

# 2022

---

# MEMORIA ANUAL



AGENCIA PANAMEÑA DE ALIMENTOS





**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
— GOBIERNO NACIONAL —

**Agencia Panameña de Alimentos**

# **Memoria Anual 2022**

**Presentada a la consideración de la  
Asamblea Nacional**



**Excelentísimo Señor Laurentino Cortizo Cohen**  
**Presidente de la República de Panamá**



**Su Excelencia Señor José Gabriel Carrizo Jaén**  
**Vicepresidente de la República de Panamá y Ministro de la Presidencia**



**Dra. Cecilia de Escobar**  
**Directora de la Agencia Panameña de Alimentos**



# Junta Directiva



**S. E. Luis Francisco Sucre Mejía**  
**Ministro de Salud**  
Presidente



**S. E. Augusto Valderrama**  
**Ministro de Desarrollo Agropecuario**



**S. E. Federico Alfaro Boyd**  
**Ministro de Comercio e Industrias**



**Dra. Cecilia de Escobar**  
**Agencia Panameña de Alimentos**  
Secretaria



**Dr. Wilfrido Redondo**  
**Secretario General encargado de la Agencia Panameña de**  
**Alimentos**







## **Mensaje de la Directora**



# Mensaje de la Directora

Me complace presentar ante el pleno de la Asamblea Nacional de Diputados, el informe anual que contiene los logros más relevantes, así como los proyectos y retos que la Agencia de Alimentos de Panamá (APA) ha debido enfrentar durante el año 2022.

Como es de todos conocido, la APA reemplazó, mediante la Ley 206 del 30 de marzo de 2021, a la Autoridad Panameña de la Seguridad de Alimento (AUPSA), como entidad responsable de gestionar y verificar la producción agroindustrial e industrial de alimentos, así como la exportación e importación de alimentos, su tránsito y transbordo, de conformidad con las normas de salud animal, sanidad vegetal, cuarentena e inocuidad y las normas del comercio internacional. Desde la entrada en vigencia de la mencionada Ley pero principalmente durante el año 2022, la nueva institución ha recorrido un proceso de transformación y adecuación que se detalla mas adelante.

En efecto, el año 2022 se completó el proceso de transferencia de las funciones, personal y responsabilidades de la antigua AUPSA al Ministerio de Desarrollo Agropecuario y al Ministerio de Salud. Este proceso tuvo como norte restaurar la confianza en nuestros productores mediante la aplicación precisa y transparente de normas que rigen la importación del alimento, creando un acercamiento oportuno en favor de sus intereses, que en gran medida son coincidentes con los intereses del país. La aplicación de correctivos concretos ha dado como resultado un importante descenso en las importaciones de rubros sensibles, dando un respiro y fortalecimiento a la producción nacional.

A lo interno de la Institución, hemos crecido junto a nuestros colaboradores de manera cualitativa, implementando nuevos métodos tecnológicos con los cuales enfrentamos también retos futuros.

Ha sido pilar importante en este esfuerzo, la comunicación llevada a cabo con el Ministerio de Salud, el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, el Ministerio de Comercio e Industria y la Autoridad Nacional de Aduanas, para garantizar la operatividad de la nueva Ley 206 de 2021 que crea la APA.

Permanecemos optimistas y comprometidos en cuanto al cumplimiento de las metas y lineamientos que nos exige la mencionada Ley y los intereses nacionales.



# CONTENIDO

• Misión, Visión, Objetivo	12
• Antecedentes y Base Legal	13
• Despacho Superior	14
• Asesoría Legal	18
• Relaciones Públicas	20
• Desarrollo Institucional	24
• Auditoria Interna	27
• Recursos Humanos	31
• Informática	35
• Administración y Finanzas	40
• Bienes Patrimoniales	44
• Contabilidad	46
• Tesorería	49
• Presupuesto	53
• Compras y Almacén	56
• Servicios Generales	59
• Transporte	62
• Admisión Documental	64
• Puntos de Ingreso	70



## Misión

Gestionar, verificar y asegurar como agencia estatal, en coordinación con las otras entidades competentes, los trámites para la exportación e importación, tránsito y transbordo de la producción agroindustrial e industrial de alimentos nacionales e importados de manera eficaz y transparente, aumentando la competitividad del país y velando por el estricto cumplimiento de las normativas nacionales.

## Visión

Ser referente nacional en la digitalización de los trámites de alimentos, con base en la transparencia y la confiabilidad de los servicios y del recurso humano, manteniéndonos a la vanguardia de la integración.

## Objetivo

Tramitar la documentación de la producción agroindustrial, industrial, exportación, importación, tránsito y transbordo de alimentos, de conformidad a las normas de salud animal, sanidad vegetal, inocuidad y las normas del comercio internacional, a fin de velar por la seguridad alimentaria de la población.



# Antecedentes y base Legal

- Decreto de Gabinete N°1 del 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Salud y se determina su estructura y funciones (Gaceta Oficial N.º 16,292 de 4 de febrero de 1969).
- Decreto Ejecutivo N°145 del 3 de junio de 1969, por la cual se crea el Ministerio de Comercio e Industrias (Gaceta Oficial 16381 del 12 de junio de 1969).
- Constitución Política de la República de Panamá (Gaceta Oficial N°17210 del 24 de octubre de 1972).
- Ley 12 del 25 de enero de 1973, por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y se señalan sus Funciones y Facultades (Gaceta Oficial N°17,271 del 26 de enero de 1973).
- Ley 47 del 09 de julio de 1996, que crea la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal como dependencia del MIDA (Gaceta Oficial No. 23078 del 12 de julio de 1996).
- Ley 23 del 15 de julio de 1997, por la cual se crea la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria y Salud Animal como dependencia del MIDA (Gaceta Oficial No. 23340 del 26 de julio de 1997).
- Decreto Ley 11 del 22 de febrero de 2006, que crea la Autoridad Panameña de Seguridad de los Alimentos. (Gaceta No. 25493 del 24 de febrero del 2006).
- Decreto Ley 01 del 13 de febrero del 2008, que crea la Autoridad Nacional de Aduana. (Gaceta No. 25984 del 22 de febrero de 2008).
- Ley 65 de 30 de octubre de 2009, que crea la Autoridad Nacional de Innovación Gubernamental (Gaceta Oficial N°26400-C de 30 de octubre de 2009).
- Ley 206 de 30 de marzo de 2021, que crea la Agencia Panameña de Alimentos y deroga el Decreto Ley 11 de 2006, (Gaceta Oficial No. 29253).
- Decreto Ejecutivo N.º 770 de 14 de mayo de 2021, que crea la Dirección Nacional de Control de Alimentos y Vigilancia Veterinaria, como dependencia del Ministerio de Salud. (Gaceta Oficial No. 29289-B del 19 de mayo del 2021).
- Decreto Ejecutivo No.º 125 de 29 de septiembre de 2021, que reglamenta la ley 206 del 30 de marzo de 2021 (Gaceta No 29386-B).



# DESPACHO SUPERIOR

# DESPACHO SUPERIOR

En el período comprendido entre el 2 de enero del 2022 al 31 de diciembre del 2022 se dio la transición para revertir las competencias que tenía la antigua Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos (AUPSA) a las autoridades sanitarias del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Salud.

Esto se logró en armónica colaboración con dichas autoridades alimentarias, lográndose un giro en el modelo de atención de la Agencia Panameña de Alimentos (APA), consolidándola como la entidad de coordinación entre las entidades competentes para la exportación, importación, tránsito y transbordo de la producción agroindustrial e industrial de alimentos.

Por lo tanto, durante este periodo se tomaron las medidas necesarias para concretar procesos y procedimientos orientados a eliminar legalmente la AUPSA, regresando sus responsabilidades al MIDA y al MINSa, mediante un sistema de trabajo conjunto y armónica colaboración entre las Direcciones de Sanidad Vegetal, Salud Animal, Cuarentena Agropecuaria, Control de Alimentos y Vigilancia Veterinaria, sin que esta transición afectara la salud de la población ni el patrimonio animal y vegetal del país, cumpliendo con las normas técnicas y científicas en materia sanitaria, fitosanitaria y los acuerdos con la Organización Mundial del Comercio (OMC).

Se garantizó la eficiencia y transparencia de los procesos en puertos, aeropuertos y fronteras mediante una transferencia del personal técnico de la AUPSA a las Autoridades Sanitarias del MIDA y MINSa, ministerios donde pertenecían inicialmente para en una segunda etapa incorporar tecnología. De los 297 funcionarios que tenía AUPSA, se trasladaron 151 al MIDA y 44 al MINSa, quedando solo 103 en la APA.



### Distribución actual del personal de la Agencia

NIVEL	#
Político, Coordinador y Asesor	31
Fiscalizador y Apoyo	28
Operativo	44
<b>TOTAL</b>	<b>103</b>

Así como estos colaboradores técnicos se redistribuyeron a los ministerios pertinentes, de la misma manera el laboratorio técnico especializado de AUPSA en la Ciudad del Saber fue traspasado a las Direcciones de Salud Animal y Sanidad Vegetal del MIDA, para luego desalojar, remozar y pintar el espacio que ocupaba el equipo y devolver el espacio a la Ciudad del Saber.

Una de las tareas prioritarias de la administración de la APA fue la de hacer de la institución un referente en la digitalización de trámites transparentes de alimentos, sin discrecionalidad de los funcionarios, a través de un sistema con tecnología de punta para la integración de los trámites de todas las direcciones del MICI, MINSA y MIDA encargadas de gestionar procesos relacionados a alimentos.

Esta tecnología atiende el mandato legal del Capítulo VI de la Ley 206 de 30 de marzo de 2021 que crea la APA, el cual ordena en su Artículo 18 y siguientes, la creación del Sistema Integrado de Trámites (SIT), una plataforma digital cuya finalidad es interconectar datos e información de los trámites de nueve direcciones en esos tres ministerios.

En efecto, La digitalización ha sido uno de los esfuerzos prioritarios del despacho superior. en este período se implementó el Módulo de Verificación por Trámite, incorporando tecnología de punta para mejorar la atención a usuarios en punto de ingreso, logrando reducir las horas hombre y los tiempos de respuesta en procesos que demoraban hasta 30 días, y hoy pueden ser resueltos en 40 minutos. En puntos de ingreso, además, iniciamos la primera etapa de la incorporación de tecnología tipo Personal Digital Assistant (PDA) para lograr la trazabilidad de los contenedores que pasan por los puntos de ingreso.





Así, durante el 2022 hemos avanzado en los procesos de actualización de los antiguos sistemas de la AUPSA. Y también hemos incorporado a la Autoridad Nacional del Innovación Gubernamental (AIG) y a la Secretaría de Simplificación y Digitalización Gubernamental (SEDIGE) del Ministerio de la Presidencia a una mesa técnica interinstitucional para lograr el mejor diseño del SIT, que incluye la infraestructura virtual, ciberseguridad, centro de contacto para la atención de los usuarios, y paquetes de reportes con información operativa, gerencial o ejecutiva que dan soporte a los trámites digitalizados.

Se han tomado las precauciones presupuestarias para contar con los recursos necesarios en el 2023, estructurando el primer presupuesto para la Agencia, con 6.6 millones, de los cuales 4.8 son de Funcionamiento y 1.8 millones de Inversión, y de estos últimos 1.7 son para el Sistema Integrado de Trámites (SIT).



**ASESORÍA LEGAL**  
Jefe: Yahaira de Bustamante

# ASESORÍA LEGAL

La Oficina de Asesoría Legal es la responsable de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos jurídicos del Despacho Superior y los diferentes departamentos, para que actúen conforme a la Constitución, la Ley, el Estatuto y los Reglamentos. Su intervención debe darse en toda decisión o asunto de alguna trascendencia para la institución.

Cabe destacar que en la Oficina de Asesoría Legal, se han realizados diversas actividades procesales y administrativas, vinculados a la competencia de la entidad, específicamente en los temas referentes a la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley 206 de 30 de marzo de 2021, que crea la Agencia Panameña de Alimentos (APA).

En virtud de lo anterior, la Oficina de Asesoría Legal participa en diversas reuniones y a la vez asesorar al despacho superior y a todos los departamentos en sus actividades administrativas, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes.

Las principales actividades de la oficina de asesoría legal en el 2022 fueron las siguientes:

- Resoluciones Administrativas que surjan y que son firmadas por la directora, como mecanismos internos para el funcionamiento de la Institución.
- Contrato de Convenio Marco de Combustible.
- Contrato de Servicios del Sistema Integrado de Trámite.
- Reglamento Interno de Junta Directiva y de la Unidad de Coordinación.
- Reglamento Interno de la Institución.
- Contrato de Arrendamiento.
- Opinión sobre la viabilidad legal de la suscripción de convenios, contratos, a ser suscritos con la institución.
- Notas dando respuestas a solicitudes ingresadas a la institución.
- Resoluciones de Junta Directiva.

La Oficina de Asesoría legal, es la responsable de que la ejecución de los procesos jurídicos, sea aplicada según el conocimiento y experiencia para reeditar en el desarrollo integro y profesional de la Institución.



# RELACIONES PÚBLICAS

Jefe: Daniel Mendieta

# RELACIONES PÚBLICAS

La oficina de Relaciones Públicas es la responsable de difundir a través de los medios de comunicación locales, internacionales, vía web y en las redes sociales todo el trabajo que se realiza en nuestra institución.

Durante el año 2022 hemos planteando y realizando estrategias de divulgación con el objetivo de llegar a más personas y transmitir información de interés público.

Nuestro objetivo es brindar un trabajo de calidad, mostrando de forma positiva el trabajo que realiza la Agencia Panameña de Alimentos.

## **Actividades Desarrolladas:**

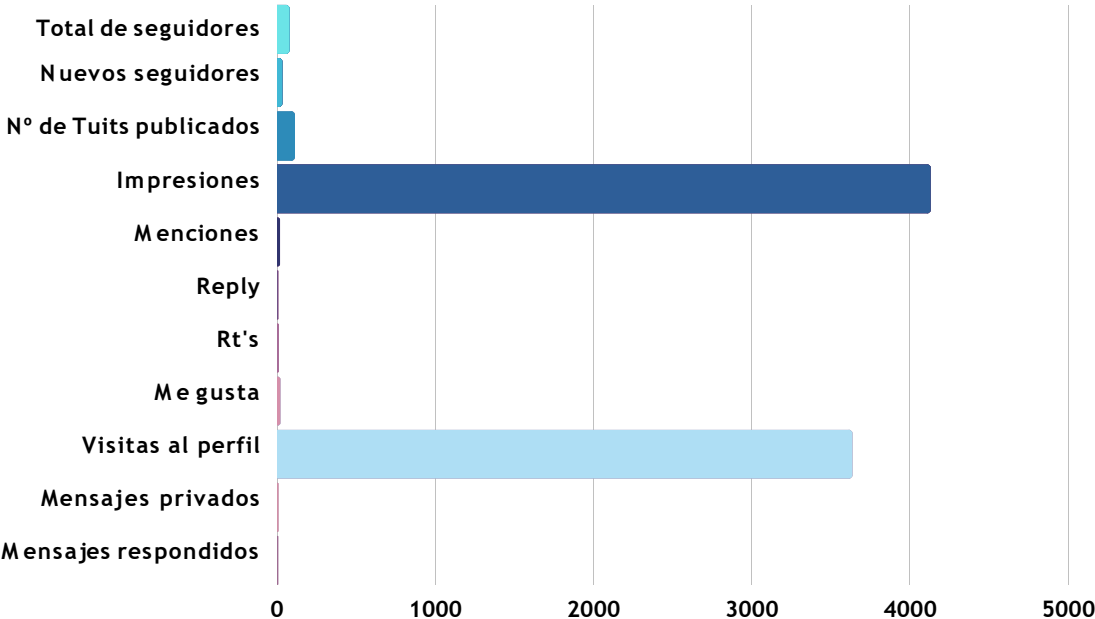
- Cobertura en actividades donde participa nuestra directora.
- Giras de trabajo a nuestros puntos de ingreso al país, sedes regionales y giras de trabajo comunitario junto al Presidente de la República su Laurentino Cortizo Cohen.
- Montaje de stand en diferentes ferias nacionales donde dimos a conocer al público en general las funciones de nuestra nueva institución.
- Elaboración de la Memoria Institucional del 2022.
- Comunicación y Prensa
- Monitoreo: Seguimiento a medios de comunicación televisivos, impresos y redes sociales identificando así los temas que afectan directamente la imagen y las responsabilidades de nuestra institución.
- Prensa: Difusión de noticias sobre actividades realizadas por la Agencia Panameña de Alimentos.
- Web Master: Actualización de información continua e información en tiempo real de Transparencia en nuestra página Web y plataforma ANTAI.
- Social Media Manager: divulgación en redes sociales de comunicados y actividades de nuestra institución.
- Diseño Gráfico: Creación de artes para trípticos, revista digital institucional, banner, artes para redes sociales, memoria anual, etc.
- Protocolo: Organización de eventos: coordinación y logística para diferentes actividades donde participe nuestra directora.
- Fotografía y Video: Captación de imágenes y videos para la elaboración de noticias, comunicados y artes sobre nuestra institución.



### PRESENCIA EN REDES SOCIALES

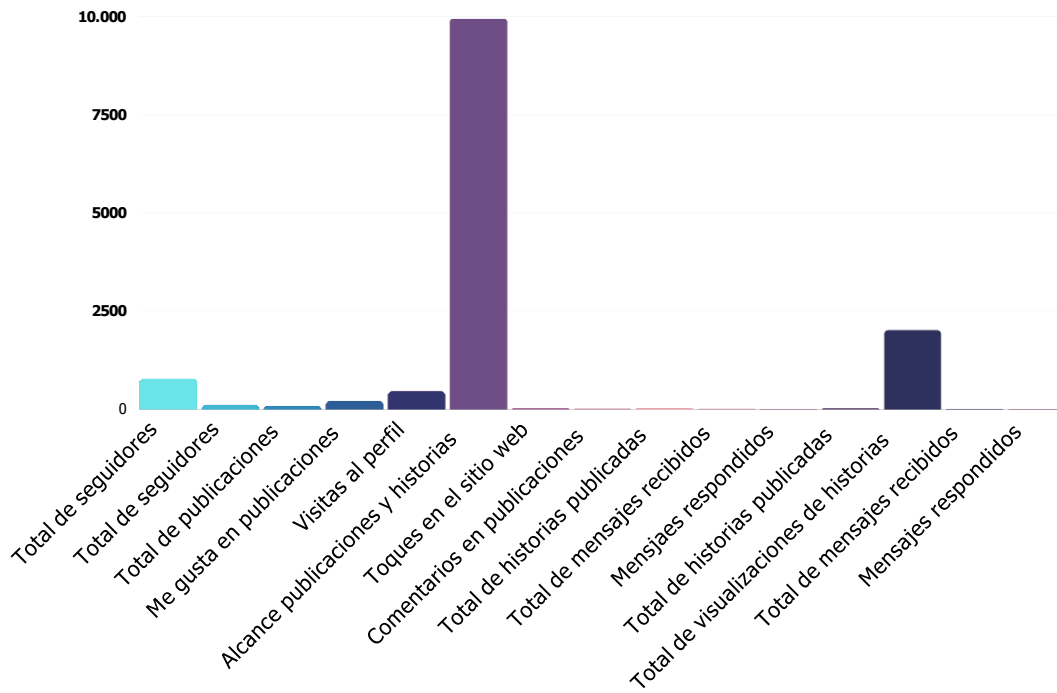
Para una institución las redes sociales se presentan como una opción para crear un contacto más directo con los ciudadanos. Se busca establecer vínculos sin importar el lugar donde se encuentren, así como compartir información, debatir y analizar, etc. Las redes sociales permiten informar de manera rápida acontecimientos a nivel local, nacional e internacional.

También sabemos lo importante que es ajustarse a un mundo que avanza rápidamente y aprovechar las ventajas que brindan las nuevas formas de comunicación.

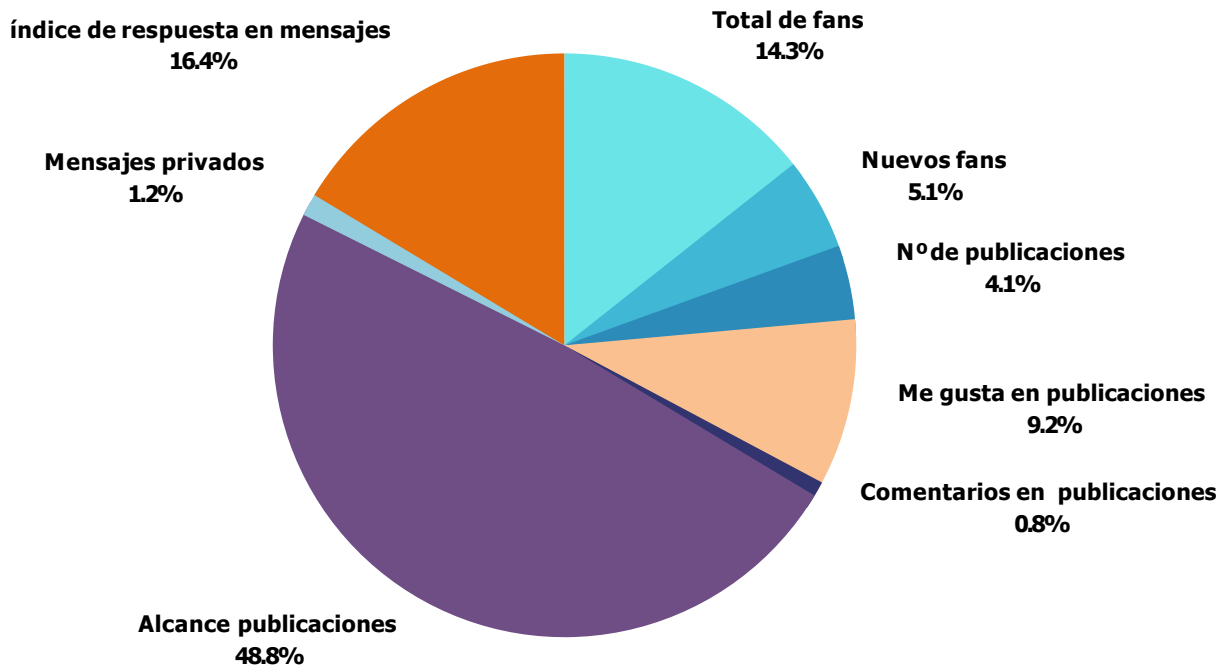




# INSTAGRAM



# FACEBOOK





# DESARROLLO INSTITUCIONAL

Jefe: Diana Vernaza



# DESARROLLO INSTITUCIONAL

Con el propósito de fortalecer la organización administrativa para responder de manera eficaz y eficiente la prestación de los servicios de calidad a los usuarios internos y externos, a través de la aplicación de metodologías y herramientas técnicas según los niveles funcionales y jerárquicos, normativas de calidad, evaluación y rendición de cuentas en el sector público, la oficina de Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) realiza las siguientes funciones:

- Asesorar a las unidades administrativas sobre las propuestas para establecer o modificar la estructura organizativa institucional mediante la adopción de estrategias de innovación y racionalización que reflejan la excelencia de los bienes y servicios públicos.
- Analizar y documentar los portafolios de servicios, procesos, procedimientos de la organización.
- Administrar el sistema de gestión de calidad institucional sustentando la mejora continua para prever las necesidades, prevenir problemas, garantizar que los trabajos se realicen según lo dispuesto en los planes o programas de acción de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en los correspondientes manuales y aplicar las medidas correctivas requeridas para evitar errores recurrentes.
- Contribuir con el desarrollo organizacional fundamentado en la evaluación crítica y prospectiva de los procesos y resultados de la planificación, en concordancia con la definición de las políticas, estrategias, acciones, gestión oportuna y pertinente gestión institucional.
- Atender el plan de mejora continua de la calidad de los servicios públicos en base a la política, disposiciones legales e instrucciones que emitan las autoridades superiores.
- Actualizar periódicamente la estructura administrativa en base a los resultados de la evaluación organizacional y verificar los cambios en los manuales de organización y funciones, procesos y procedimientos que facilite la toma de decisiones y concretar los objetivos institucionales.

Como parte del plan de transición de la nueva institución, la Oficina de Desarrollo Institucional asume su rol de crear las bases para la creación de la nueva estructura orgánica y participa activamente en los procesos de elaboración de los nuevos métodos y procedimientos en el concepto de tramitología, a través de reuniones institucionales y consensos emanados y discutidos con las entidades involucradas de manera previa a su creación.



APA, cuenta actualmente con el diseño de la nueva estructura orgánica, la cual fue creada en base a las nuevas funciones adquiridas. Según lo dictaminado en la estructura, cuenta con un nuevo enfoque operativo respecto a la anterior institución, a saber:

- Dirección de operaciones: encargado de la tramitología APA y la coordinación en los puntos de ingreso.
- Dirección de integración e innovación: Administración, evaluación de procesos y soporte de la plataforma del Sistema Integrado de trámites (SIT).

Actualmente este formato se encuentra en proceso de validación de la entidad evaluadora de las modificaciones a la estructura de personal del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas bajo la Dirección de presupuesto de la Nación (DIPRENA), cumpliendo con todos los pasos a convenir para llevar a cabo dicho proceso de consolidación.

Entre las actividades realizadas por la oficina, se encuentran:

- Reuniones de coordinación e implementación de mejoras en el desarrollo de la Estructura, de la mano de la Dirección de Presupuesto de la Nación del MEF y bajo la guía de los formatos de elaboración de manuales de funciones del estado.
- Presentación del proyecto de estructura a la Unidad de Coordinación por conducto de la Junta Directiva, quien establece en el "Artículo 11 : Aprobar la estructura funcional y operativa de la APA."
- Asistir a las visitas de los Data Center a fin de reconocer los procesos de implementación en cuanto al almacenamiento de datos para el SIT.
- Coordinación de reuniones con SEDIGE, para la implementación de los nuevos flujos de procesos con las autoridades competentes, estudiando la necesidad de su incorporación.



**AUDITORÍA INTERNA**  
Jefe: Guillermo Núñez

# AUDITORÍA INTERNA

La Oficina de Auditoría Interna asegura que los controles internos establecidos sean adecuados para mitigar los riesgos, que los procesos sean eficaces y eficientes, y que las metas y objetivos de la organización se cumplan. Además se le agrega valor a la institución mediante sus recomendaciones encaminadas en minimizar los riesgos.

Su objetivo es asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, velando por la legalidad, eficiencia y eficacia de la gestión institucional. La objetividad se logra mediante una apropiada actitud mental. La actividad de auditoría interna evalúa la exposición de riesgos del gobierno, las operaciones y los sistemas informáticos de la institución, con respecto a lo siguiente:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad e Integridad de la información financiera y operativa.
- Protección de activos.
- Cumplimientos de leyes, regulaciones y contratos.

El Alcance de las auditorías comprende el exámen y evaluación del sistema de control interno de la organización, en cuanto a si este es adecuado y efectivo y en cuanto a la calidad del desempeño al realizarse a cabo las responsabilidades asignadas.

Sobre el alcance de auditoría podemos mencionar los siguientes propósitos:

- Confiabilidad e integridad de la información.
- Cumplimiento de planes, procedimientos, leyes y regulaciones.
- Protección de los activos.
- Uso económico y eficiente de los recursos.
- Logros de los objetivos establecidos y las metas de operacióno programas

Las acciones ejecutadas por la Oficina de Auditoría Interna, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de sus objetivos, son los siguientes

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico que regula a la institución



## **Normas de Auditoría Gubernamental**

Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría Gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerida en esta materia que está en permanente evolución.

Las normas de auditoría del sector gubernamental son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público. Asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de Auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

En ese marco, la Oficina de Auditoría Interna realiza sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables dentro de la Institución, las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá prescrita por la Contraloría General de la República y otros instrumentos de reglamentación.

Otra de sus funciones es evaluar el funcionamiento de los controles internos de la Contraloría y recomendar soluciones; examinar que las actividades de la Institución se desarrollen de acuerdo con las políticas y programas aprobados.

Las funciones más importantes que tiene el auditor interno dentro de la Institución, pueden resumirse así:

- Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control Interno.
- Verificar que la estructura de control interno esté formalmente diseñada y atendida, que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de institución y recomendar los ajustes respectivos.



- Servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna.
- Mantener permanentemente informado a la Directora de la institución acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades para su fortalecimiento.
- Evaluar permanentemente la eficacia y eficiencia de los sistemas, procedimientos y procesos de trabajo administrativo, presupuestarios y financieros así como, los instrumentos de control interno utilizado, en todos los niveles de la organización.
- Remitir los resultados de los informes al Despacho Superior, a la Oficina de Asesoría Legal, a la Dirección de Administración, a la oficina de Recursos Humanos y a la Unidad Administrativa correspondiente, de los casos que lesionan al Patrimonio del Estado.
- Emitir las recomendaciones para el mejoramiento de las debilidades detectadas en las operaciones examinadas garantizando la aplicación de dichas recomendaciones.



# RECURSOS HUMANOS

Jefa: Marlene Naranjo

# AUDITORIA INTERNA

La Oficina Institucional de Recursos Humanos tiene como objetivos aplicar y ejecutar políticas y procedimientos de administración de recursos humanos, ocupándose de los procesos relacionados con las personas que trabajan en la organización, tanto desde el punto de vista administrativo (acciones de personal) como desde el de su desarrollo (formación, evaluación del desempeño, formación, etc.).

De acuerdo a lo anterior, la oficina tiene las siguientes responsabilidades:

## **Acciones de Personal:**

- Revisión de la Estructura presupuestaria 2022
- Diferentes tipos de acciones de personal a través del SIPRE de la CSS
- Ajuste salarial de servidores públicos de leyes especiales (Profesionales de las Ciencias Agrícolas, Médicos Veterinarios).
- Control del estatus de vacaciones de los servidores públicos de la Institución. Evaluación del desempeño de servidores públicos de Leyes Especiales.
- Trámites de vigencia expirada de servidores públicos de Leyes especiales.
- Trámites para el pago de prestaciones de ex servidores públicos Trámite para el pago del bono para los médicos veterinarios.
- Modificaciones de estructura presupuestaria Aplicación del régimen disciplinario

## **Área de Planilla:**

- Inclusiones en planilla de pago
- Trámite para el pago del décimo tercer mes
- Trámite de Licencias por enfermedades, maternidad y otros.
- Planillas del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones (SIACAP)
- Planillas pre elaborada de la Caja de Seguro Social
- Elaboración de planilla para el trámite de pago de vigencia expirada de servidores públicos de Leyes especiales.
- Elaboración de planilla para el pago de prestaciones de ex servidores públicos.

## **Área de Registro y Control:**

- Operatividad del reloj digital de marcación.
- Control del registro de marcación.
- Control del tiempo compensatorio





- Control del tiempo de permiso por año de los servidores públicos.
- Elaboración de carnet de identificación de los servidores públicos.
- Control de los informes de asistencia de las Oficinas Regionales.

### **Área de trabajo social:**

En el área de bienestar laboral se ejecutaron distintas acciones en beneficios del servidor público frente a las necesidades y prioridades que se presentaron. Entre estas podemos mencionar las siguientes:

- Se le brindó la Intervención de bienestar laboral a 32 servidores, en el proceso de orientación en temas relacionados a problemas familiares, de salud, económico y laboral.
- Se elaboraron de 30 Informes Sociales, donde se recopila la información de situaciones sociales y de salud tanto del servidor como familiar.
- Se participó en la Exposición en Conmemoración al Día Internacional de la Mujer, enfatizando la lucha igualitaria de la mujer antes los cambios climáticos.
- Se visitó el área laboral y domiciliaria para identificar cualquier circunstancia que ponga en riesgo el desempeño y la salud del servidor.
- Se tramitaron 97 citas médicas del área de medicina general como de especialidades en instituciones de salud públicas y privadas.
- Se trasladaron 6 funcionarios de diferentes departamentos, a instituciones de salud por condiciones médicas de carácter urgente.
- Jornada de Vacunación contra la Covid-19, primera hasta la tercera dosis de refuerzo y se realizaron varias jornadas con el apoyo del MINSA y CSS, donde se logró vacunar a 103 servidores.
- Jornada de Vacunación contra la Influenza, actividad realizada en el mes de junio, con el apoyo del Centro de Salud Dr. Rómulo Roux y la Policlínica Dr. Alejandro de la Guardia Hijo, donde se han vacunado 23 servidores.
- Jornada de Salud Preventiva, organizada por la Fundación Corazones que Laten, donde participaron 9 servidores.
- Jornada de Vacunación contra la Hepatitis A y B, TD adulto, Neumococo, en la Policlínica don Alejandro de la Guardia Hijo.

- Jornada de Salud Preventiva del Programa de Enfermedades no Contagiosas, coordinada con la Policlínica Don Alejandro de la Guardia Hijo y estudiantes de III año de Medicina de la Universidad de Panamá.
- Jornada de Salud por parte de la Empresa Internatural Body, quienes realizaron 6 exámenes para identificar la deficiencia de vitaminas y ofrecer así sus productos.
- Jornada de Salud con la Clínica Post Covid-19, para los servidores públicos con afecciones posteriores al virus.
- Toma de Presión Arterial a 77 servidores
- Ferias Empresariales y Agropecuarias, que permiten a los servidores adquirir a bajos precios con los productos que ofrecen estas empresas.
- Seguimientos de los Casos Positivos de la Covid-19 a los servidores de la sede y oficinas regionales.
- Exámenes de mamografías, ultrasonidos y PSA a los servidores públicos en Campaña al mes de la Cinta Rosada.
- Entrega de los uniformes nuevos de la institución a los servidores de la sede y oficina regionales.
- Trabajos administrativos (orden de compras y solicitud de almacén).

### **Inicio del proceso de transición del personal**

Con la creación de la Agencia Panameña de Alimentos mediante Ley 206 del 30 de marzo de 2021, se establece la comisión de transición conformada por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos (AUPSA), el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), el Ministerio de Comercio e Industria (MICI) y el Ministerio de Salud (MINSAL) y se da inicio la transición del recurso humano a las instituciones correspondiente de acuerdo a la Resolución emitida por la Junta Directiva de APA, según propuesta presentada por la oficina de RRHH.

### **Actividad Cultural Institucional**

En el marco de la celebración de las Fiestas Patrias, la Institución festejó tal acontecimiento con la actividad denominada: El Día Folclórico de APA 2022, donde se llevaron a cabo actividades tales como: un desayuno típico y concursos de vestimenta folclórica con la finalidad de incentivar la participación y sana competencia de los servidores públicos de la Institución.



# **INFORMÁTICA**

Jefe: Ernesto Herrera



## OBJETIVO:

Proporcionar las herramientas tecnológicas para optimizar el desarrollo de sistemas, soporte técnico, infraestructura, servidores y seguridad de la información, mediante la mejora continua, implementando así nuevas técnicas y plataformas de vanguardia en la institución..

## FUNCIONES PRINCIPALES:

- Desarrollar los sistemas de información y gestión en apoyo técnico al seguimiento de los programas y proyectos que ejecutan las distintas unidades de la Institución.
- Aplicar las políticas y normas de seguridad, para minimizar los riesgos y garantizar la integridad de los sistemas informáticos.
- Evaluar los requerimientos de software, seleccionar el lenguaje más adecuado para cada trabajo, realizar su distribución y dar mantenimiento a los programas actuales, de tal forma que se puedan cubrir las necesidades prácticas de los usuarios de sistemas de información.
- Actualizar los manuales de operación de los sistemas diseñados, y preparar los diagramas de flujo, la organización de los archivos y captura de datos.
- Respalda la información almacenada en los servidores y ejecutar planes de contingencia en caso de pérdida de datos.
- Prestar soporte a usuarios de los componentes ya en operación del futuro Sistema Integrado de Trámites (SIT) de la APA, para solucionar las incidencias tecnológicas

Para una mejor coordinación del trabajo de la Oficina de Informática, la hemos organizado en tres (3) áreas técnicas de acción, que son:

### **Área de Desarrollo de Aplicaciones:**

- Sección Analista
- Sección Programador
- Sección Administración de Base de datos (DBA)
- Sección Inteligencia de Negocios (BI)

### **Área de infraestructura tecnológica**

- Sección de redes de datos
- Sección de servidores y data-center Sección de Seguridad Informática

## ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS DURANTE EL PERIODO 2022

Con la creación de la Agencia Panameña de Alimentos, mediante la ley 206 del 30 de mayo de 2021 surgen responsabilidades que involucran directamente a esta oficina, específicamente, El Artículo 5, Numeral 5, indica:

“Establecer y administrar una plataforma digital enlazada con el Ministerio de Salud, el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, el Ministerio de Comercio e Industrias y otras instituciones con mecanismos de trámites modernos, eficientes y transparentes, cumpliendo con las normas de dichas instituciones, para asegurar procedimientos ágiles, transparentes y eficientes, así como el respeto a los controles sanitarios y fitosanitarios, con base en consideraciones científico-técnicas, a las normas, a los principios internacionalmente aceptados y a los acuerdos establecidos por la República de Panamá”

En base a esta disposición, la Oficina de Informática ha volcado todo su esfuerzo para empezar el fortalecimiento tecnológico que permita cumplir a cabalidad las exigencias de la nueva ley que nos rige.

A continuación, damos un vistazo sobre las adquisiciones realizadas en función de lo mencionado en el párrafo anterior:

### ADQUISICION DE COMPUTADORAS TIPO DESKTOP CONVENCIONALES Y TODO EN UNO

Esta adquisición se encaminó a reemplazar equipos desktops o de escritorio que, por el tiempo, obsolescencia del sistema operativo y/o daños, necesitaban ser sustituidos, así como para suplir nuevos requerimientos por el ingreso de personal en las diferentes áreas a nivel nacional. Estos nuevos equipos cumplen con las más altas exigencias y en atención a las funciones que desempeñan nuestros funcionarios.

En total se adquirieron 28 equipos de escritorio tipo “All in One”



## COMPUTADORAS PORTÁTILES



Orientados en la nueva modalidad laboral conocida como teletrabajo, así como por el tipo de gestión que desarrolla el personal técnico en campo y el personal ejecutivo en reuniones de alto nivel de la APA, se hizo necesaria la adquisición de 20 la computadoras portátiles

## EQUIPO DE PROTECCIÓN Y RESPALDO ELÉCTRICO (UPS)

En atención a las frecuentes fluctuaciones que se dan tanto en la ciudad de Panamá, como en los distintos puntos de ingreso. Se hace necesario la adquisición de equipos de protección eléctrica (UPS) que nos permitan al momento de darse una fluctuación y/o ausencia del servicio eléctrico por varias horas, dar continuidad a nuestros servidores, equipos de comunicación y equipos desktop, a fin de poder ofrecer continuidad en las distintas plataformas tecnológicas con que cuenta la entidad, se logró la adquisición de 28 unidades de respaldo eléctrico para la protección del equipo informático de nuestros funcionarios.



## LICENCIAMIENTO DE HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA



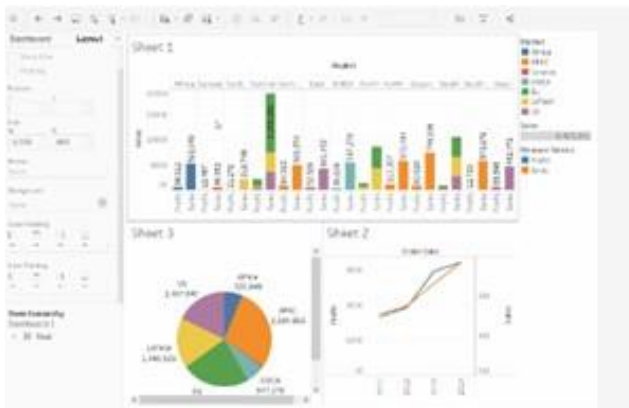
Con el objetivo de fortalecer nuestro perímetro de seguridad informática, hemos adquirido una plataforma robusta para la protección de los End Points, ambientes de servidores y dispositivos móviles.



Por otro lado, para la protección de nuestros servicios en línea, hemos contratado los certificados SSL tipo Wildcard para el cifrado de la información que se transporta entre el usuario y nuestro data center.



## HERREMIENTAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS (BI)

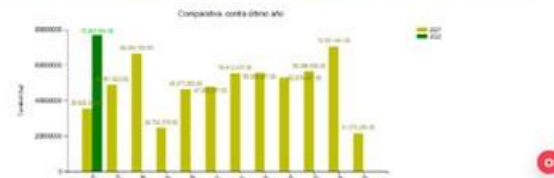
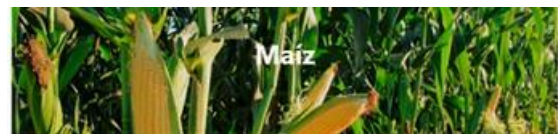


La entidad ha adquirido una herramienta de inteligencia de negocios para el manejo de nuestra data de la plataforma informática SISNIA, para proveer información, de primera mano, para la toma de decisiones a nivel gerencial y técnico. Como valor agregado, suministra información estadística de forma periódica, para las entidades del

sector con intereses en común, así como también información sobre importación de rubros específicos las cuales se publican en nuestro sitio web.

## NUEVOS REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

A raíz de los nuevos requerimientos tecnológicos en cuanto a la tramitología, que no solo envuelve a esta entidad, sino que también nace un concepto de interoperabilidad entre APA y otras entidades relacionadas con los trámites que realizan tanto los importadores como los productores y comerciantes locales, en el caso del MINSA, MIDA y el MICI se está creando en colaboración con la AIG el Sistema Integrado de Trámites (SIT) el cual, en conjunto con el SISNIA (Sistema de Notificación de Importación) de APA y otros componentes informáticos que ya existen en



los mencionados ministerios, serán las plataformas informáticas encargadas del manejo del trámite digital para ofrecer un servicio con tecnología de punta a la ciudadanía



# **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Licda. Ileana Zambrano**



# ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Dirección de Administración y Finanzas de la Agencia Panameña de Alimentos (APA) es responsable de 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 Agencia.

Se instrumentan y operan las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la institución, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto del Presupuesto General del Estado

En su marco de competencia desarrolla acciones de supervisión y logística apoyada por los Departamentos de Contabilidad, Tesorería, Compras, Control y Registro Presupuestario, Servicios Generales, la Unidad de Bienes Patrimoniales, las áreas de Almacén, Transporte, Archivo y Correspondencia.

Bajo esta Dirección se coordinan y tramitan los contratos de alquileres de locales donde desarrolla sus actividades la Institución, el Sistema de Alarmas y Seguridad Institucional, Convenios de Combustible, Seguros de Flota, así como el trámite de las Gestiones de Cobro de las subvenciones presupuestarias asignadas anualmente a través del Ministerio de Salud.

Entre sus tareas se encuentra la responsabilidad de ofrecer al Despacho Superior asesoría y respaldo en materia financiera y presupuestaria. Adicional, vela por el cumplimiento de las leyes, normas, resoluciones, sistemas y procedimientos administrativos emanados por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas.

## **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

Es responsable por la importante tarea de registro, seguimiento y control en la ejecución del Presupuesto Anual asignado a la Agencia.



## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

El departamento de Contabilidad cuenta con un contador, un secretaria y dos asistentes contables. Sus responsabilidades son:

- Registro y control de todas las actividades administrativas de la entidad.
- Prepara informes a lo interno de la institución (Conciliación bancaria, Reservas CUT, Informe para depositar a la cuenta CUT)
- Confecciona informes a los para otras entidades principalmente los Estados Financieros de manera trimestral a la Asamblea Nacional, Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República
- Manejo del Sistema ISTMO del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Informes de ingresos mensuales generados servicios, el cobro de los créditos aprobados, los convenios, y transferencias del Ministerio de Salud.

## **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

El Departamento de Tesorería es el encargado de coordinar y controlar la gestión de la Agencia, a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones de los fondos que se administra. A su vez verifica los movimientos bancarios en nuestras cuentas del Banco Nacional de Panamá, como en la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Pago a proveedores y viáticos a los funcionarios públicos por medio del sistema ISTMO a través de ACH.
- Limpieza de los archivos de los años 2016 y 2017 para su respectiva incineración.

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

El objetivo del departamento de compras es adquirir y suministrar continuamente los bienes y servicios que requieren cada una de las unidades gestoras de la institución como apoyo para su funcionamiento óptimo durante cada periodo. Las funciones del departamento de Compras están apegadas a los procedimientos estipulados en las Leyes de Contratación Pública, las regulaciones de la Contraloría General de la República y los procesos implementados por la Institución.



## **UNIDAD DE ALMACÉN**

La Unidad de Almacén se encarga de abastecer los bienes y suministros necesarios a las diferentes áreas de trabajo que comprende la Agencia y se que requieren para llevar a cabo todas sus operaciones. La recepción, conservación y entrega interna de los materiales se realizaron cumpliendo con todos los requisitos requeridos

## **UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES**

La Unidad de Bienes Patrimoniales tiene como función controlar los activos que son recibidos en la institución. Sus funciones específicas son:

Vigilar, organizar, registrar y mantener actualizado el Inventario de los Bienes que conforman el patrimonio de la institución.

Ofrecer información actualizada de los bienes depreciables y no depreciables de la entidad.

## **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

Se realizaron diversos trabajos para mantener operativos los equipos rodantes con los cuales cuenta la Agencia, tanto en la sede principal como en las regionales de Tocumen, Balboa, Colón, Divisa, Bocas del Toro y Chiriquí.

## **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ASEO**

El Departamento de Servicios Generales se encarga de realizar el mantenimiento general de las instalaciones de la Agencia Panameña de Alimentos, prestando apoyo cuando así sea requerido en los Puntos de Ingreso cercanos constituidos por Tocumen, Balboa, Chiriquí, Divisa y Colón.

Este departa+mento está a cargo de atender las distintas solicitudes de mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina, aires acondicionados, fumigación, electricidad y plomería. Actualmente el departamento cuenta con un formato de solicitudes, el cual se llena para realizar cualquier requerimiento por parte de los departamentos de la Agencia Panameña de Alimentos



# **BIENES PATRMONIALES**

Jefe: Carmen Hernández

# BIENES PATRIMONIALES

La Unidad de Bienes Patrimoniales tiene como función realizar todos los registros de bienes, activos que ingresan o se descartan en la institución. Este departamento vigila, organiza, registra y actualiza el inventario que conforma el patrimonio de la APA.

En este año se dio la transformación de AUPSA a APA donde nuestro departamento hizo los debidos traslados como donación de los equipos en los laboratorios y parte de la flota vehicular al Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

También se hicieron traslados como donación al Ministerio de Salud de algunos equipos y mobiliarios para apoyar a los funcionarios que fueron trasladados a este Ministerio. Todo esto se procesó en coordinación con el departamentos de Contabilidad y Auditoría, a tiempo para entregar los informes correspondientes al Ministerio de Economía y Finanzas. En el año 2022 se utilizaron los marbetes desde la 5,392 hasta la 5,479 dando un total de 87.

Como nuevas metas tenemos la de establecer métodos para mejorar los registros y mantener actualizado el inventario organizando, los descartes apropiados para mantener la información de manera que puedas obtenerse en forma expedita.

Nuestros procesos se manejan de manera conjunta con el Departamento de Auditoría Interna y en constante comunicación con nuestros analistas del Departamento de Bienes Patrimoniales del Estado.



# **CONTABILIDAD**

Jefe: Ileana Zambrano

# CONTABILIDAD

El Departamento de Contabilidad cuenta con un contador idóneo (Supervisor), una secretaria y tres asistentes contables y tiene como finalidad realizar los registros de ingresos y aprobar los registros de pagos acordes a lo establecido con las Normas de Contabilidad Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la República y por el Sistema Contable ISTMO del Ministerio de Economía y Finanzas.

En éste momento estamos en transición para migrar las cuentas al nuevo sistema sistema contable SAP-ISTMO.

El Departamento de Contabilidad se mantiene en capacitación continua organizando cursos y seminarios. En el 2022 se tomaron curso de Excel básico, intermedio (operativo y supervisor (intermedio)) cursos de Ingresos ISTMO (operativo y supervisor)

Contabilidad realizó los recaudos detallados en los siguientes cuadros:

## Ingresos Totales recaudados desde el mes de noviembre 2021 a octubre 2022 por servicio contado, crédito y convenio:

MES	AÑO	ingreso por serv.	Crédito de empresas aprobadas	CONVENIOS	TOTAL INGRESOS
nov	21	171,664.00	62,684.00	27,705.17	262,053.17
dic	21	256,913.00	79,775.00	9,431.77	346,119.77
ene	22		19,410.00	30,229.73	49,639.73
feb	22	257,822.50	31,943.30	24,381.97	314,147.77
mar	22	167,204.50	84,497.00	27,333.81	279,035.31
abr	22	277,373.00	55,062.00	23,208.49	355,643.49
may	22	154,028.00	155,850.00	34,623.34	344,501.34
jun	22	199,141.01	30,212.00	15,116.43	244,469.44
jul	22	201,996.00	131,208.00	31,039.64	364,243.64
ago	22	169,572.00	80,777.00	23,208.49	273,557.49
sep	22	203,213.00	167,759.00	20,801.82	391,773.82
oct	22	199,369.00	55,699.00	19,729.00	274,797.00
<b>TOTAL</b>		<b>2,258,296.01</b>	<b>954,876.30</b>	<b>286,809.66</b>	<b>3,499,981.97</b>



### Ingresos recaudados por multas:

MES	AÑO	MULTAS
nov	21	8,200.00
dic	21	0.00
ene	22	500.00
feb	22	0.00
mar	22	0.00
abr	22	0.00
may	22	300.00
jun	22	0.00
jul	22	0.00
ago	22	0.00
sep	22	0.00
oct	22	0.00
<b>TOTAL</b>		<b>9000.00</b>

**Ingresos recaudados por asignación mensual:** (Los cuadros muestran lo recaudado entre los servicios prestados, convenios, multas y las asignaciones del MINSA).

MES	AÑO	TRANSFERENCIAS
nov	21	2,598,836.00
dic	21	0.00
ene	22	54,178.00
feb	22	348,472.00
mar	22	679,404.00
abr	22	0.00
may	22	1,398,832.00
jun	22	69,932.00
jul	22	391,957.00
ago	22	0.00
sep	22	91,211.00
oct	22	815,748.00
<b>TOTAL</b>		<b>6,448,570.00</b>





# TESORERÍA

Jefe: Jorge Labrador

# CONTABILIDAD

El Departamento de Tesorería es el encargado de coordinar y controlar la gestión de la Institución, a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones de los fondos que se administra.

## ACTIVIDADES CONTINUAS DEL DEPARTAMENTO

- Gestiones de Cobros.
- Depósito por ventanilla en el Banco Nacional de Panamá.
- Entrega de Cheques por Ventanilla de Proveedores y Descuentos de los Colaboradores.
- Confección de Cheques Evaluaciones Sanitarias.

## Cuadro de Conciliaciones Bancarias :

### CONCILIACIONES BANCARIAS NOVIEMBRE 2021 A OCTUBRE 2022

	Cta. Unica del Tesoro Nac.		INGRESOS		OPERACIONES				PLANILLAS				EVALUACIONES SANITARIAS				
	Transf.	MONTO	CHEQUES	MONTO	CHS. DEL	AL	TOTAL CHS.	VALOR	CHS. DEL	AL	TOTAL CHS.	VALOR	CHS. DEL	AL	TOTAL CHS.	VALOR	
NOV-2021		1,141,510.56		0.00			0	5,778.50	29,355	29559	204	91,088.62			0	25,007.00	NOV-2021
DIC-2021		686,094.38		0.00			0	8,273.17	29,560	29639	79	47,057.84			0	27,535.01	DIC-2021
ENE-2022		551,375.11		0.00			0	3,225.33	29,640	29918	278	208,026.98			0	37,162.00	ENE-2022
FEB-2022		578,658.58		0.00			0	5,712.25	29,919	30132	213	94,391.42			0	26,509.00	FEB-2022
MAR-2022		779,040.00		0.00			0	5,892.25	30,133	30340	207	93,868.12			0	23,553.00	MAR-2022
ABR-2022		651,750.12		0.00			0	5,691.25	30,341	30554	213	93,349.46			0	21,603.00	ABR-2022
MAY-2022		613,122.02		0.00			0	5,800.25	30,555	30761	206	94,529.74			0	0.00	MAY-2022
JUN-2022		436,437.14		0.00			0	7,877.45	30,762	30986	224	93,136.20			0	25,689.50	JUN-2022
JUL-2022		399,858.67		0.00			0	4,618.43	30,987	31208	221	109,810.11			0	10,067.00	JUL-2022
AGO-2022		771,888.21		0.00			0	8,738.82	31,209	31414	205	100,218.43			0	4,300.68	AGO-2022
SEP-2022		255,108.18		0.00			0	7,379.42	31,415	31619	204	102,008.24			0	7,379.42	SEP-2022
OCT-2022				0.00			0		31,620	31819	199	106,728.01			0		OCT-2022
<b>TOTALES</b>		<b>6,864,842.97</b>		<b>0.00</b>			<b>0</b>	<b>68,987.12</b>			<b>2,453</b>	<b>1,234,213.17</b>			<b>0</b>	<b>208,805.61</b>	

## Cuadro de Cuentas Bancarias:

Cuentas Bancarias				
Cuenta	No. Cuenta	Cheques Realizados	Montos	%
Cta. Unica Tesoro	10000178643	0	6,864,842.97	81.95%
INGRESOS	10000104031	0	0.00	0.00%
OPERACIONES	10000104022	0	68,987.12	0.82%
PLANILLA	10000104013	2,453	1,234,213.17	14.73%
Eva. Sanitaria	10000185746	0	208,805.61	2.49%
<b>Totales</b>		<b>2453</b>	<b>8,376,848.87</b>	<b>100.00%</b>

**Cuadro de Caja Menuda:**

CAJA MENUDA			
Cuenta	Asignacion	Reembolso Tramitados	Montos
Panamá	3,000.00		26,789.21
Chiriqui	600.00		273.70
Colón	500.00		1,484.74
Chitré	300.00		579.73
<b>Totales</b>	<b>4,400.00</b>	<b>0</b>	<b>29,127.38</b>

**Desglose de Caja Menuda:**

CAJAS MENUADAS									
PANAMA			CHIRIQUI		COLON			CHITRE	
1	021-21	243.48	002-19/20	85.50	006-21		46.66	005-21	89.62
2	022-21	1,291.22	004-20	21.50	007-21		94.39	001-22	46.67
3	023-21	567.00	005-22	129.70	001-22		97.78	002-22	171.42
4	024-21	784.22	006-22	14.50	002-22		107.47	003-22	220.57
5	025-21	1,193.24	007-22	22.50	003-22		294.89	004-22	51.45
6	026-21	884.17			004-22		90.32		
7	027-21	640.65			005-22		77.80		
8	028-21	1,247.20			006-22		228.71		
9	029-21	839.06			007-22		42.66		
10	030-21	1,407.91			008-22		213.04		
11	031-21	37.90			009-22		191.02		
12	001-22	1,273.08							
13	002-22	1,145.96							
14	003-22	1,135.42							
15	004-22	859.73							
16	005-22	477.10							
17	006-22	807.89							
18	007-22	154.32							
19	008-22	508.09							
20	009-22	1,248.92							
21	0010-22	0.00							
22	0011-22	407.93							
23	0012-22	521.82							
24	0013-22	934.93							
25	0014-22	524.60							
26	0015-22	149.80							
27	0016-22	657.28							
28	0017-22	606.30							
29	0018-22	990.47							
30	0019-22	1,039.47							
31	0020-22	1,370.50							
32	0021-22	564.56							
33	0022-22	233.76							
34	0023-22	655.51							
35	0024-22	325.16							
36	025-22	575.35							
37	026-22	485.21							
<b>TOTALES</b>	<b>26,789.21</b>		<b>273.70</b>		<b>1,484.74</b>		<b>579.73</b>		



Cuadro de Viáticos:

<b>VIATICOS POR CHEQUES Y CAJA MENUDAS</b>				
	<b>NACIONALES</b>		<b>INTERNACIONALES</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>MONTO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>MONTO</b>
<b>NOV-2021</b>	26	2,562.00	0	0.00
<b>DIC-2021</b>	8	329.00	0	0.00
<b>ENE-2022</b>	0	0.00	0	0.00
<b>FEB-2022</b>	61	3,992.00	0	0.00
<b>MAR-2022</b>	24	3,296.00	0	0.00
<b>ABR-2022</b>	20	2,228.00	0	0.00
<b>MAY-2022</b>	11	492.00	0	0.00
<b>JUN-2022</b>	10	750.00		
<b>JUL-2022</b>	9	84.00		
<b>AGO-2022</b>	3	612.00		
<b>SEP-2022</b>	1	16.00		
<b>OCT-2022</b>	4	352.00		
<b>TOTALES</b>	<b>177</b>	<b>14,713.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>



# **PRESUPUESTO**

Jefe: Ana Rosa Carrasco

# PRESUPUESTO

El departamento de Presupuesto es responsable por la importante tarea de registro, seguimiento y control en la ejecución del Presupuesto Anual asignado a la institución.



## AGENCIA PANAMEÑA DE ALIMENTOS

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS  
1 ENERO HASTA 31 DE OCTUBRE 2022  
(EN BALBOAS)

DETALLE	1 <u>Presupuesto</u> Ley	2 <u>Presupuesto</u> Asignado	3 <u>Ejecución</u> Acumulada (Devengado)	4 = 3/2 % Ejecutado	5 <u>Pagado</u>	6 = 5/3 % Pagado
<b>TOTAL</b>	<b>7,815,646.00</b>	<b>6,570,691.00</b>	<b>5,980,354.23</b>	<b>91.02%</b>	<b>5,345,880.45</b>	<b>89.39%</b>
<b>FUNCIONAMIENTO</b>	<b>7,615,353.00</b>	<b>6,370,398.00</b>	<b>5,837,451.68</b>	<b>91.63%</b>	<b>5,316,322.82</b>	<b>91.07%</b>
<u>0 SERVICIOS</u> PERSONALES	6,955,444.00	5,720,490.00	5,438,016.13	95.06%	5,005,209.10	92.04%
<u>1 SERVICIOS</u> NO PERSONALES	480,699.00	441,541.00	244,646.70	55.41%	168,025.28	68.68%
<u>2 MATERIALES</u> Y SUMINISTROS	173,210.00	146,808.00	143,556.94	97.79%	131,856.53	91.85%
<u>3 MAQUINARIA</u> , EQUIPO Y SEMOVIENTES	0	11,559.00	11,231.91	97.17%	11,231.91	100.00%
<u>6 TRANSFERENCIAS</u> CORRIENTES	6,000.00	50,000.00	0	0.00%	0	0.00%
<b>INVERSIÓN</b>	<b>200,293.00</b>	<b>200,293.00</b>	<b>142,902.55</b>	<b>71.35%</b>	<b>29,557.63</b>	<b>20.68%</b>
<u>1 SERVICIOS</u> NO PERSONALES	0	175,627.00	121,689.80	69.29%	23,137.63	19.01%
<u>2 MATERIALES</u> Y SUMINISTROS	0	14,796.00	14,792.75	99.98%	0	0.00%
<u>3 MAQUINARIA</u> , EQUIPO Y SEMOVIENTES	200,293.00	9,870.00	6,420.00	65.05%	6,420.00	100.00%

## PRESUPUESTO DE GASTOS

Para el período comprendido desde enero hasta diciembre 2022, contamos con un Presupuesto Ley de B/. 7,815,646.00, el cual no sufrió modificación. Dicho presupuesto está compuesto por una parte destinada a Funcionamiento (B/. 7,615,353.00) la cual representa un 97% del presupuesto total y otra parte a Inversiones (B/. 200,293.00), representando este el 3% restante del presupuesto total

Hasta el 31 de octubre se asignaron B/. 6,570,691.00 de los cuales fueron Ejecutados (devengados) B/. 5,980,354.23 en total, que representa el 91% del presupuesto asignado hasta esa fecha y adicional se comprometieron B/. 669,760.78.



El componente de Funcionamiento fue ejecutado al 92% hasta el 31 de octubre y el de Inversión al 71%.

A esa misma fecha, se habían pagado B/. 5,345,880.45, del total ejecutado. El 91% del presupuesto asignado de Funcionamiento para el año 2022 correspondía a servicios personales, restando B/. 659,909.00 para los demás gastos.

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**  
**EJECUCIÓN DE INGRESOS ACUMULADOS AL 31 DE OCTUBRE 2022**

Descripción	Presupuesto Ley	Presupuesto Modificado	Asignación Acumulada	Recaudación Acumulada		Ejecución Acumulada
AGENCIA PANAMEÑA DE ALIMENTOS	7,815,646.00	0.00	6,559,519.00	6,179,244.03	-380,274.97	94%
INGRESOS CORRIENTES	7,615,353.00	0.00	6,359,226.00	5,978,951.03	-380,274.97	94%
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	7,615,353.00	0.00	6,359,226.00	5,978,951.03	-380,274.97	94%
INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIOS	2,787,497.00	0.00	2,352,271.00	3,072,295.03	720,024.03	131%
SERVICIOS DE INSPECCIÓN DE ALIMENTOS	2,787,497.00	0.00	2,352,271.00	3,072,295.03	720,024.03	131%
GOBIERNO CENTRAL	4,585,543.00	0.00	3,805,855.00	2,905,856.00	-899,999.00	76%
MINISTERIO DE SALUD	4,585,543.00	0.00	3,805,855.00	2,905,856.00	-899,999.00	76%
INGRESOS VARIOS	242,313.00	0.00	201,100.00	800.00	-200,300.00	0%
OTROS INGRESOS VARIOS	242,313.00	0.00	201,100.00	800.00	-200,300.00	0%
INGRESOS DE CAPITAL	200,293.00	0.00	200,293.00	200,293.00	0.00	100%
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	200,293.00	0.00	200,293.00	200,293.00	0.00	100%
MINISTERIO DE SALUD	200,293.00	0.00	200,293.00	200,293.00	0.00	100%



# COMPRAS Y ALMACÉN

Jefe: Valeyka Montes



# COMPRAS

El objetivo del Departamento de Compras es adquirir y suministrar continuamente los bienes y servicios que requieren cada una de las unidades gestoras como apoyo para el funcionamiento óptimo de la institución durante cada periodo. Las funciones del departamento de Compras están apegadas a los procedimientos establecidos en las Leyes de Contratación Pública, las regulaciones de la Contraloría General de la República y los procesos implementados por la Institución.

## FUNCIONES:

Las solicitudes de bienes y servicios, son procesadas y tramitadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y conforme a la aprobación del departamento de Administración y Finanzas, para formalizar la compra a través de la orden de compra.

### COMPRAS REALIZADAS EN NOVIEMBRE Y DICIEMBRE. 2021

Meses / 2021	Convenio Marco	Compra Menor	Acto Público
Noviembre	B/. 19,378.47	B/. 96,261.38	-----
Diciembre	B/. 1,042.18	B/. 13,407.42	-----
<b>Total</b>	<b>B/. 20,420.65</b>	<b>B/.109,668.80</b>	-----

### COMPRAS REALIZADAS DE ENERO A OCTUBRE DEL 2022

Meses / 2022	Convenio Marco	Compra Menor	Acto Público
Enero	-----	B/. 1,830.00	-----
Febrero	B/. 1,277.58	B/. 46,007.00	-----
Marzo	B/. 8,849.21	B/. 29,692.33	-----
Abril	B/. 14,682.19	B/. 2,793.77	-----
Mayo	B/. 28,638.07	B/. 24,705.95	-----
Junio	B/. 5,110.71	B/. 9,505.26	-----
Julio	B/. 8,367.03	B/. 8,778.13	-----
Agosto	B/. 30,348.34	B/. 7,622.66	-----
Septiembre	B/. 4,641.35	B/. 4,641.35	-----
Octubre	B/. 38,443.50	B/. 13,668.18	-----
<b>Total</b>	<b>B/. 140,357.98</b>	<b>B/. 149,244.63</b>	-----

En los cuadros anteriores se muestran las compras realizadas en Convenio Marco y en cuanto a las compras menores correspondientes a los años 2021 y 2022, no se llegaron a ejecutar.

# ALMACÉN

La Unidad de Almacén se encarga de la recepción de insumos, de abastecer los bienes y suministros necesarios a las diferentes áreas de trabajo que comprende la Institución y que requieren para llevar a cabo todas sus operaciones.

La recepción, conservación y entrega interna de los materiales se realizaron cumpliendo con todos los requisitos y procedimientos implementados bajo los criterios administrativos.

Las entradas comprendidas dentro del período fueron las siguientes:

## ENTRADAS DE NOVOVIEMBRE A DICIEMBRE DE 2021

MES	ENTRADAS
Noviembre	B/. 2,221.11
Diciembre	B/. 48,351,93
<b>TOTAL</b>	<b>B/. 50,573.04</b>

## ENTRADAS DE ENERO A OCTUBRE DEL 202.

MES	ENTRADAS
ENERO	B/. -----
FEBRERO	B/. 1,168.76
MARZO	B/. 25,451.48
ABRIL	B/. 9,712.85
MAYO	B/. 10,505.00
JUNIO	B/. 5,157.27
JULIO	B/. 7,399.58
AGOSTO	B/. 2,038.35
SEPTIEMBRE	B/. 9,438.16
OCTUBRE	B/. 463.31
<b>TOTAL</b>	<b>B/. 71,334.76</b>



# **SERVICIOS GENERALES**

Jefe: José Luis Vernaza

# SERVICIOS GENERALES

Servicios Generales es un departamento comprometido por velar, guardar y cuidar el bienestar, seguridad de los equipos y estructuras. Realiza diferentes funciones como mantenimientos preventivos y correctivos, pinturas de las estructuras, electricidad, plomería tanto en las oficinas centrales como en distintos puntos de ingreso a nivel nacional. Actualmente el departamento cuenta con un formulario para dichos trabajos que es la: Solicitud de Servicios Generales, en el cual el solicitante detalla lo que necesita

De noviembre del 2021 a noviembre del 2022 se dieron 98 solicitudes dando respuesta inmediata a diferentes departamentos. Se realizaron 4 mantenimiento preventivos a 9 centrales, 3 Split y 2 piso techo de aires acondicionado de APA central ,16 correctivos y 6 instalaciones, en diferentes puntos de ingresos se instalaron 5 aires Split en Tocumen, Colon y Azuero.

Se realizaron destrucciones de papelería vencidas como equipos de descarte. Se prestó apoyo en diferente ferias a nivel nacional, nos encargamos de los estacionamiento de todas las reuniones de la Junta Directiva y de la Unidad de Coordinación, entre otras.

El departamento de servicios generales cuenta con un personal de 4 compañeras encargadas de la limpieza diaria y garantizar un ambiente cómodo y agradable para el buen desempeño de los servidores públicos, y otros 3 masculinos para las labores pesadas quienes velan por el bienestar de las estructuras y equipos de la institución.

En tema de salud se realizaron las nebulizaciones para la lucha del covid-19 en todos los departamentos cada mes, como fumigaciones para erradicar insectos, roedores y plagas.



# **TRANSPORTE**

Jefe: Arturo Castoverde

# TRANSPORTE

Bajo la nueva administración (APA) se hizo la revisión y verificación de los vehículos tanto en sede principal, como en las regionales de Tocumen, Balboa, Colon, Divisa, Bocas del Toro, Chiriquí, con el objetivo principal de que la flota cumpliera con los estándares necesario, que respaldan el movimiento constante que se genera en inspecciones, mensajerías y traslado de personal a diferente reuniones y giras en el interior del país.

**Cuadro de solicitudes detallado de Enero a Octubre 2022**

MES	SOLICITUD DE VEHÍCULO POR OTROS DEPARTAMENTOS	SOLICITUD DE MENSAJERÍA	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	SOLICITUD DE COMPRA DE BATERÍA	SOLICITUD DE COMPRA DE PIEZAS	SOLICITUD DE COMPRA DE LLANTAS	SOLICITUD DE SALVOCONDUCTO
Enero	20	26		1		3	10
Febrero	17	23	10	1	2	5	3
Marzo	27	15			2		6
Abril	21	13	3		1		6
Mayo	27	29			1		3
Junio	22	14	2				2
Julio	23	15	1		2		
Agosto	27	23	1		1		5
Septiembre	33	21	2				2
Octubre	21	10					1
<b>TOTAL</b>	<b>238</b>	<b>189</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>38</b>

También se hizo entrega de una moto y catorce vehículos (al MIDA 10 y al MINSa 5) por compromisos adquiridos por la transición de AUPSA a APA, con su debida acta de traspaso.



# **ADMISIÓN DOCUMENTAL**

Jefa: Gilenia Montoya

# ADMISIÓN DOCUMENTAL



## DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO:

El Departamento de Admisión Documental se encarga recibir, canalizar y dar respuesta al usuario de la documentación que ingresa a APA, con la finalidad de llevar un registro y trazabilidad de las distintas solicitudes y preparar proyectos que vayan acorde a la optimización del uso de los recursos, llevando los procesos a la aplicación de sistemas tecnológicos.

Además de verificar que los usuarios cumplan con los procesos y requisitos para obtener los accesos a las plataformas y sistemas para cada trámite gestionado por APA, también realiza la acreditación de usuarios; cumpliendo con los procedimientos y pasos solicitados por las entidades correspondientes y a su vez valida el cumplimiento de los tiempos de respuesta.

## LOGROS:

El Departamento de Admisión Documental, logró la implementación de una nueva herramienta digital con la Integración de las plataformas digitales de MINSA y MIDA como fase inicial de SIT, tomando en cuenta que se atenderán a nuevos usuarios como lo son exportadores, producción nacional y agroindustrias.

Otro de los logros obtenidos, es la Digitalización de sus Trámites. Todas las solicitudes son recibidas de manera digital, lo que brinda al usuario una mejor atención y rápida respuesta. De igual forma se logra un mayor control en cuanto a la trazabilidad de los trámites, siendo este más ágil, rápido y transparente.

Esto también contribuyó a que la actualización de la base de datos de los usuarios de APA fuese más eficiente. Dentro de las ventajas de la implementación de las





atenciones de manera digital están el ahorro de papel, mejor uso y manejo de tiempos de respuestas, transparencia, alcance y volumen de la gestión de trámites.

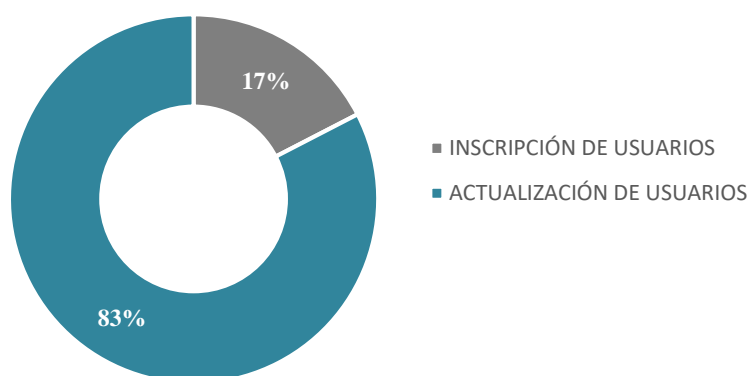
Cabe resaltar que, en este periodo se llevó a cabo la transición de funciones que se realizaban en la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos (AUPSA) a lo que es hoy la Agencia Panameña de Alimentos (APA); por lo cual a partir de junio de 2022 se dejaron de realizar ciertas funciones y se inició de forma progresiva con la realización de nuevas actividades, las cuales se explican a continuación:

<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>TRÁMITES GESTIONADOS</b>		
<b>APROBACIONES</b>	<b>Antes 31/05/2022</b>	<b>Después 31/05/ 2022</b>
Aprobación de notificaciones en calidad de consumo personal, muestras para evaluación, eventos especiales y donaciones para consumo humano/animal.	X	
Aprobación en la Plataforma de Productos para la Industria y Transformación.	X	
<b>SOLICITUDES</b>		
Requisitos para importación, exportación y tránsito/ trasbordo.	X	X
Renovación de registros importados humano/animal.	X	
Actualización de etiquetas de registros	X	
Visto Bueno para mayor número de notificaciones (consumo personal, muestras para evaluación, eventos especiales y donaciones) consumo humano.	X	X
Visto Bueno para mayor peso en notificaciones (consumo personal, muestras para evaluación, eventos especiales y donaciones) consumo humano.	X	X
Solicitud de importación de alimentos en calidad de consumo personal, muestras para evaluación, eventos especiales y donaciones para consumo animal.	X	X
Canalizar y remitir la documentación a las autoridades competentes para su evaluación técnica.	X	X
Inclusión de partida arancelaria en sistema para importadores de PIT para consumo humano/animal.	X	X
Certificación de registro sanitario importado para consumo humano/animal.	X	X
Cartas de no competencia	X	X
Copia de registro sanitario importado para consumo humano/animal.	X	X
Llevar un registro y trazabilidad de las distintas solicitudes.	X	X
Inclusión y actualización de Establecimientos en el SISNIA (previa aprobación de AC).	X	X
Respuestas a trámite evaluados por las Autoridades Competentes	X	X
Inscripción de Usuarios (Importación y Tránsito)	X	X
Actualización de Usuarios	X	X
Acreditación Plataforma DNCAVV		
Recuperación de Usuario y Contraseña	X	X
Certificación de Acreditación o Inscripción (Importación, Tránsito y/o Traslado)	X	X
Certificación de Registro y habilitación de Usuario (SIT).	X	X
Certificación de Eliminación de cuenta en el SIT.	X	X
Certificación que hace constar que la empresa no se encuentra acreditada o inscrita en el SIT.	X	X
Certificación de Bodegas registradas en el SIT.	X	X

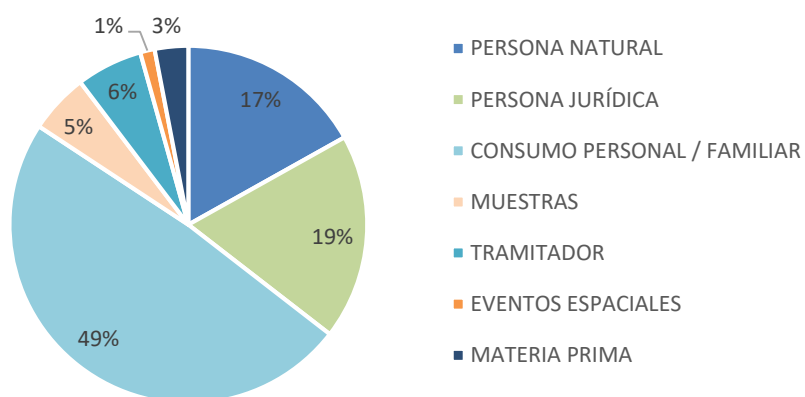


## ESTADÍSTICAS DE ACREDITACIÓN DE USUARIOS:

USUARIOS DE IMPORTACIÓN Y TRÁNSITO Y TRÁNSBORDO 2022  
% del Total de 1,665



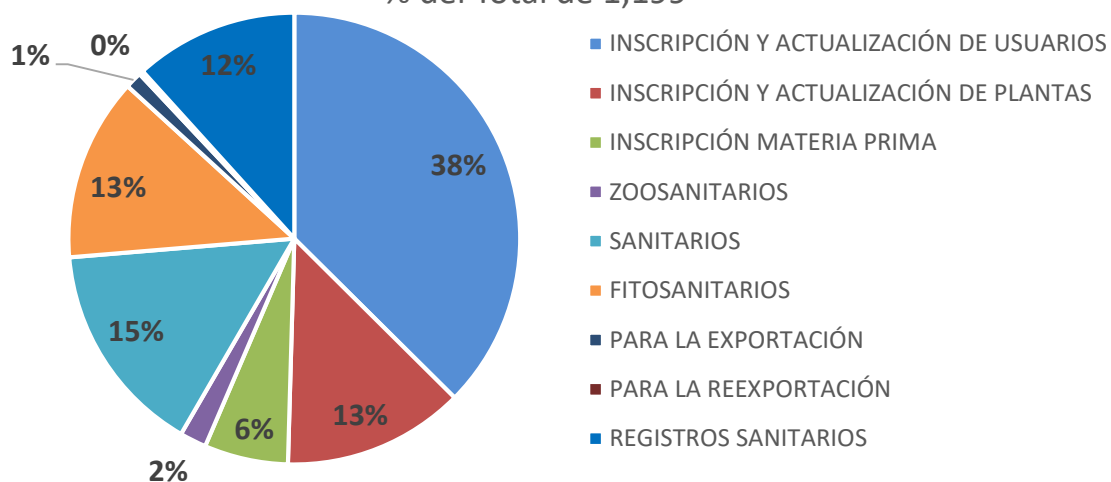
USUARIOS DE LA PLATAFORMA DINCAVV – MINSA  
% del Total de 1,708



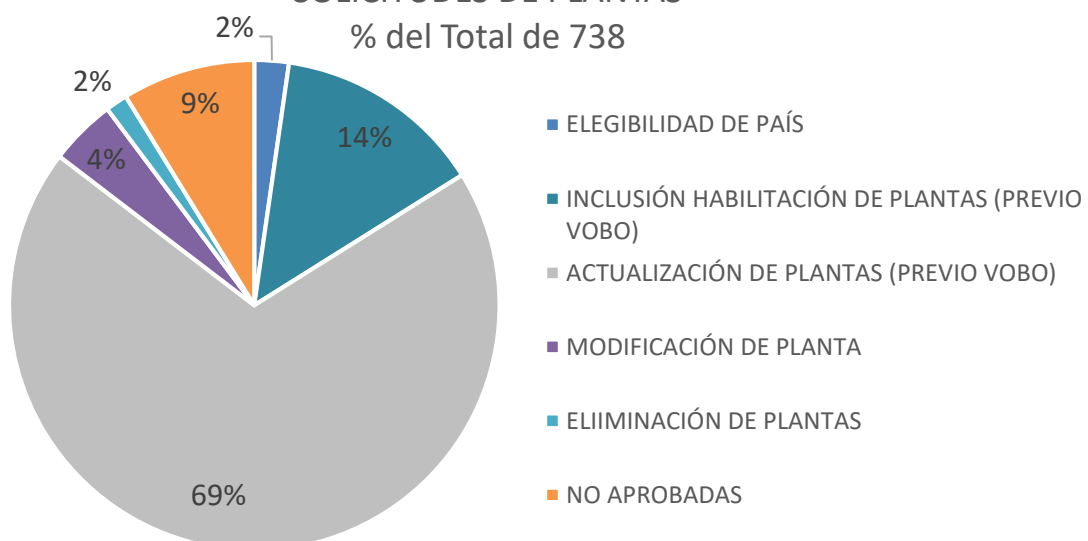


## ESTADÍSTICAS DE SOLICITUDES:

SOLICITUD DE REQUISITOS  
% del Total de 1,199



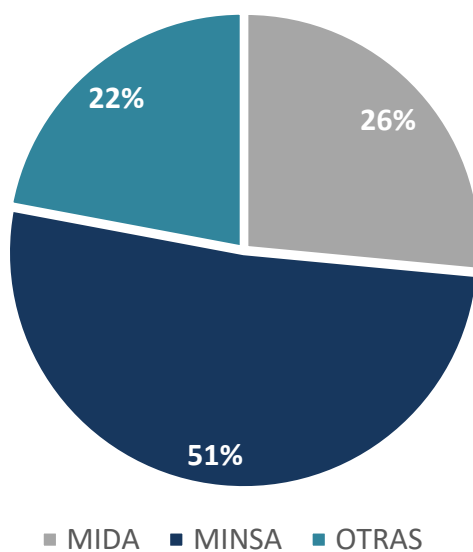
SOLICITUDES DE PLANTAS  
% del Total de 738



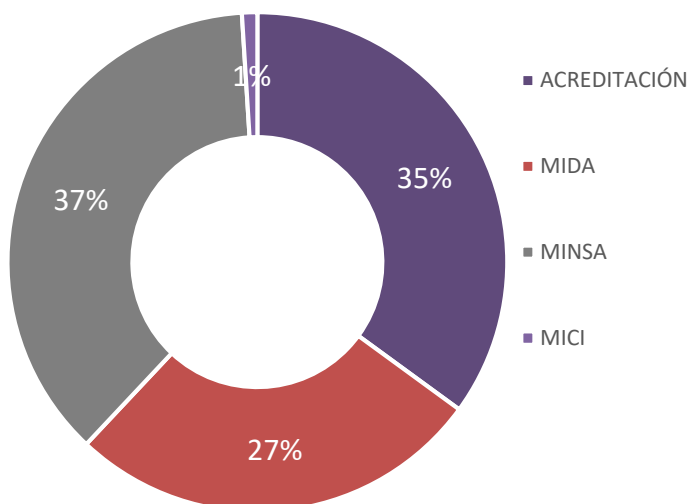


## ESTADÍSTICAS DE DOCUMENTACION RECIBIDA:

NOTAS REMITIDAS  
% del Total 702



CONSULTAS GENERALES  
% del Total de 610





# **PUNTOS DE INGRESO**

Jefa: Keila Martínez

# PUNTOS DE INGRESO

El Departamento de Punto de Ingreso, se encarga de gestionar la tramitología documental en los puntos de ingreso a nivel nacional y de los procesos inherentes a la importación y/o tránsito y trasbordo de alimentos para consumo humano y/o animal que ingresen al territorio nacional.

Con esto aseguramos que los trámites de importación y/o tránsito y trasbordo que se realicen cumplan con los procedimientos establecidos por las autoridades competentes que intervienen en el proceso de importación

Dichos trámites buscan la integración, eficiencia, rapidez y transparencia en la gestión de los procesos, orientando al personal de APA (puntos de ingreso) en el procedimiento a seguir para la gestión de todo alimento importado o que transita por el territorio nacional.

Nuestro departamento cuenta con presencia en puertos marítimos, aeropuertos y pasos fronterizos, distribuidos en las provincias de Panamá, Colón, Bocas del Toro y Chiriquí.

## Notificaciones tramitadas por los usuarios

En el periodo comprendido entre noviembre 2021 a octubre 2022, se tramitaron un total de 783,047 Notificaciones, las mismas se clasifican en notificaciones en calidad de Importación, tránsito y trasbordo:

TRAMITE DE NOTIFICACIÓN		
TIPO	UNIDAD	TOTAL
IMPORTACIÓN	NOTIFICACIONES	425,137
TRÁNSITO	NOTIFICACIONES	326,997
TRASBORDO	NOTIFICACIONES	30,913
		<b>783,047</b>

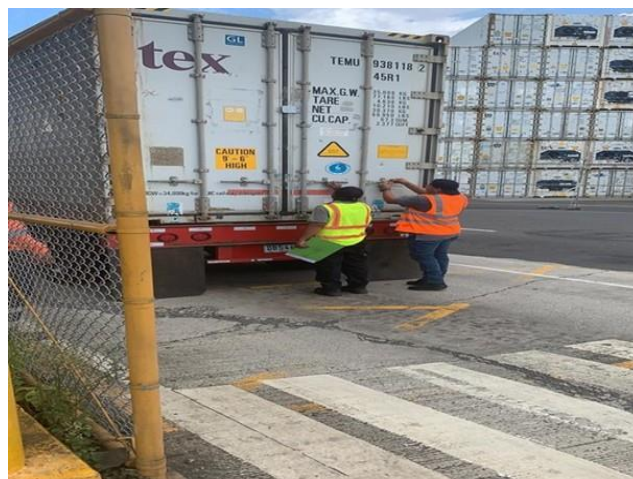


## Colocación de Sellos de Seguridad a los contenedores de importación, tránsito y/o trasbordo.

Los mismos son colocados como medida de control por la entidad competente (MINSA/MIDA) para la posterior verificación de identidad y física de los productos en la Bodega del Importador. Este proceso se debe a que en los puntos de ingreso a nivel nacional no cuentan con las instalaciones (infraestructura) adecuadas para realizar este proceso manteniendo la inocuidad del alimento, otro motivo es la aplicación de Medidas Sanitarias y/o Fitosanitarias o incumplimientos a los requisitos de importación. También se colocan sellos (marchamos plásticos) a los contenedores que se encuentran en tránsito y/o trasbordo. Entre octubre 2021 a diciembre 2022, se colocaron 186,864 sellos.

### ACTIVIDAD SELLOS DE SEGURIDAD

IMPORACIÓN	CANTIDAD DE SELOS	5,846
TRÁNSITO APA	CANTIDAD DE SELOS	244,109
		<b>249,955</b>



Colocación de sellos en contenedores en tránsito/ferrocarril

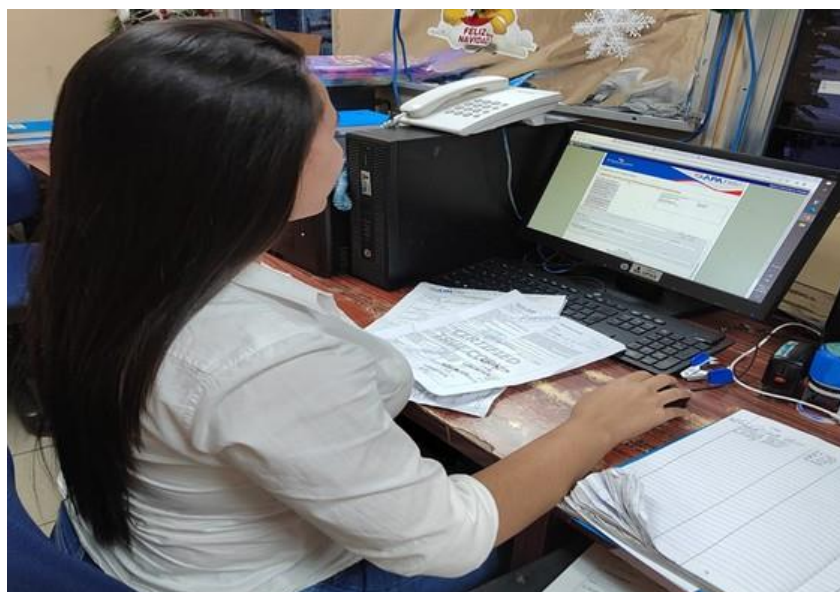


### **Expedientes tramitados y enviados para verificación de autoridad competente:**

Desde el mes de Abril del año 2022 La Agencia Panameña de Alimentos por medio de este departamento inicia a verificar que en los trámites los productos alimenticios para consumo humano o animal, introducidos al territorio nacional a través de terminales aéreas, puertos marítimos y puestos fronterizos terrestres, cumplan con los requisitos sanitarios y administrativos establecidos por las autoridades competentes en la materia.

De abril del 2022 hasta la fecha se han tramitado 21,629 expedientes a nivel nacional, repartidos de la siguiente manera:

MIDA (DECA)	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	4,281
MINSA (DNCAVV)	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	17,348
		<b>21,629</b>



**Tramitología en puntos de ingreso**





### **Entre las fortalezas y logros que podemos mencionar tenemos:**

- Equipo comprometido con las labores diarias.
- Manuales de procedimiento para cada actividad realizada.
- Eliminación de la opción de reutilización en las notificaciones de importación (esto se debe a que los usuarios hacían mal uso de ello y esto nos acarrea problemas en los puntos de ingreso y datos erróneos en la estadística de importación institucional, ya que presentaban los mismos números de notificación para diferentes productos en distintos puntos de ingreso).
- En el Sistema de Notificación de Importación de alimentos ya se puede realizar la verificación en bloque de cada trámite (antes las notificaciones se tienen que verificar una a una), realizando el sistema en bloque podemos tener una verificación rápida y tener estadísticas en tiempo real.

### **Entre las debilidades que podemos mencionar tenemos:**

- Falta de personal en todos los puntos de ingreso a nivel nacional.
- Falta de infraestructuras (rampas de inspección adecuadas) para revisión de productos en los puntos de ingreso.
- Falta de trazabilidad en las notificaciones en calidad de tránsito.
- Las líneas telefónicas no cuentan con llamada en espera, lo que da la sensación al usuario de que no se contestan las llamadas, siendo esto falso, ya que mientras se está en la línea con un usuario hay otra llamada sonando que obviamente no se puede contestar.
- Falta de Comunicación entre las direcciones técnicas o autoridades competentes (requisitos deshabilitados, registros deshabilitados, VoBo por trámites) lo que crea dificultades y atrasos en los trámites en los puntos de ingreso.
- Capacitaciones oportunas.  
Oportunidades de mejora:
- Más personal en puntos de ingreso  
Cronograma de Capacitaciones.
- Ampliación y mejoras de las oficinas en los puntos de ingreso a nivel nacional.  
Equipamiento de equipos informáticos



## Dirección

Panamá, República de Panamá,  
Ave. Ricardo J. Alfaro, Centro  
Comercial Sun Tower 2do. Piso,  
Local 70

## Contactos



+507-522-0000

[hello@reallygreatsite.com](mailto:hello@reallygreatsite.com)



[www.apa.gob.pa](http://www.apa.gob.pa)



APA\_PANAMA