de ingresos de alimentos importados, al territorio nacional y aquellos de conformidad con los acuerdos y tratados internacionales e interinstitucionales.
- 6) Participar en reuniones técnico-operativas con el Sector Privado e instituciones nacionales, relacionadas con la verificación e inspección sanitaria y/o fitosanitaria, de alimentos en las oficinas regionales de ingresos de alimentos importados.
- 7) Dar seguimiento a las medidas preventivas, a fin de evitar desviaciones en el proceso de verificación e inspección sanitaria y fitosanitaria de alimentos en las oficinas regionales de ingresos de alimentos importados.
- 8) Ser enlace con las oficinas regionales de ingresos de alimentos importados con el objeto de aplicar correctamente la normatividad.
- 9) Evaluar los resultados obtenidos de las oficinas regionales de ingresos de alimentos importados, y proponer las medidas correctivas a las desviaciones que se presenten.
- 10) Proponer controles que permitan evaluar con objetividad la función operativa de las oficinas de ingresos de alimentos importados.

b) Departamento de Aplicación de las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.

Funciones:

- 1) Registro y seguimiento del incumplimiento a las normas, procedimientos y reglamentaciones de control sanitario y fitosanitario para la introducción de alimentos al territorio nacional.
- 2) Registro y seguimiento a la colocación de sellos de seguridad, custodias físicas y ejecución de tratamientos de alimentos introducidos al territorio nacional, de conformidad con las normas sanitarias y fitosanitarias.
- 3) Registro y seguimiento a la ejecución de la limpieza, desinfección y desinfección de todo vehículo aéreo, marítimo o terrestre que introduzca alimentos al territorio nacional, por cualquiera de los puertos, aeropuertos o puestos fronterizos cuando sea aplicable.

- 4) Registro y seguimiento de las medidas sanitarias de retención, tratamiento y aislamiento, de conformidad con las normas sanitarias y fitosanitarias.
- 5) Registro y seguimiento 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 salud pública y/o el patrimonio agropecuario del país.
- 6) Elaborar los expedientes para el Comité Técnico Institucional y/o Asesoría Legal, cuando se haya incurrido en algún incumplimiento a lo dispuesto en las normas vigentes que rigen la materia.
- 7) Revisar y remitir los expedientes a la Unidad de Infracciones Sanitarias y Fitosanitarias para su trámite correspondiente.
- 8) Verificar que todo alimento en expendio, cuente con su respectivo registro.
- 9) Ejecutar las medidas recomendadas para atender ante las Alertas Sanitarias y Fitosanitarias nacionales o internacionales de alimentos importados.
- 10) Atender los distintos casos de operativos y denuncias que recibe la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, por incumplimiento con lo establecido en el Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

c) Oficinas Regionales.

Funciones:

- 1) Ejecutar la verificación, inspección y el control en las oficinas regionales de ingresos de alimentos importados por vía aérea, terrestre y marítima, a fin de corroborar el cumplimiento de los requisitos sanitarios y fitosanitarios para la introducción de alimentos al territorio nacional.
- 2) Verificar que los documentos correspondientes a los productos, se ajusten a las normas y procedimientos establecidos en materia de requisitos sanitarios y fitosanitarios para la introducción de alimentos al territorio nacional.
- 3) Aplicar las normas, procedimientos y reglamentaciones de control sanitario y fitosanitarios para la introducción de alimentos al territorio nacional.
- 4) Colocar sellos de seguridad, custodiar físicamente y ejecutar tratamientos de alimentos introducidos al territorio nacional, de conformidad con las normas sanitarias y fitosanitarias.
- 5) Inspeccionar y, cuando sea necesario ejecutar la limpieza, desinfección y desinsección de todo vehículo aéreo, marítimo o terrestre que introduzca alimentos al territorio nacional, por cualquiera de los puertos, aeropuertos o puestos fronterizos.
- 6) Ejecutar las medidas sanitarias de retención, tratamiento y aislamiento, de conformidad con las normas sanitarias y fitosanitarias vigentes.
- 7) 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 salud pública y/o el patrimonio agropecuario del país.

- 8) Realizar los cobros que se efectúan por los servicios prestados, así como los informes correspondientes.
- 9) Llevar registros actualizados sobre los alimentos sometidos a las medidas sanitarias y fitosanitarias.

6.3. Dirección 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 de los alimentos que han ingresado al territorio nacional.
- 3) Realizar los 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.
- 4) Participar en negociaciones internacionales relacionadas con las áreas de su competencia. Las demás que le señalen las leyes y los acuerdos, convenios o tratados internacionales ratificados por la República de Panamá.
- 5) Asegurar el abastecimiento de equipos e insumos a los diferentes puertos en el país, en lo referente a la toma de muestras y análisis correspondiente.

B. Departamentalización:

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

a) Departamento de Muestreo de Alimentos.

Funciones:

- 1) Diseñar los planes de inspección y muestreo estadístico de alimentos importados.
- 2) Analizar e interpretar datos estadísticos del muestreo de alimentos.
- 3) Brindar capacitación en técnicas de inspección y muestreo a los inspectores encargados de esta función.
- 4) Supervisar y registrar las actividades de muestreo a nivel nacional.
- 5) Monitorear las alertas sanitarias publicadas a nivel internacional en el área de microbiología y química de alimentos, documentar y evaluar los riesgos de

enfermedades asociados a cualquier importación de productos o sub-productos de origen animal, vegetal.

- 6) Investigar casos emergentes sanitarios y fitosanitarios y su incidencia sobre los planes de inspección y muestreo estadísticos.
- 7) Asignar los parámetros de análisis a los alimentos importados.
- 8) Coordinar la toma de muestras y envíos a los laboratorios.
- 9) Realizar los análisis estadísticos mensuales correspondientes a los resultados de análisis y ajustes en la toma del Diseño de Muestreo, elaborando cuadros gráficos y formularios.
- 10) Aplicar fórmulas estadísticas en la realización del diseño de muestreo.
- 11) Interpretar y analizar tablas y series estadísticas con su respectiva elaboración gráfico o cuadro estadísticos demostrativos y comparativos.
- 12) Describir con base en las regulaciones vigentes la aplicación y procedimiento del diseño del plan de muestreo para la selección de muestras de alimentos importados.
- 13) Determinar las variables necesarias para categorizar las fracciones arancelarias según su riesgo.
- 14) Clasificar los alimentos importados por fracción arancelaria según su riesgo a través de una metodología científica basada en directrices internacionales.
- 15) Establecer las condiciones en las cuales se aplicaran restricciones específicas para los alimentos notificados previas a la clasificación del mismo en las categorías de riesgo establecidas.

b) Laboratorios de Análisis de Alimentos.

Funciones:

- 1) Monitorear la calidad e inocuidad de los alimentos importados, con el propósito de velar por la adecuada aplicación y ejecución de las normas sanitarias y fitosanitarias.
- 2) Promover el uso de técnicas de diagnóstico y análisis del más alto estándar internacional en el laboratorio para el control de los alimentos importados, como fundamento para la aplicación de medidas sanitarias y fitosanitarias en la importación de alimentos.
- 3) Asegurar la aplicación de las normas nacionales e internacionales en los sistemas de calidad del laboratorio.
- 4) Asegurar la transparencia y la calidad de la gestión técnica y administrativa de esta dirección, mediante la aplicación de las normas nacionales e internacionales.

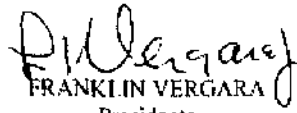
- 5) Realizar las coordinaciones internas (nacionales e internacionales) de las actividades que se llevan a cabo en el laboratorio.
- 6) Elaborar y presentar propuestas de apoyo técnico y/o convenios con agencias internacionales y nacionales (Secretaría Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación - SENACYT) dirigidas específicamente en el área de alimentos.
- 7) Coordinar la instalación del programa Isis Mark de Winissis, para el manejo adecuado de un registro para la colección bibliográfica que va a ingresar, con la intención de mantener un catálogo en línea para facilitarle al usuario la búsqueda de información.
- 8) Recopilar y procesar información para preparar informes estadístico, mediante la elaboración de cuadros, graficas, formularios e información estadística.

Artículo 3. 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 diez (10) días del mes de junio de dos mil diez (2010).


FRANKLIN VERGARA
Presidente


ALCIDES JAÉN BETHANCOURT
Secretario