

20 23

MEMORIA ANUAL





**EXCELENTISIMO SEÑOR LAURENTINO CORTIZO COHEN
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**

JUNTA DIRECTIVA



S.E. Luis Francisco Sucre Mejía
Ministro de Salud



S.E. Augusto Valderrama
Ministro de Desarrollo Agropecuario



S.E. Jorge Rivera Staff
Ministro de Comercio e Industria



DRA. CECILIA DE ESCOBAR
DIRECTORA DE LA AGENCIA PANAMEÑA DE ALIMENTOS



DR. WILFRIDO REDONDO
SECRETARIO GENERAL DE LA AGENCIA PANAMEÑA DE ALIMENTOS

DIRECTORES DE APA



AMÍLCAR PALACIOS - DIRECTOR DE INNOVACIÓN E INTEGRACIÓN
ZAHIRA HERRERA- DIRECTORA DE OPERACIONES
ARMANDO RAMOS- DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÍNDICE

Misión, Visión, Objetivo	1
Mensaje de la Directora	2
Despacho Superior	3
Antecedentes y Base Legal	7
Oficina de Desarrollo Institucional	8
Auditoría Interna	11
Dirección de Operaciones	15
Oficina de Relaciones Públicas	30
Oficina de Asesoría Legal	31
Dirección de Administración y Finanzas	34
Dirección de Innovación e Integración- Oficina de Informática	46
Oficina Institucional de Recursos Humanos	50
Conclusiones	54

MISIÓN

Gestionar, verificar y asegurar como a gencia 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 trasbordo 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.

MENSAJE DE LA DIRECTORA

En esta ocasión es un honor presentar ante el pleno de la Asamblea Nacional de Diputados, el informe anual que contiene logros, proyectos y retos que la Agencia Panameña de Alimentos de Panamá (APA) ha enfrentado durante el año 2023.

Hace casi un año se me distinguió con ser la primera Directora de La Agencia Panameña de Alimentos siendo esta la 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.

Por lo cual correspondió a esta administración concluir el proceso de adecuación que avanzaba a paso lento en el contexto de transformación de tan importante institución; con el objetivo de contar con una Agencia renovada al servicio del país, de nuestros productores y consumidores.

Uno de los principales objetivos ha sido cultivar la confianza en nuestros productores mediante la aplicación precisa y transparente de normas que rigen la importación de alimentos a nuestro país. Considerando también, proteger el comercio interior, creando un acercamiento oportuno en favor de sus intereses, que en gran medida son coincidentes con los intereses del país.

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.

Somos conscientes que la Agencia se ha enfrentado y seguirá enfrentándose a múltiples retos; a lo cual, permanecemos optimistas y comprometidos en cuanto al cumplimiento de las metas y lineamientos que nos exige la Ley y los intereses nacionales.

La tarea no ha sido fácil, pero guiados por Dios y el espíritu de servicio que nos caracteriza nos hemos empeñado en que a corto plazo nuestra institución sea motivo de orgullo y satisfacción para los panameños y para los que aquí laboramos; contribuyendo de esta forma con la seguridad alimentaria y engrandecimiento de nuestro Panamá.

Durante este periodo se ha dado cumplimiento de la Ley 206 de 30 de marzo de 2021, que crea la Agencia Panameña de Alimentos (APA), revirtiendo las competencias a las autoridades del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y al Ministerio de Salud en conjunto con el Ministerio de Comercio e Industrias.

Se ha trabajado de forma permanente e interinstitucional en la estructuración del Sistema Integrado de Trámite, (SIT), dando prioridad al artículo 18 de la Ley 206, como uno de los puntos más críticos, siempre en coordinación y de la mano con la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG), la Secretaría de Digitalización y Simplificación de Procesos del Estado (SEDIGE), del Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), Ministerio de Salud (MINSa) y Ministerio de Comercio e Industrias (MICI); de igual forma se han ejecutado reuniones de seguimiento bisemanales, en las cuales se analiza los avances de este proyecto.

Se logró avanzar el proyecto de Sistema de Notificación de Importación de Alimentos (SISNIA), la cual representará un avance importante para hacer más eficiente y transparente los procesos en el sistema.

Se elaboraron Acuerdos de Entendimiento de la Agencia Panameña de Alimentos con las diferentes entidades gubernamentales involucradas con el decreto ejecutivo que lo reglamenta, aprobado por la Junta Directiva de APA y en proceso de refrendo de la Presidencia.

Con la Fase I de la Digitalización de trámites en el Sistema Integrado de Trámites (SIT) se fortalecen siete Trámites del Ministerio de Salud (MINSa) para la gestión y evaluación técnica de los procesos para respuesta al usuario.

De estos trámites cuatro se encuentran en producción: Registro Sanitario para alimentos nacionales, Licencia Sanitaria de funcionamiento, Certificado de exportación y Certificado de Libre Venta; y en desarrollo para puesta en producción a corto plazo la Certificación de Planta (APA), Certificado de Pureza y Libre Venta (APA), y Trámite de modificación de etiqueta para productos nacionales.

Con la Fase II de este proceso de Digitalización de trámites en el Sistema Integrado de Trámites (SIT), se contemplan 22 trámites que se desarrollan para el uso y manejo de las cuatro instituciones MIDA, MICI, MINSA y APA. Se inicia el proceso de desarrollar el Contact Center que tiene como finalidad brindar una respuesta en tiempo real en la atención al usuario y la Pasarela de Pagos la cual permitirá a los usuarios realizar el pago por los servicios que brinda la Agencia por vía electrónica.

Hemos fortalecido el recurso humano en el área de tecnología de APA para agilizar la digitalización de los trámites con el SIT, se cuentan con 7 desarrolladores de sistemas y 3 profesionales para el soporte técnico. Se adquirió licencia del sistema Microsoft Office a nivel Nacional de la Agencia para renovación y actualización de la ofimática, siendo esta una herramienta de última tecnología que complementa la renovación de equipos informáticos.

Los procesos del sistema administrativo y operativo de la Agencia fueron actualizados con la aprobación y publicación en gaceta oficial del Manual de Organización y Funciones y su Reglamento Interno, además del Reglamento interno de la Junta Directiva y de la Unidad de Coordinación; de igual forma, el Manual de Procedimiento de Acreditación en el Sistema Integrado de Trámites de la Agencia Panameña de Alimentos Persona Natural, Persona Jurídica, Tramitador, Consumo Personal / Familiar, Muestras para Evaluación, Donaciones / Eventos Especiales y el Manual de Acreditación en el Sistema Integrado de Trámites de la Agencia Panameña de Alimentos Importación, Tránsito y/o Transbordo de Alimentos,

los cuales se encuentran en trámite para publicación en Gaceta Oficial.

Adicional, se desarrollaron los Manuales de Procedimiento para las Solicitudes de Trámites ante la Agencia Panameña de Alimentos (APA) y el de Gestión para la Importación de Alimentos para Consumo Humano y/o Animal en la Agencia Panameña de Alimentos, los cuales se encuentran en proceso de aprobación por Junta Directiva de APA.

Actualmente se está en el proceso de verificación y adecuación de los nuevos cargos del personal de la Agencia con la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), en cumplimiento con el nuevo Manual de Organización y Funciones de la Agencia Panameña de Alimentos.

Con gran compromiso y prioridad se dio inicio a los pagos pendientes que tenía la Agencia desde el año 2013 por un total de B/. 88,063.80, en concepto de los servicios que realizan los laboratorios oficiales de las autoridades competentes: Laboratorio de Sanidad Vegetal del MIDA por B/. 18,490.00, Instituto Conmemorativo Gorgas por B/. 46,705.00, Universidad de Panamá por B/. 16,048.80 y Dirección Nacional de Salud Animal del MIDA por B/. 6,820.00.

En cumplimiento de la Ley 206 de 30 de marzo de 2021 que crea la Agencia se han realizado, desde el mes de marzo a diciembre del 2023, 2 Reuniones Ordinarias y 6 Extraordinarias de la Junta Directiva, y 2 Reuniones Ordinarias y 9 Extraordinarias de Unidad de Coordinación.

Se gestionó y refrendó el arrendamiento de los locales que ocupa la Agencia Panameña de Alimentos en su sede principal, el cual estaba pendiente del pago de vigencia expirada 2022 y 2023. De igual forma, se realizó la mudanza de las Oficinas de APA en Divisa a las nuevas oficinas en Merca Panamá de Chitré, dado que se tenía el compromiso pendiente de devolver las oficinas prestadas por el Instituto Nacional de Agricultura (INA) a esta Agencia y de esta forma se brindará mejor atención a los usuarios de esta región.

Con el inicio de esta administración, se solicitó la realización de una auditoria operativa en la cual se contó con el apoyo de personal de Auditoría Interna del MIDA, luego del informe final se han tomado las acciones correctivas y medidas disciplinarias que correspondían. Adicional se solicitó una auditoria por parte de la Contraloría General de la República.

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° 16 292 de 4 de febrero de 1969).
- Decreto Ejecutivo N° 145 del 3 de junio de 1969 por el 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° 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° 125 de 29 de septiembre de 2021 que reglamenta la ley 206 del 30 de marzo de 2021 (Gaceta No 29386-B).

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Cumpliendo con las acciones necesarias para su desarrollo e implementación, bajo Gaceta Oficial No. 29812 del 27 de junio de 2023, se establece la nueva estructura orgánica de la Agencia Panameña de Alimentos con un contenido total de 31 páginas.

Destacamos que el principal cambio ejecutado en comparativa con la anterior institución se basa en que, el objetivo de APA representa un papel de entera tramitología y la anterior institución ejercía un desempeño operativo técnico el cual fue transferido a cada institución competente, como la Ley 206 del 30 de marzo de 2021 así lo establece y procedemos a citar algunos de estos artículos:

Artículo 1: “ Se crea la Agencia Panameña de Alimentos, en adelante APA como una entidad del Estado cuyo objetivo es la gestión y verificación de los trámites para 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”.

Artículo 2: En cumplimiento de las funciones atribuidas a la APA mediante la presente Ley, le corresponderá al Ministerio de Desarrollo Agropecuario establecer las acciones relativas a la protección del patrimonio agropecuario nacional, con el objetivo de prevenir y controlar , en forma integral, los riesgos Fito y zoonosarios; al Ministerio de Salud la competencia en materia de prevención y control de los riesgos relacionados a la inocuidad de los alimentos y el control de zoonosis, y al Ministerio de Comercio e Industrias lo relacionado con las normas técnicas y la administración del cumplimiento de los acuerdos comerciales internacionales.

Lo establecido en dicha estructura fue previamente consensuado con las entidades competentes en un proceso que abarcó trabajo en conjunto y mejoras continuas, adaptando el mejor escenario en base a lo establecido en dicha Ley y los parámetros emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de los evaluadores designados.

La citada ley tomó un tiempo aproximado de catorce (14) meses para su aprobación, cumpliendo así con los artículos 346 y 348 de la Ley 248 del 29 de octubre de 2021 “Por el cual se dicta el presupuesto general del Estado para la vigencia 2022” que se mantiene en la Ley 336 del 14 de noviembre de 2023, en donde se considera viable la

estructura organizativa desarrollada en los manuales de organización y funciones de la Agencia Panameña de Alimentos.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Se confeccionaron los manuales de procedimientos en conjunto con la Dirección de Operaciones de la institución y fueron aprobados por la Junta Directiva de APA.

Nuestra entidad, cuenta con los siguientes manuales de procedimientos aprobados y en Gaceta oficial:

- **Manual de Procedimientos de Acreditación en el Sistema Integrado de Trámites de la Agencia Panameña de Alimentos persona natural, persona jurídica, tramitador, consumo personal / familiar, muestras para evaluación, donaciones / eventos Especiales.**
- **Manual de Procedimientos de Acreditación de Importación, Tránsito y Transbordo de Alimentos.**
- **Manual de Procedimiento de Gestión para la Importación de Alimentos para Consumo Humano y/o Animal en la Agencia Panameña de Alimentos (APA) del Departamento de Puntos de Ingreso.**
- **Manual de Procedimientos para las Solicitudes de Trámite del Departamento de Admisión Documental.**

Con ello se han establecido de manera documentada, los pasos necesarios para cumplir los procesos operativos y de atención al usuario de la institución.

PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD NORMAS ISO 9001

En miras de iniciar la implementación del sistema de gestión de calidad, para así garantizar el cumplimiento de los procesos y desarrollar mejoras continuas, se realizó el curso de Auditoría Líder como primer paso para el desarrollo del plan.

El curso que constaba de seis módulos y 40 horas presenciales, fue desarrollado por los servicios de certificación de Sistemas de Gestión de International Global Certification (IGC) el cual como antecedente, habría sido responsable de la última certificación de la entonces AUPSA en el año 2018, Certificación ISO 9001-2015.

Fueron seleccionados seis (6) colaboradores como parte del plan de apoyo del proyecto, siendo los responsables en la implementación de identificar las incidencias

y brindar seguimiento a los pasos correspondientes para realizar la certificación. Como siguiente paso, se espera realizar la auditoria de implementación el cual tiene como fin evaluar los procesos de la actual institución, estudiando factores de estudio como lo son los procesos a incluir y tiempos de desarrollo.

APOYO AL DESARROLLO DEL MANUAL DE CARGOS CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Se acompañó a la Oficina Institucional de Recursos Humanos en el proyecto de creación del manual de cargos con el fin de ajustar este documento según lo establecido en las nuevas funciones de esta institución.

A la fecha nos mantenemos en el proceso con las evaluadoras asignadas, cumpliendo así con su desarrollo en al menos un 50% cumpliendo con las auditorías en sede y a nivel de la Ciudad y haciendo falta la coordinación de las giras a nivel de provincias, para realizar las auditorías de puestos del personal de los puntos de Ingreso.

Entre otras actividades realizadas por ODI, se encuentran:

- Reuniones de coordinación e implementación de mejoras en los manuales de procedimientos.
- Administración del Sistema de Gestión de Calidad y coordinación del proyecto de desarrollo como auditor Líder.
- Evaluar presupuestos para los proyectos en desarrollo.
- Revisión de los formatos de solicitudes y procedimientos administrativos para los colaboradores.
- Recopilación de datos de transparencia.

Otros:

- Apoyo en la ejecución de las Juntas Directivas y las reuniones de la Unidad de Coordinación sobre el protocolo y redacción.
- Apoyo al seguimiento y edición del reglamento interno de la institución.
- Otros designados por el Despacho Superior.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

La Oficina de Fiscalización de Auditoría Interna asegura que los controles internos establecidos sean adecuados para mitigar los riesgos, que los procesos sean eficaces y eficientes, además las metas y objetivos de la organización se cumplan.

Su objetivo es asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, velando por la legalidad, eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

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.

ALCANCE DE AUDITORÍA

Comprende el examen y evaluación del sistema de control interno de la organización para que sea adecuado y efectivo.

Entre el alcance de auditoría podemos mencionar lo siguiente:

1. Confiabilidad e integridad de la información.
2. Cumplimiento de planes, procedimientos, leyes y regulaciones.
3. Protección de los activos.
4. Uso económico y eficiente de los recursos.
5. Logros de los objetivos establecidos y las metas de operación o programas

El Sistema de Control Interno:

Las acciones ejecutadas por la administración, diseñadas para proporcionar seguridad, en la consecución de los siguientes objetivos:

- 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.

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 requerido por los avances de la profesión.

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; así mismo, 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.

Funciones de la Unidad de Fiscalización de Auditoría Interna:

En base de esos 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.

Entre otras de sus funciones está 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.

A continuación mencionaremos algunas de las funciones importantes que tiene el auditor interno dentro de la Institución:

- Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno.
- Verificar que la estructura de control interno esté formalmente y 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 al Administrador 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.

Otras Labores:

- Asesorar al Despacho Superior y a las Unidades Administrativas en materia de auditoría financiera, operacional y de control interno.
- Realizar arqueo de todas las cajas menudas y fondo de operaciones establecidos en la Unidad Administrativa de la Institución.
- Revisión y control a Nivel Nacional, para garantizar la total transparencia en el manejo de los Bienes de la Agencia.
- Revisión y Fiscalización de los Manuales y Procedimientos de Control por departamento.
- Formular y preparar el dictamen del auditor y comunicar las deficiencias y fallas de control interno, tanto a nivel del Despacho Superior como a los demás departamentos.
- Realizar las recomendaciones apropiadas para mejor las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las mismas.
- Realizar las auditorías financieras, operacionales solicitadas por el Despacho Superior.

LOGROS RELEVANTES: ACTIVIDADES DE CONTROL POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023

Auditoría Financiera

Este informe se refiere al análisis de partidas específicas dentro de los estados financieros y otros análisis de carácter financiero, durante el período 2023.

Auditoría Operacional

Es el resultado de la evaluación de un proceso, sistema, departamento o de un área específica, adjudicando la evolución de control interno.

Auditorías Especiales

Este informe se confecciona sobre la base a una denuncia específica, determinando la responsabilidad administrativa o posibles lesiones patrimoniales. Ejemplo robos, falsificaciones, denuncia ciudadana

Auditoría de Seguimiento

Esta auditoría se refiere al seguimiento posterior que se le da a las recomendaciones que hace el auditor en los informes de Auditoría.

ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL	ÁREA METRO	NIVEL NACIONAL
Auditoría financiera	36	36	0
Auditoría Operacional	4	4	0
Auditoría Especiales	1	1	1
Arqueo de Caja	4	4	0
Total	45	45	1

Nuestro propósito principal es asegurar el cumplimiento de la Ley 206 de 30 de marzo de 2021, la cual establece la creación de la Agencia Panameña de Alimentos.

Así mismo, nos enfocamos en la ejecución de las políticas, directrices y resoluciones emanadas por la Junta Directiva y la Dirección, además de gestionar eficazmente las operaciones de la agencia y coordinar las actividades conjuntas entre departamentos a nivel nacional y con instituciones públicas y privadas. Esto se realiza con el fin de alcanzar los objetivos establecidos por la institución. Este informe de actividades busca rendir cuentas conscientemente, reconociendo que el logro de nuestras metas ha sido posible gracias al esfuerzo conjunto de todos los involucrados en la dirección de operaciones y en la agencia en su totalidad.

PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES - PERÍODO MAYO - DICIEMBRE

De acuerdo con la Resolución No. 003 del 19 de mayo de 2023, la cual adopta el Manual de Organización y Funciones de la Agencia Panameña de Alimentos (APA), se establece que la Dirección de Operaciones tiene la responsabilidad de diseñar y aplicar las estrategias necesarias para garantizar la eficiencia en el manejo de los trámites realizados bajo su ámbito. Durante este período, el personal de la dirección de operaciones fue reasignado y/o clasificado según las necesidades, considerando el tipo de trabajo, su complejidad, dificultad y nivel de responsabilidad. Así mismo, se tomó en cuenta las aptitudes y experiencias requeridas para optimizar las tareas realizadas.

En este lapso la dirección se fortaleció con tres nuevos profesionales que se suman al equipo técnico necesario, para evaluar la documentación relacionada con los trámites solicitados por otras instituciones del Estado panameño a través de nuestra agencia.

ASPECTOS LEGALES

Aprobación y Publicación en Gaceta Oficial de:

1. Manual de Organización y Funciones de la Agencia Panameña de Alimentos y el Reglamento Interno de la Agencia Panameña de Alimentos.

2. Acreditación de Usuario I

Manual de Procedimiento - Acreditación en el Sistema Integrado de Trámites de la Agencia Panameña de Alimentos Persona Natural, Persona Jurídica, Tramitador, Consumo Personal / Familiar, Muestras para Evaluación, Donaciones / Eventos Especiales. (SIT – Sistema Integrado de Trámites)

3. Acreditación de Usuario II

Manual de Procedimiento - Acreditación en el Sistema Integrado de Trámites de la Agencia Panameña de Alimentos Importación, Tránsito y/o Transbordo de Alimentos. (SISNIA-Sistema de Notificación de Importación de Alimentos).

Pendientes de Aprobación por Junta Directiva:

1. Manual de Procedimiento para las Solicitudes de Trámites ante la Agencia Panameña de Alimentos (APA) - Departamento de Admisión Documental.

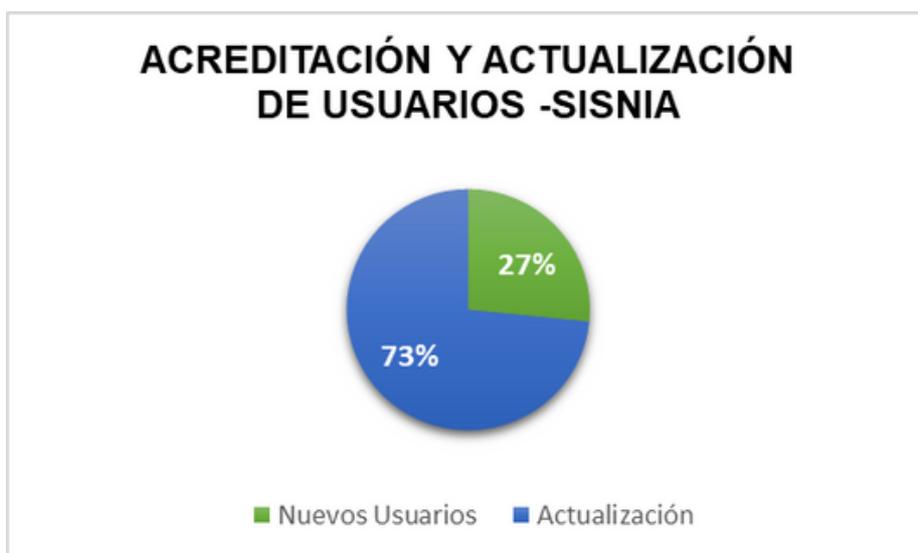
2. Manual de Gestión para la Importación de Alimentos para Consumo Humano y/o Animal en la Agencia Panameña de Alimentos - Departamento de Puntos de Ingreso.

3. Requisitos para Acreditación de Usuarios SIT.

4. Requisitos de Acreditación de Importadores SISNIA.

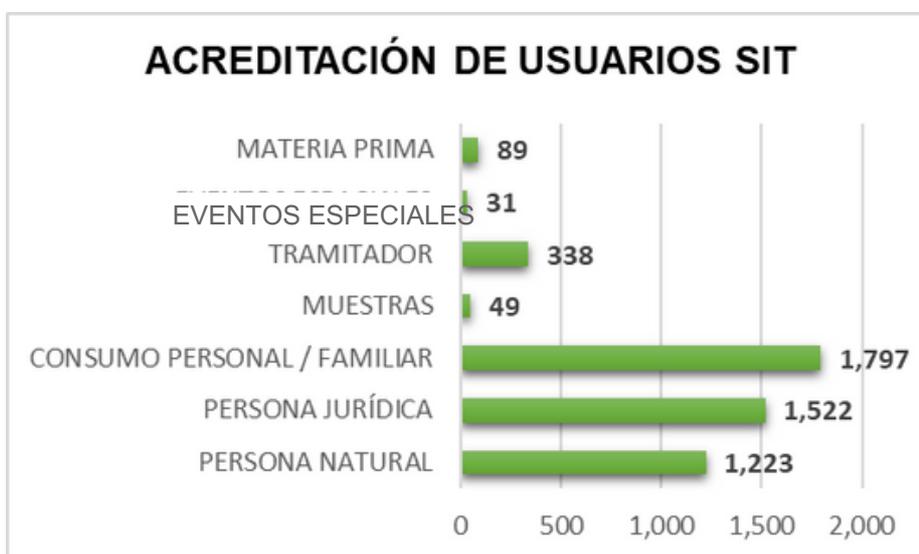
SISNIA: PLATAFORMA DE ACREDITACIÓN DE IMPORTADORES

Para el año 2023 se atendieron **1,403** solicitudes; de las cuales **373** son nuevos usuarios y **1,030** para Actualización de cuentas, de la Plataforma de Notificación de Importación de Alimentos (SISNIA).



SIT: PLATAFORMA DE ACREDITACIÓN DE USUARIOS

Durante el 2023 se acreditaron **5,049** usuarios desglosados de la siguiente manera:



CONSULTAS GENERALES

Para lo que va del 2023 se han atendido unas **1,920** consultas detalladas en la siguiente gráfica:



DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DOCUMENTAL

El Departamento de Admisión Documental es el encargado de acreditar a los usuarios del Sistema Integrado de Trámites (SIT), 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.

PRINCIPALES TAREAS REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO

Sección de Acreditación de Usuarios

Se atienden solicitudes de acreditaciones recibidas en las siguientes plataformas:

- Plataforma de Acreditación y Actualización de Importador, Tránsito y/o Tránsito, Tramitador.
- Plataforma de Evaluación de Acreditación (DNCAVV, Tramitador de Registro, Consumo Personal / Familiar, Muestras para Evaluación, Eventos Especiales).
- Plataforma de Acreditación de Registro de Productos para la Industria (mantenimiento de cuentas de importadores de productos para la industria de alimentos).
- Adicional, las solicitudes recibidas por correo electrónico.
- Solicitudes de recuperación de contraseña de consumos personales.

Sección Internacional

Se atienden solicitudes de usuarios en los siguientes temas:

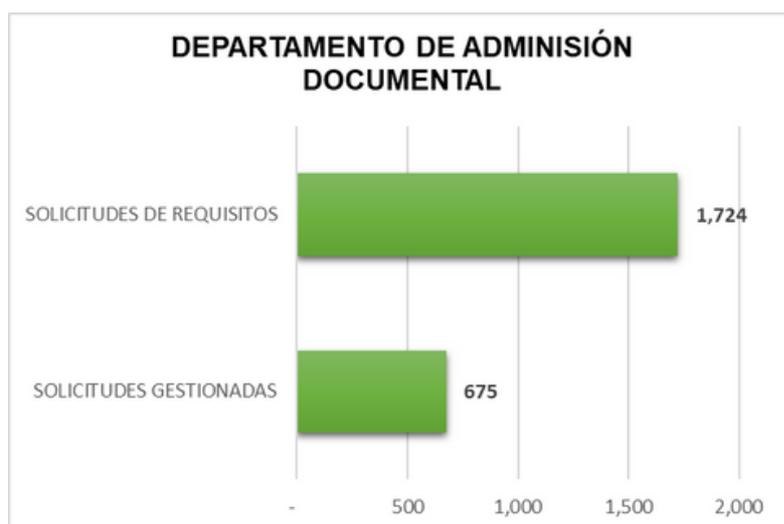
- Solicitud de inclusión y actualización de establecimientos.
- Solicitud de renovación o extensión de vigencia de los establecimientos importadores.
- Solicitud de requisitos sanitarios/fitosanitarios
- Solicitud de certificación de documentos
- Solicitud de renovación de registro sanitarios consumo animal.
- Solicitud de viabilidad de registros sanitarios para consumo animal.
- Solicitudes especiales de consumo personal / familiar, muestras para evaluación, eventos especiales y donaciones)
- Previa autorización, se realiza la actualización de la Plataforma de Países elegibles (plantas aprobadas por las instituciones correspondientes).

Sección Nacional

Nos encontramos en la fase de desarrollo de los procedimientos que se llevarán a cabo dentro de esta sección y que los mismos se ajusten a las necesidades reales de los exportadores panameños, con la finalidad de agilizar, mantener trazabilidad y transparencia en cada uno de sus trámites.

Se gestionaron solicitudes como: Elegibilidad de País, Inclusión de Plantas, Actualización de Plantas, Modificaciones y Eliminación de estas. Se recibieron solicitudes de requisitos entre los que sobresalen la Inscripción y Actualización de usuarios, inscripción y Actualización de Plantas y la importación de alimentos en calidad de consumo personal, muestras, eventos especiales, etc.

La gráfica siguiente con los detalles:



ESTADÍSTICAS POR TAREAS

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DOCUMENTAL

ESTADÍSTICA GENERALES DE ENERO A DICIEMBRE 2023		
1.	Acreditación de Usuarios:	
1.1.	SISNIA: Plataforma de Acreditación de Importadores:	
a.	Nuevos Usuarios	396
b.	Actualizaciones	1,174
1.2.	SIT: Plataforma de Acreditación de Usuarios:	
a.	Persona Natural y Jurídica	2,922
b.	Consumo Personal / Familiar	1,933
c.	Muestras	53
d.	Tramitador	361
e.	Eventos Espaciales	32
f.	Materia Prima	100
1.3.	Recuperación de Usuario y Contraseña	76
2.	Consultas Generales:	
a.	Acreditaciones	1,501
b.	Inscripción y Actualización de Plantas	366
c.	Zoosanitarios	526
d.	Sanitarios	856
e.	Fitosanitarios	77
f.	Para la Exportación	5
g.	Para la Reexportación	2
h.	Registros Sanitarios	159
i.	Consumos Personales, Muestras, Eventos Especiales y Donaciones	494
j.	Otros	11
3.	Gestión de Plantas Importadoras:	
a.	Solicitudes de Plantas	687
b.	Aprobaciones de Plantas	720
4.	Notas Remitidas a cada Autoridad Competente:	1,035
5.	Notas de Solicitudes Especiales Remitidas a las Autoridades Competentes	464

El Departamento de Admisión Documental, logró el desarrollo de tres (3) manuales de procedimientos, una guía de requisitos y un instructivo guía para los usuarios; los cuales contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo, estandarizan los métodos de trabajo y ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general.

MANUALES DESARROLLADOS, APROBADOS Y PUBLICADOS EN GACETA OFICIAL

1- Manual de procedimiento para la “Acreditación en el Sistema Integrado de Trámites de la Agencia Panameña de Alimentos Persona Natural, Persona Jurídica, Tramitador, Consumo Personal / Familiar, Muestras para Evaluación, Donaciones / Eventos Especiales.”

2- Manual de procedimiento para la “Acreditación en el Sistema Integrado de Trámites de la Agencia Panameña de Alimentos Importación, Tránsito y/o Transbordo de Alimentos.”

MANUALES, REQUISITOS E INSTRUCTIVO GUÍA DESARROLLADOS

1- Manual de procedimiento para las “Solicitudes de Trámites ante la Agencia Panameña de Alimentos (APA).”

2- Requisitos para Acreditación de Usuarios SIT.

3- Requisitos de Acreditación de Importadores SISNIA.

GUÍA PARA LA ACREDITACIÓN DE USUARIOS - APROBADA

Instructivo guía para la acreditación del usuario.

Digitalización: Uno de los logros obtenidos desde su creación, es la Digitalización de sus Solicitudes. 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.

Mejora continua: Se logró la participación de personal del departamento en las siguientes actividades:

- “Curso de Auditor Líder en ISO 9001:2015”, implica un sólido fortalecimiento de conocimientos, proporcionando las herramientas necesarias para contribuir activamente a la implementación de procesos más efectivos y eficaces en nuestra organización.
- “Seminario sobre el Desarrollo de Alta Calidad del Comercio Electrónico Transfronterizo en la Circulación de Alimentos”, no solo busca ampliar la visión y conocimientos de nuestro equipo, sino que también tiene como objetivo primordial dotarlos de las habilidades necesarias para aplicar lo aprendido de manera práctica y efectiva en sus tareas diarias.”

Proyecciones futuras: dentro de nuestras proyecciones a corto, mediano y largo plazo tenemos:

- En un corto plazo esperamos contar con todos los manuales y requisitos aprobados y publicados en gaceta oficial.
- En un futuro próximo buscamos desarrollar el procedimiento para los alimentos exportados a distintos países del mundo.
- Desarrollar el compendio de requisitos para la exportación, con la finalidad de que nuestros exportadores puedan realizar las consultas pertinentes directamente en el sitio web de la Agencia.

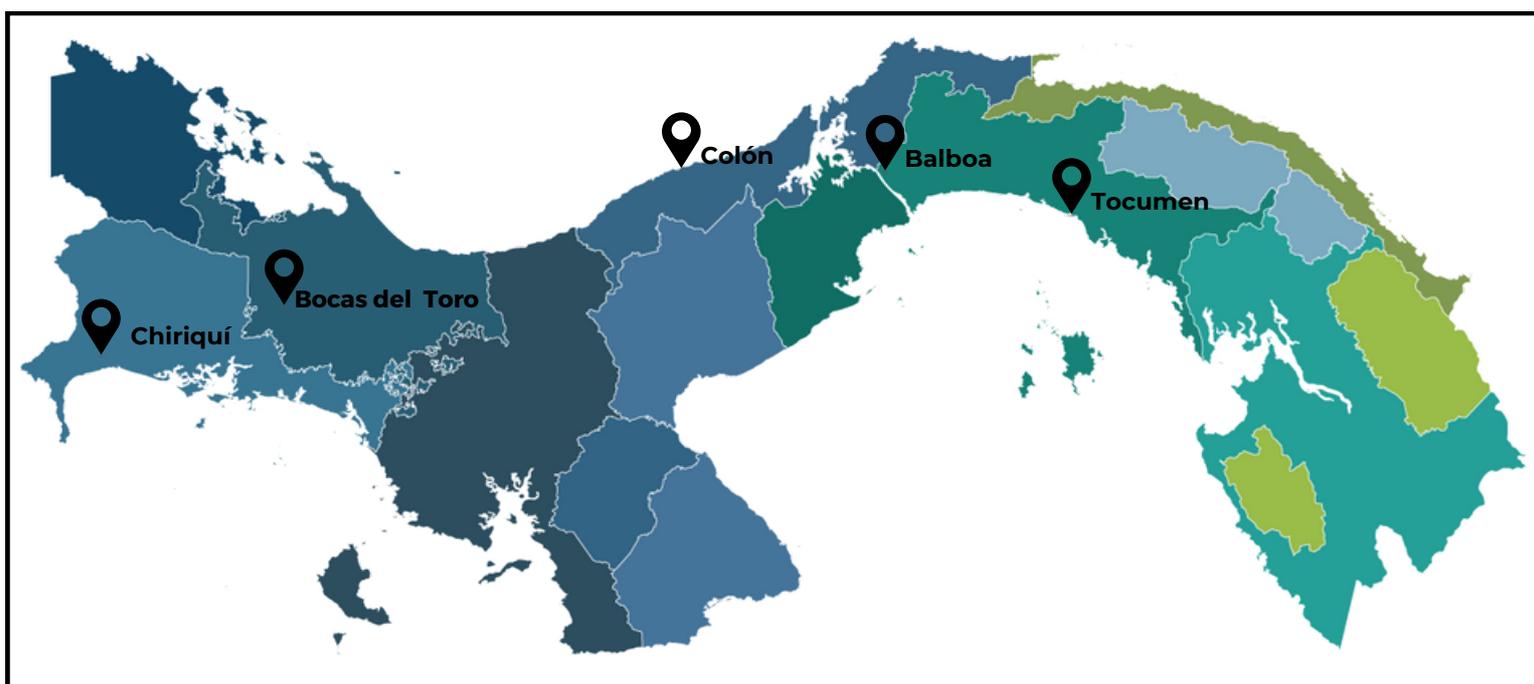
DEPARTAMENTO DE PUNTO DE INGRESO

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

Con esto aseguramos, que los trámites de importación, 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 la Agencia Panameña de Alimentos (Puntos de Ingresos), en el procedimiento a seguir para la gestión de todo alimento importado o que transita por el territorio nacional.

Nuestro departamento cuenta con presencia a nivel nacional, en Puertos Marítimos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, distribuidos de la siguiente manera: Provincia de Panamá, Colón, Chiriquí, Bocas del Toro y Herrera como oficina regional de coordinación de las provincias centrales.



Mapa con ubicación de los puntos de ingreso

DEPARTAMENTO DE PUNTO DE INGRESO

En el período correspondiente de enero a diciembre del 2023, se tramitaron un total de **667,568** Notificaciones, las mismas se clasifican en notificaciones en calidad de Importación, tránsito y transbordo.

ACTIVIDAD		
TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN		
TIPO	UNIDAD	TOTAL
IMPORTACIÓN	NOTIFICACIONES	474,941
TRÁNSITO	NOTIFICACIONES	106,875
TRASBORDO	NOTIFICACIONES	85,752
		667,568

EXPEDIENTES TRAMITADOS Y ENVIADOS A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA SU VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

La Agencia Panameña de Alimentos por medio de este departamento inicia el trámite de los productos alimenticios para consumo humano o animal, introducidos al territorio nacional y que cumplan con los requisitos sanitarios y/o fitosanitarios administrativos establecidos por las autoridades competentes en la materia.

Para el año 2023, se tramitó 36,860 expedientes a nivel nacional, distribuidos de la siguiente manera:

MIDA (DECA)	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	8,433
MINSA (DNCAVV)	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	28,427
		36,860

TRÁNSITOS APA

En los diferentes puntos de ingresos se gestionó la colocación de un total de **209,788** Sellos de Sistema Integrado de Trámites, en calidad de tránsito.

Otras Acciones que realiza el Departamento de Puntos de Ingreso

Se tramitó 6,237 solicitudes de retención a bodega para inspección de la autoridad competente, y 43 solicitudes de retenidos a bodegas con declaración jurada notariada por incumplimiento documental, en base al Artículo 57 del Decreto Ejecutivo No. 125 de 29 de septiembre de 2021, que reglamenta la Ley 206 de 2021, que crea la Agencia Panameña de Alimentos

FORTALEZAS Y DEBILIDADES

Entre las fortalezas y logros que podemos mencionar tenemos:

- Equipo comprometido con las labores diarias.
- 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).
- El Sistema Integrado de Trámites, es más amigable con los usuarios, ya que 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:

- Necesidad de mayor personal en todos los puntos de ingreso a nivel nacional.
- Mejorar la Comunicación entre las direcciones técnicas o autoridades competentes (Requisitos deshabilitados, Visto bueno 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.
- Fortalecimiento de los sistemas digitales para mayor comunicación con las autoridades competentes.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Para el período 2023 la Dirección de Operaciones logró la gestión presupuestaria de unos **B/. 56,050.84**; destinados al área operativa y administrativa de la misma. Abasteciendo a los Puntos de Ingreso a nivel nacional de los suministros necesarios para el debido funcionamiento de estos.

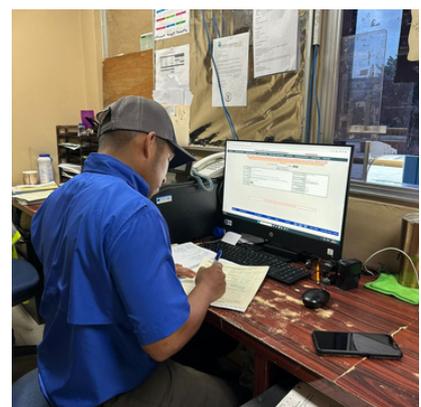
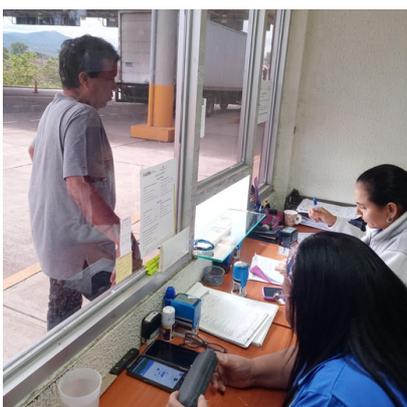
Desde mejoras a equipos tecnológicos, infraestructura física, papelería, etc.

Además, la Dirección de Operaciones en coordinación con el Despacho Superior y la Oficina de Desarrollo Institucional participó en el Curso de Auditor Líder gestionado con el proveedor IGC - International Global Certification, quien fue el encargado de dictar el curso a un grupo seleccionado de colaboradores de la Agencia Panameña de Alimentos, sobre los parámetros de análisis de acuerdo con los requisitos establecidos en la Norma Internacional ISO 9001:2015. Se obtuvo el certificado de **Auditor Líder de Sistemas de Gestión de la Calidad Norma UNE-EN ISO 9001:2015, con base en las normas: UNE-EN 19011:2018 y UNE-EN ISO/IEC 17021-3:2019; para 6 colaboradores de la institución.**

PROYECTOS A CORTO PLAZO

La Dirección de Operaciones en coordinación con la Dirección de Integración e Innovación se encuentra desarrollando 3 importantes proyectos, con una inversión aproximada de unos B/. 300,000.00; dentro de los que podemos destacar:

1. Integración del SISNA Y SIT (Acreditación de Usuarios)
2. Desarrollo de Plataforma Digital para Gestión de Trámites (Admisión Documental)
3. Desarrollo e Integración del SIT con el resto de las Autoridades Competentes y Gubernamentales vinculadas a la Importación, Exportación, Tránsito y Transbordo de alimentos, así como la Producción Nacional y Agroindustrial.



Puntos de ingreso del país

ANEXOS

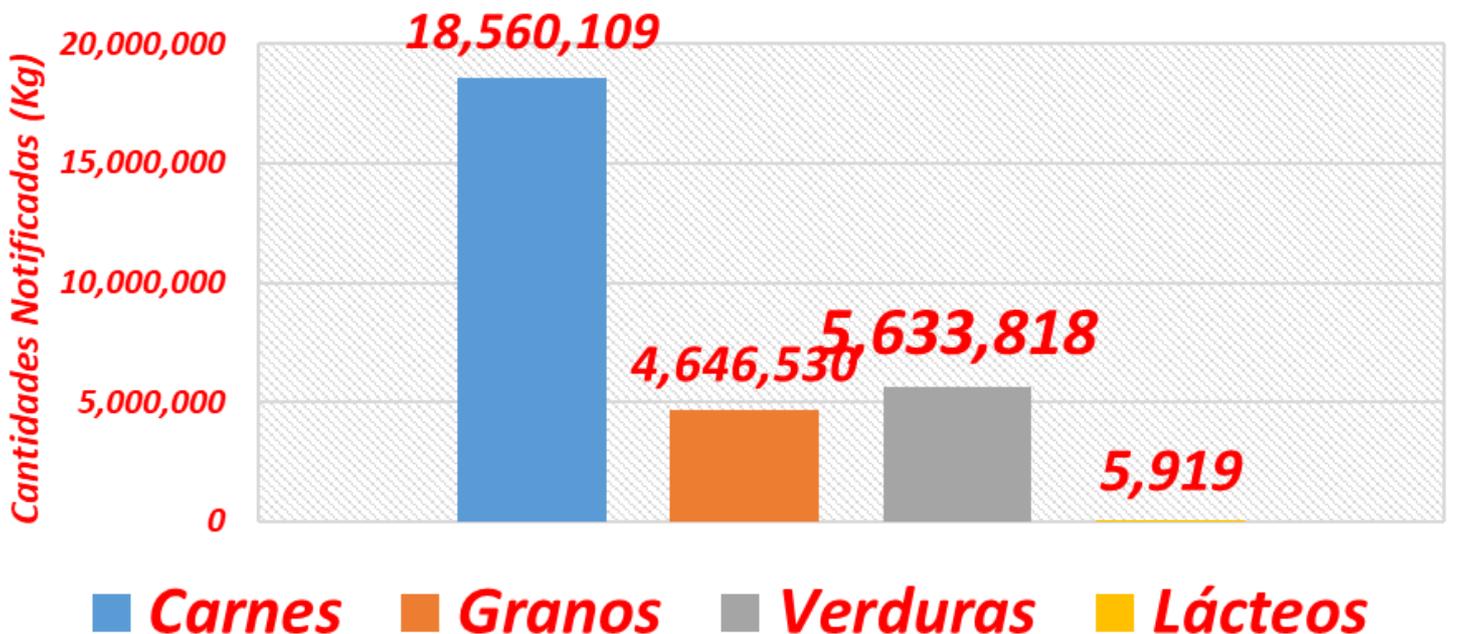
CUENTA DE NOTIFICACIONES VERIFICADAS DE RUBROS SENSITIVOS / PESO DE PRODUCTOS SENSITIVOS QUE ESTAN NOTIFICADOS (AÑO 2023)						
Tipo de Alimento	Cantidad de Notificaciones	Cantidades Verificadas (Kg)	Cuenta de Contenedores Según Peso	Porcentaje de Notificaciones por Rubro	Porcentaje de Peso por Rubro	
Arroz Descascarillado	3	6,666	Menos de 1 contenedor	0%	0%	
Arroz Semiblanqueado & Blanqueado	84	191,268	8	1%	1%	
Café Sin Tostar Sin Descafeinar	97	3,804,240	152	2%	13%	
Café Tostado Molido Descafeinado	47	10,064	Menos de 1 contenedor	1%	0%	
Café Tostado Molido Sin Descafeinar	588	500,364	20	9%	2%	
Carne de Aves Fresca o Congelada	621	9,819,830	393	10%	34%	
Carne de Res Congelada	1,305	2,384,982	95	20%	8%	
Carne de Res Fresca	316	150,019	6	5%	1%	
Carne Porcina Fresca o Congelada	367	5,343,581	214	6%	19%	
Cebolla Fresca o Refrigerada	346	5,611,836	224	5%	19%	
Leche Fluida	111	2,657	Menos de 1 contenedor	2%	0%	
Carne en Embutidos	2,178	585,088	23	34%	2%	
Otros (Leches y Derivados)	9	3,262	Menos de 1 contenedor	0%	0%	
Carne Bovina Procesada y Preparada	248	276,609	11	4%	1%	
Papa Congelada	43	21,982	Menos de 1 contenedor	1%	0%	
Café Sin Tostar Descafeinado	9	133,568	5	0%	0%	
Arroz Partido	5	360	Menos de 1 contenedor	0%	0%	
Total general	6,377	28,846,376				

ANEXOS

PUNTOS DE INGRESO CON MAYOR FLUJO DE TRÁMITES DE RUBROS SENSITIVOS (AÑO 2023)

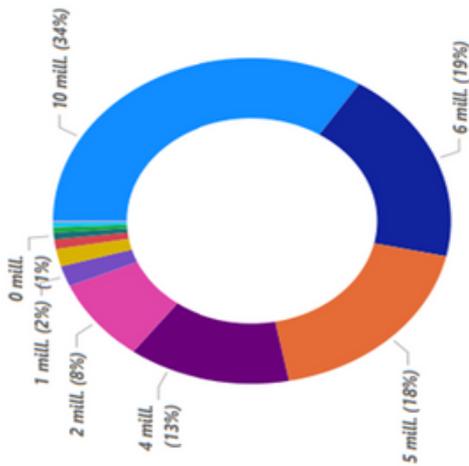


Cantidades Verificadas por Tipo de Alimento (Año 2023)



ANEXOS

Cantidad de Alimentos Verificados

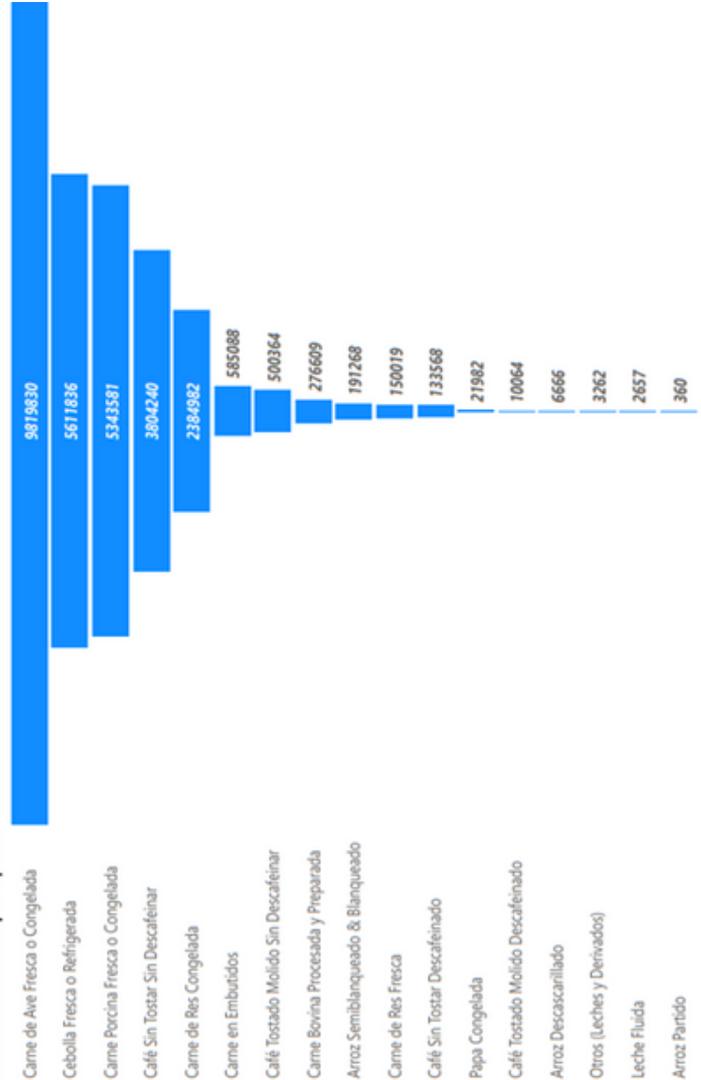


- Tipo de Alimento**
- Carne de Ave Fresca o Congelada
 - Cebolla Fresca o Refrigerada
 - Carne Porcina Fresca o Congelada
 - Café Sin Tostar Sin Descafeinar
 - Carne de Res Congelada
 - Carne en Embutidos
 - Café Tostado Molido Sin Descafeinar
 - Carne Bovina Procesada y Preparada
 - Arroz Semiblanqueado & Blanqueado
 - Carne de Res Fresca
 - Café Sin Tostar Descafeinado
 - Papa Congelada
 - Café Tostado Molido Descafeinado
 - Arroz Descascarillado
 - Otros (Leches y Derivados)
 - Leche Fluida
 - Arroz Partido

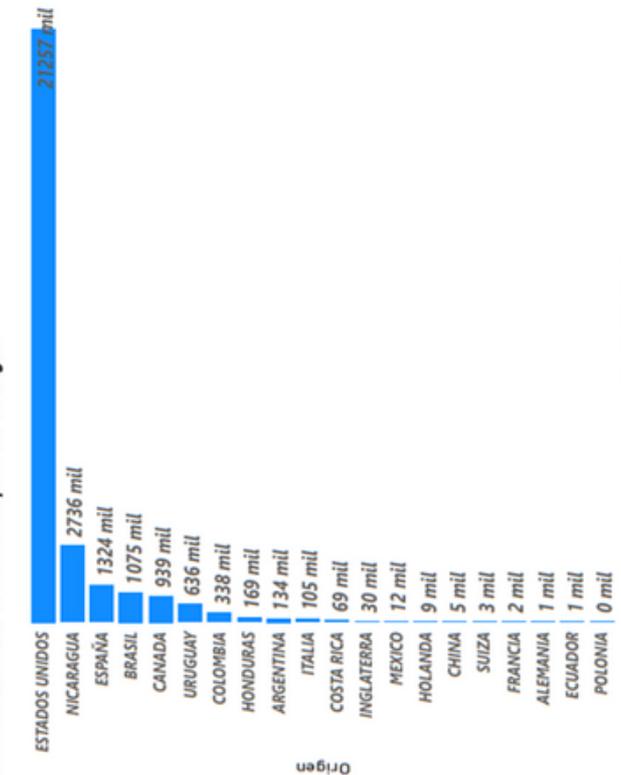
Cantidad de Notificaciones por Punto de Ingreso

Pto. Ingreso	Recuento de Notificación
MANZANILLO INTER, PTO (MIT)	5305
PANAMA INTERNATIONAL TERMINAL (PSA)	339
BALBOA, PTO. (PPC)	191
COLON CONTAINER TERMINAL (CCT)	183
TOCUMEN, AEROPUERTO	183
PASO CANOAS (CHIRIQUI)	48
ZONA LIBRE, COLON	42
TOCUMEN, CARGA	40
CRISTOBAL, PTO. (PPC)	32
PANAMA PACIFICO (HOWARD)	6
TOCUMEN, ZONA LIBRE	5
ALBROOK, AEROPUERTO	1
FRONTERA, GUABITO	1
TOCUMEN, PANALPINA	1
Total	6377

Cantidad Notificada por Tipo de Alimento



Cantidad Estimada de Alimentos por País de Origen



Cantidad Notificada

La Oficina de Relaciones Públicas se encargó de difundir a través de las redes sociales y medios de comunicación locales información de interés para productores panameños, así como importadores y exportadores.

Trabajamos en estrecha colaboración con productores, distribuidores, importadores y exportadores de la industria alimentaria para garantizar la calidad y seguridad de los productos que llegan a los consumidores panameños.

Actividades desarrolladas

- Cobertura en actividades donde participa nuestra directora.
- Giras de trabajo a nuestros puntos de ingreso al país y sedes regionales.
- Monitoreo de medios de comunicación televisivos, impresos y redes sociales.
- Divulgación en redes sociales de las actividades realizadas por la Agencia Panameña de alimentos.
- Recorrido y entrevistas a los jefes de los puntos de ingresos de la ciudad de Panamá.
- Creación de revista informativa llamada “APA Informa”, la cual es distribuida mediante correo electrónico a la base de datos de la Agencia Panameña de Alimentos y colgada en forma digital en Instagram y la página web.
- Organización de reuniones y eventos de la institución.
- Coordinación y logística para diferentes actividades donde participa la Directora y el Secretario General.

30



Participación del aniversario del IDIAP



Reunión con la Asociación Panameña de Exportadores



Dra. Cecilia de escobar

La nueva directora de la Agencia Panameña de Alimentos (APA).

Primera edición de revista APA INFORMA

El Objetivo de la Oficina de Asesoría Legal de la Agencia Panameña de Alimentos, es aplicar las disposiciones legales establecidas, asesorar a la instancia superior y a las distintas unidades administrativas para solucionar acciones de actos que se emitan y que inciden en el ejercicio de la gestión organizacional, mediante la interpretación de leyes, normas, reglamentos y procedimientos en los procesos administrativos y judiciales.

Entre las diversas funciones que tiene asignada la oficina de Asesoría Legal de la Agencia Panameña de Alimentos, se destacan las siguientes:

1. Asesorar a las unidades administrativas en asuntos jurídicos y procesos legales en los que debe intervenir o que tenga incidencia.
2. Emitir opinión e informes sobre la interpretación y aplicación de normas legales y procedimientos de los actos administrativos.
3. Recomendar modelos de actos y documentos en las distintas etapas de la contratación pública, para cumplir con las disposiciones legales establecidas.
4. Intervenir en los juicios o procesos administrativo y jurisdiccionales e interponer acciones legales cuando se requiera.
5. Generar proyectos de normas internas, convenios, contratos y demás actos administrativos que presenten las unidades administrativas para la consideración de las instancias superiores.
6. Absolver las consultas de carácter jurídico que formulen las unidades administrativas, particulares y entidades públicas, para la interpretación y aplicación de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos.
7. Emitir opinión a la dirección de las acciones legales que correspondan en caso de incumplimiento de parte de terceros y de las obligaciones pactadas.
8. Confeccionar y dictar las resoluciones que finalicen los procedimientos administrativos por incumplimiento de los procedimientos.
9. Remitir a las instancias correspondientes y resolver los recursos de reconsideración referente a las decisiones adoptadas en los procesos administrativos por incumplimiento de los procedimientos.



Ignacio Rivas -Abogado , Vióricka Aizprúa -Jefa de la Oficina de Asesoría Legal, Yahaira de Bustamante -Abogada, Dagoberto Calderón -Notificador.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL EN EL LAPSO COMPRENDIDO DEL 17 DE JULIO DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

1. Se tramitaron ciento ochenta y siete (187) expedientes, en contra de empresas por infracciones a la Ley.
2. Se archivaron treinta y tres (33), por no existir méritos en la normativa para continuar con el proceso administrativo sancionatorio.
3. Cuarenta y nueve (49) expedientes están en apelación a disposición de la Junta Directiva de la Agencia Panameña de Alimentos para resolver, ya que los representantes legales de las empresas infractoras, interpusieron en tiempo oportuno el recurso de apelación que les permite la ley.
4. Cinco (5) denuncias ciudadanas culminaron el trámite y se procedió a su archivo.
5. Setenta y cuatro (74) expedientes están por notificar de sus resoluciones, de los cuales veinticinco (25) son de empresas domiciliadas en el interior de la república.
6. Veintiún (21) expedientes fueron cerrados producto de la cancelación de las multas impuestas por un monto de treinta y nueve mil balboas (B./39,000.00).
7. Cinco (5) expedientes están en proceso de cobro.



ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL EN EL LAPSO COMPRENDIDO DEL 17 DE JULIO DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023



Vioricka Aizprúa -Jefa de la Oficina de Asesoría Legal

La oficina de Asesoría Legal, también actualizó la documentación de once (11) contratos celebrados entre la antigua Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos (AUPSA) con empresas importadoras, por la prestación de servicio. Igualmente, la Oficina de Asesoría Legal, trabaja coordinadamente con el departamento de Auditoría Interna de la Agencia Panameña de Alimentos, para que

todas las decisiones que se tomen producto de las investigaciones y los audits, sean en estricto derecho y apegadas a las normas jurídicas.

La Oficina de Asesoría Legal, también asesora a las distintas unidades administrativas y usuarios particulares basados en fundamento legal.

También se interpuso tres (3) denuncias ante el Ministerio Público, por la comisión de hechos que, al ser calificados como delitos por las leyes de la República, pertenecen a la jurisdicción penal y Asesoría Legal, le da seguimiento a las mismas.



Como Nivel Auxiliar de Apoyo, la Dirección de Administración y Finanzas hemos administrado los recursos financieros y servicios de apoyo para la ejecución de programas, proyectos y actividades mediante la aplicación de las disposiciones legales establecidas por las autoridades fiscalizadoras de control interno, las políticas y procedimientos que rigen la materia.

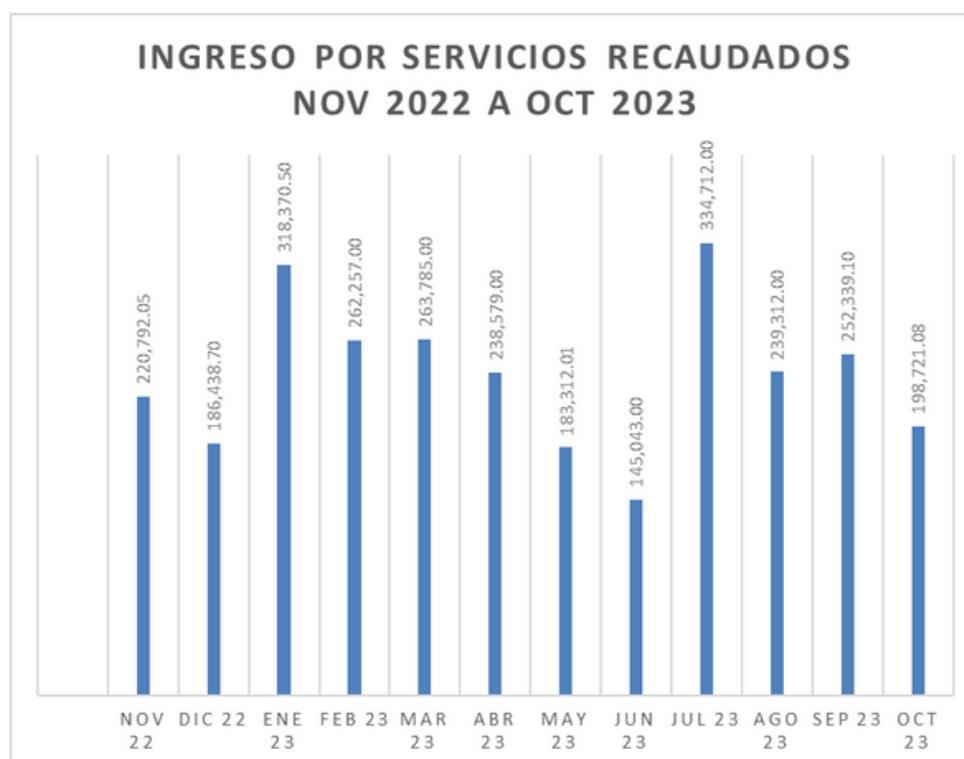
Los pilares de nuestra Dirección son los Departamentos de Contabilidad, Tesorería, Compras, Servicios Generales, Bienes Patrimoniales y Presupuesto, cuyos resúmenes de trabajos realizados detallamos a continuación.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

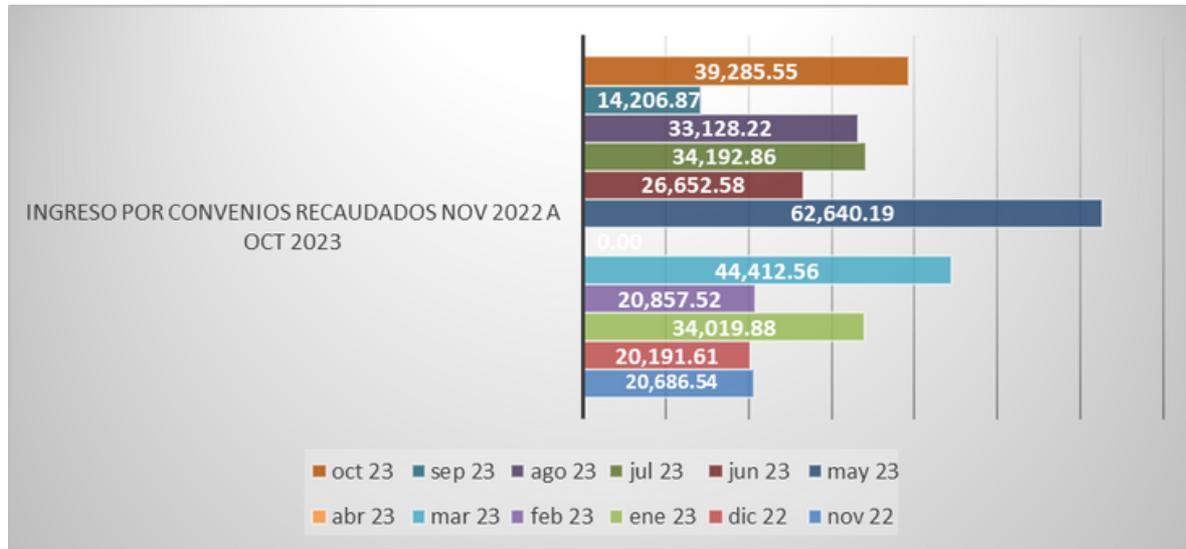
Ingresos recaudados desde el mes de noviembre 2022 a octubre 2023 por servicio contado, crédito y convenio

MES	ingreso por servicios recaudados	Crédito de empresas aprobadas	COBROS CONVENIOS	multas	Transferencias	TOTAL RECAUDADO
nov 22	143,727.00	77,065.05	20,686.54	0.00	694,031.00	935,509.59
dic 22	125,540.70	60,898.00	20,191.61	0.00	0.00	206,630.31
ene 23	210,933.00	107,437.50	34,019.88	0.00	742,333.00	1,094,723.38
feb 23	196,935.00	65,322.00	20,857.52	0.00	383,759.00	666,873.52
mar 23	225,638.00	38,147.00	44,412.56	0.00	540,000.00	848,197.56
abr 23	182,451.00	56,128.00	0.00	0.00	0.00	238,579.00
may 23	169,252.01	14,060.00	62,640.19	0.00	690,529.00	936,481.20
jun 23	130,377.00	14,666.00	26,652.58	0.00	24,471.00	196,166.58
jul 23	167,580.00	167,132.00	34,192.86	0.00	564,471.00	933,375.86
ago 23	171,463.00	67,849.00	33,128.22	3,000.00	1,291,024.00	1,566,464.22
sep 23	194,033.10	58,306.00	14,206.87	10,500.00	225,000.00	502,045.97
oct 23	154,416.08	44,305.00	39,285.55	6,500.00	200,528.00	445,034.63
	2,072,345.89	771,315.55	350,274.38	20,000.00	5,356,146.00	8,570,081.82

Gráfica 1: Ingresos recaudados por servicios de noviembre 2022 a octubre 2023: fuente Informe de ingresos recaudados Contabilidad



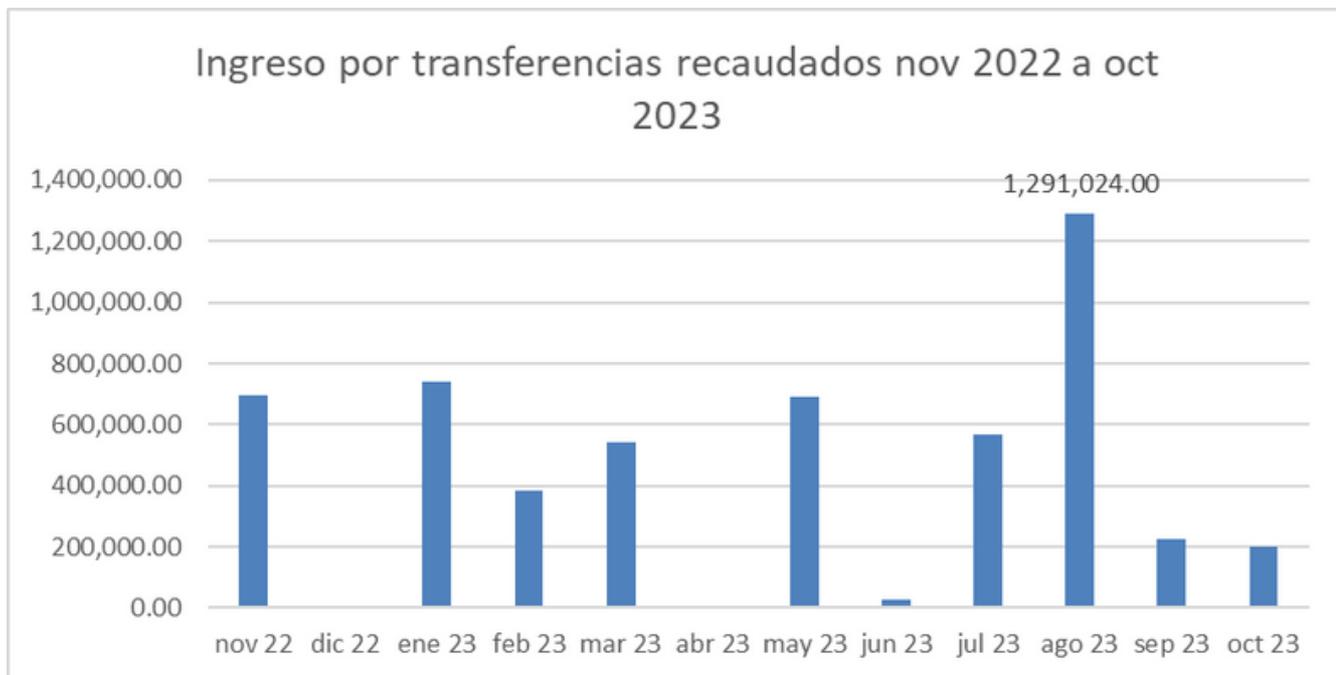
Gráfica 2: Ingresos recaudados por convenios o contratos de noviembre 2022 a octubre 2023: fuente Informe de ingresos recaudados Contabilidad



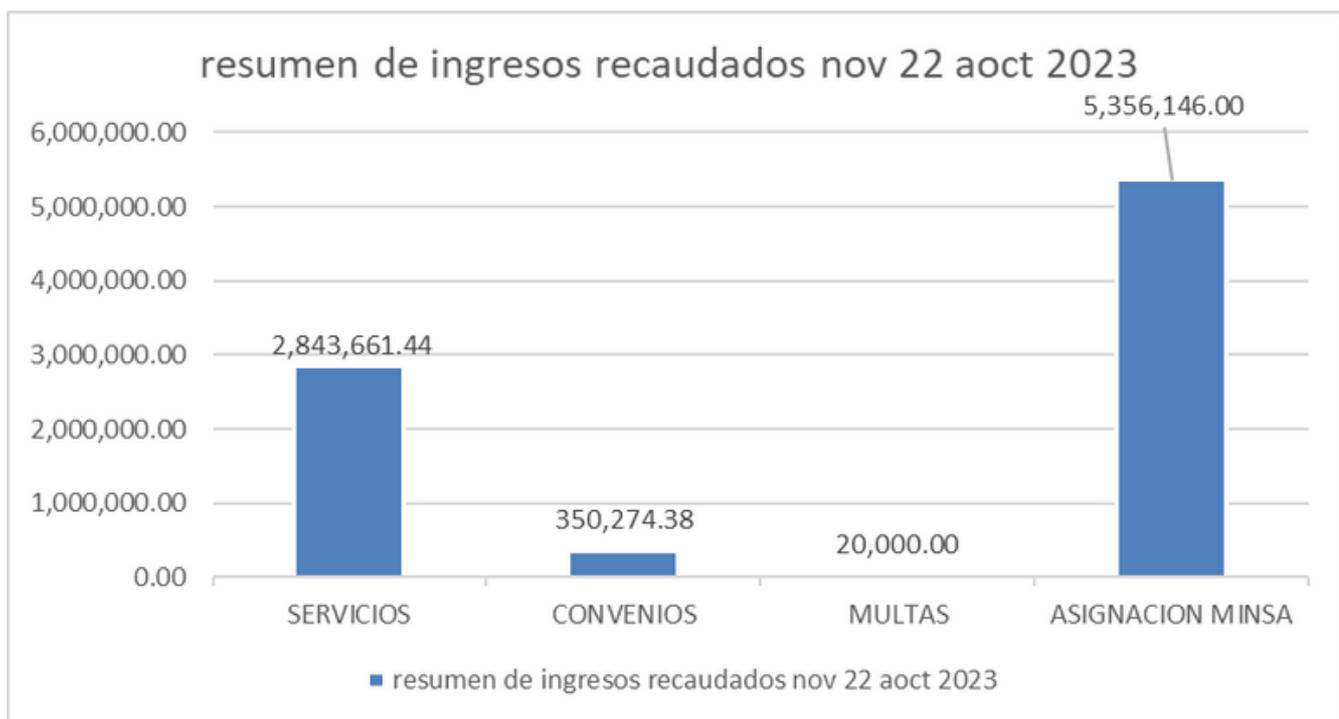
Gráfica 3: Ingresos recaudados por multas de noviembre 2022 a octubre 2023: fuente Informe de ingresos recaudados Contabilidad



Gráfica 4: Ingresos recaudados por asignación MINSa de noviembre 2022 a octubre 2023: fuente Informe de ingresos recaudados Contabilidad



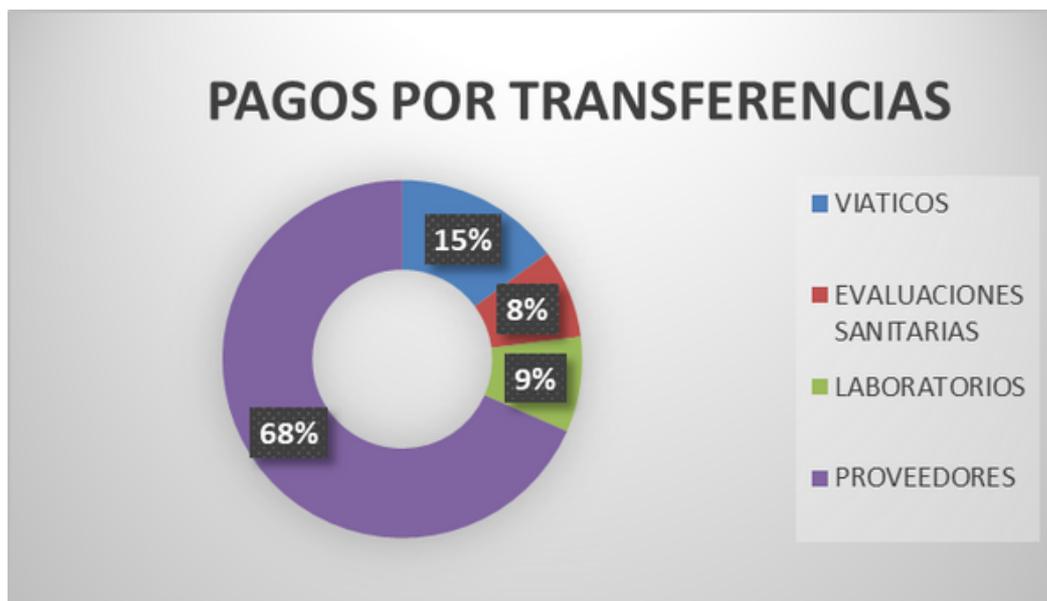
Gráfica 5: Resumen de ingresos recaudados por rubro de noviembre 2022 a octubre 2023: fuente Informe de ingresos recaudados Contabilidad



La Agencia Panameña de Alimentos tiene como componentes de ingresos los servicios, contratos o convenios, multas o sanciones y las asignaciones que realiza el Ministerio de Salud. Nuestro mayor recaudo fue en las asignaciones MINSa y nuestro menor recaudo fue en las multas, pero se debe tener en cuenta que desde agosto 2023 se reactivó este rubro. APA recaudó la suma de **8,570,081.82**.

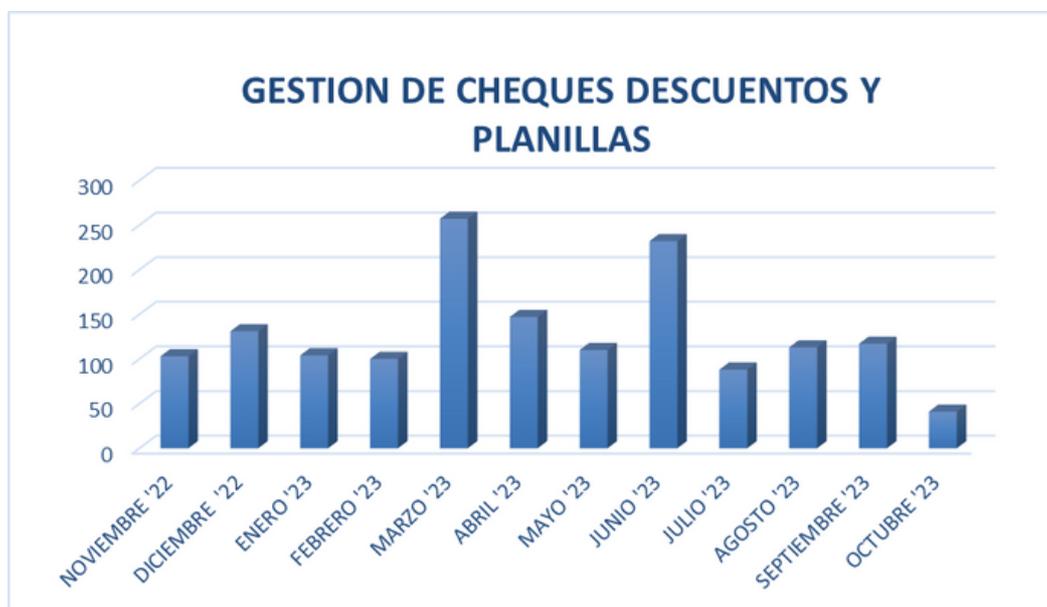
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Gráfica 1: Porcentaje según el rubro, de los pagos ejecutados por transferencias de la cuenta CUT Operaciones

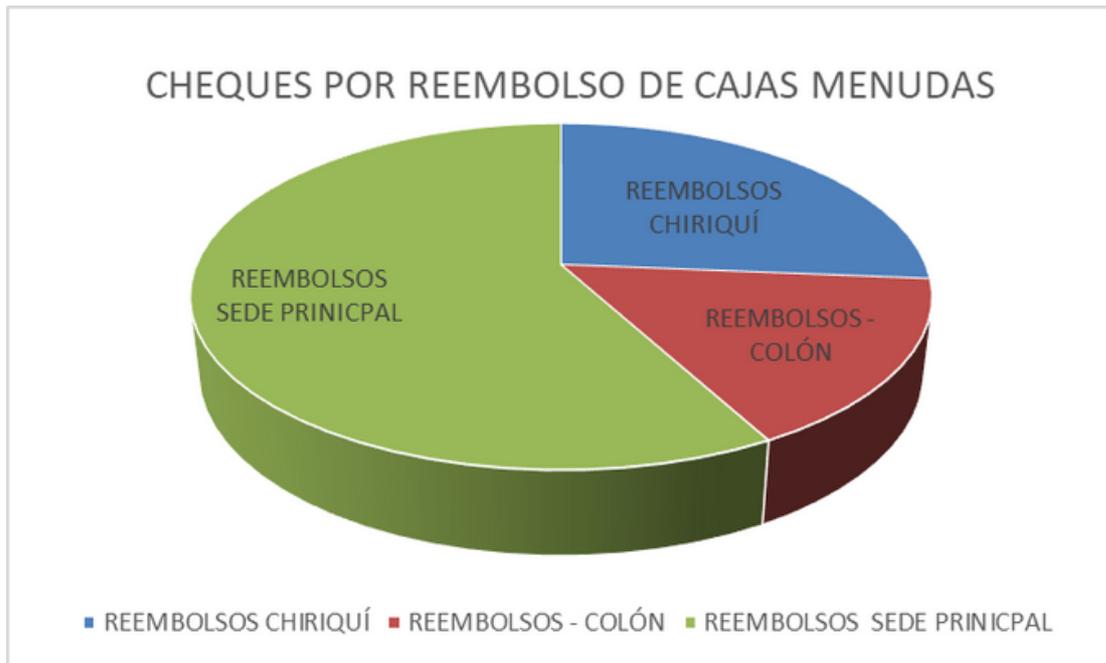


Nota: Dentro del rubro PROVEEDORES va incluido los pagos a proveedores que prestan servicios y nos proveen de bienes, servicios básicos, Retención de ITBMS y SIACAP.

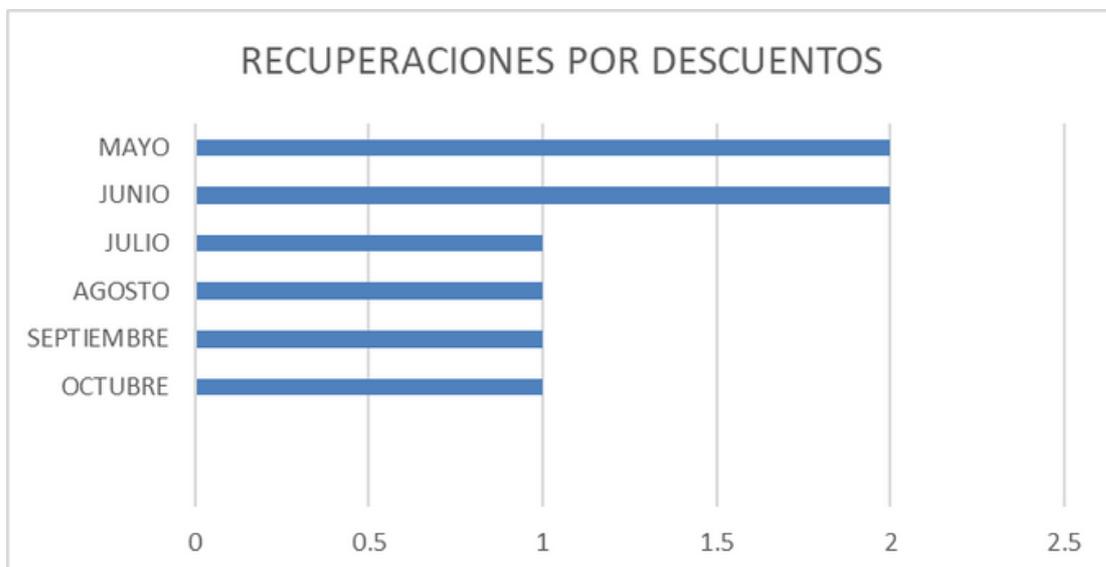
Gráfica 2: Resumen de pagos realizados a entidades financieras en concepto de préstamos y donaciones realizadas por los funcionarios a entidades de ayuda social. Este cuadro también refleja los cheques de pagos por planillas adicionales



Gráfica 3: Refleja los cheques generados por reembolsos a las 3 Cajas Menudas autorizadas por la Contraloría General de la República a la Institución.



Gráfica 4: Muestra el resumen de cheques en concepto de pago, emitidos por entidades financieras a favor de APA, por devolución de pagos para descuentos a funcionarios salientes.

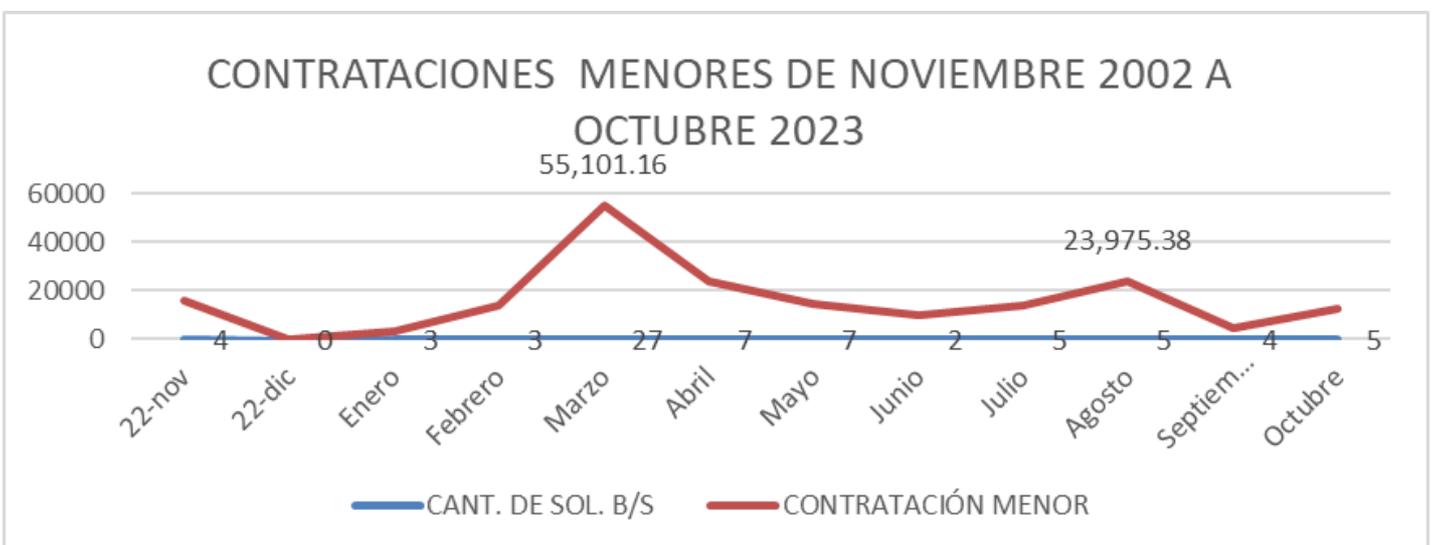


DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Cuadro 1. Compras realizadas desde el 01 de noviembre 2022 al 31 de octubre del 2023

MES	CANT	CONTRATACIÓN MENOR	CANT	CONVENIO MARCO	CANT	PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL	TOTAL MENSUAL
Nov..2022	4	15,552.35	2	39,337.11			54,889.46
Dic..2022	0	0.00	0	0.00			0.00
Enero	3	3,022.46	0	0.00			3,022.46
Febrero	3	14,033.05	35	61,657.10			75,690.15
Marzo	27	55,101.16	16	125,384.84			180,486.00
Abril	7	23,648.81	5	2,824.03			26,472.84
Mayo	7	14,567.50	5	4,156.85			18,724.35
Junio	2	9,620.28	5	5,719.36			15,339.64
Julio	5	14,094.74	8	1,235.90			15,330.64
Agosto	5	23,975.38	3	401.02	1	435,989.42	460,365.82
Septiembre	4	4,663.64	10	42,976.66			47,640.30
Octubre	5	12,792.12	11	8,060.93			20,853.05
total	72	191,071.49	100	291,753.80	1	435,989.42	918,814.71

Gráfica 1. Compras de contratación menor realizadas desde el desde el 01 de noviembre 2022 al 31 de octubre del 2023



Gráfica 2. Compras de contratación convenio marco realizadas desde el desde el 01 de noviembre 2022 al 31 de octubre del 2023



Gráfica 3. Resumen de Compras Tramitadas desde 01 noviembre del 2022 al 31 de octubre del 2023, en Compras Menores, Convenio Marco y Procedimiento Excepcional



El total de contrataciones menores para el período comprendido es por la suma de B/.191,071.49 en donde se observa que el mayor incremento fue en el mes marzo y luego en agosto 2023, y el de menor fue en diciembre 2022 y se tramitó 72 solicitudes durante este período y el total de contrataciones en convenio marco para el período comprendido es por la suma de B/. 291,753.80 en donde se observa que el mayor incremento fue en los meses de febrero, marzo 2023, y el de menor fue en diciembre 2022 y enero del 2023, se tramitaron 100 solicitudes durante este período.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Listado de trabajos solicitados y atendidos por el Departamento de Servicios Generales:

- Solicitud de contrato de servicios de mantenimientos preventivos de aires acondicionados cada cuatro meses para los locales 11,62,63,67,68,70 y almacén de nuestra institución.
- Solicitud de contrato de mantenimientos preventivos para los aires del punto de ingresos de Tocumen en los meses de Junio, Agosto, Octubre y Diciembre 2023.
- Contratación de servicio de fumigación de los locales 11,62,63,67,68,70 y almacén de la institución desde el mes de Enero a Diciembre 2023.
- Solicitud de compra de garrafones de agua purificadas para las oficinas administrativas de APA Tocumen.
- Solicitud de compra de unidad condensadora de 5 toneladas para el uso del despacho superior local 68 de nuestra institución.
- Solicitud de 60 garrafones de agua purificada para la sede central y cubrir el punto de ingreso de Tocumen.
- Solicitud de compra de materiales para remodelación y pinturas de oficinas de nuestra institución.
- Mantenimiento y recarga de extintores de las oficinas principales.
- Solicitud de compra de pintura, sellador y gypsum para uso de remodelaciones de las oficinas de la institución.

Punto de ingreso Chitré:

- Se mudó la oficina de APA en Divisa para la nueva sede en MERCA Chitré.
- se desmontaron aires acondicionados, mobiliario de oficinas, equipos de computadoras, como también documentación de archivos de AUPSA.
- Se reutilizó aire acondicionado de dicha sede para la oficina administrativa de Tocumen y para el almacén de APA.

Punto de ingreso Colón:

- Se hizo trabajos de remodelación en el contenedor de Frand Field (como ajuste de puerta principal, cambio de lava manos y servicio).
- Reparación de aire acondicionado de Frand Field en contenedor de APA Colón.

Punto de ingreso Paso Canoas:

- Instalación de Cortinas en oficinas Administrativas de APA.
- Envío de Aire Acondicionado de 12, 000 para oficina de Paso Canoas frontera.

Oficina de Sede Principal:

- Se pintó el almacén de nuestra institución completo.
- Se pintó la oficina de Asesoría legal y Auditoría interna.
- Se pintó la oficina de Relaciones Públicas.
- Se está pintando los Departamentos de Admisión Documental, Puntos de ingresos y la Oficina de Informática.
- Se remodeló la recepción de APA (Pintura completa y pintura de puerta principal de madera; al igual que los servicios de a entrada y algunos se cambiaron).
- Se acondicionó (pintura, limpieza y ordenamiento del local 43 donde se instaló el Departamento de Servicios Generales).
- Se está haciendo un descarte con la Dirección de Operaciones y Auditoría interna de documentos cuyo período de conservación terminó.

Sección de Transporte

Cuadro 1: Solicitudes atendidas

2023	Solicitudes de Vehiculos	Mensajería externa	Mantenimientos	Compra de Piezas y llantas	Salvo conductos
Enero	18	73		4	4
Febrero	21	62	4	1	3
Marzo	20	61	9	1	2
Abril	24	54	7		
Mayo	22	128			2
Junio	25	147	2		
Julio	48	133	1		
Agosto	44	119		3	
Septiembre	28	110	2		1
Octubre	24	104	3		2
Noviembre	15	42	3	2	
Diciembre	26	90	1		

UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES

Presentamos algunos objetivos puntuales que fueron de mucha importancia para la Unidad de Bienes Patrimoniales, durante el período comprendido entre noviembre 2022 a octubre 2023, los cuales detallamos a continuación:

- A solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales, se realizó el traslado de bienes de la institución que se mantenían en las instalaciones del Instituto Nacional de Agricultura, ubicadas en Divisa a las nuevas instalaciones de Merca Panamá en Chitré. Cabe señalar que la gran mayoría de los bienes fueron trasladados a las oficinas principales de nuestra entidad.
- Se realizó el levantamiento de inventario de sillas y mobiliarios de oficina para su debido trámite de descarte en la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Levantamos un nuevo inventario de bienes de activo fijo en las oficinas principales de la institución.
- Se envió a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas los trámites para dar inicio a los avalúos de 14 vehículos y 1 moto, los mismos serán donados al Ministerio de Desarrollo Agropecuario y al Ministerio de Salud.
- Llevamos a cabo la comparación y conciliación de los registros de bienes de activo fijo e intangibles con los registros del área de Contabilidad.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Cumpliendo con la responsabilidad de asignar eficientemente los recursos financieros, en función de las prioridades de la organización para cumplir con las políticas y lograr las metas fijadas a través del ejercicio real del gasto presupuestario aprobado, se realizó los análisis y movimientos pertinentes con aval de DIPRENA.

Se cumplió además con el compromiso de remitir mensualmente al Ministerio de Economía y Finanzas EF, Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, los informes de ejecución presupuestaria.

Se muestra en esta ocasión un resumen de la Ejecución de Gastos del periodo fiscal 2022 completo y del periodo fiscal 2023 hasta el 31 de octubre.

Cuadro 1: Ejecución Presupuestaria de gastos de Enero a Octubre 2023

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE 2023						
DETALLE DESCRIPCIÓN	Presupuesto Ley 2023	TRASLADOS	Presupuesto Modificado	Presupuesto Asignado	Ejecución Acumulada	% Ejecución Acumulada
TOTAL	6,584,400.00	-194,260.00	6,390,140.00	6,043,824.00	3,372,589.87	56
0 FUNCIONAMIENTO	4,784,400.00	-144,516.00	4,639,884.00	4,293,568.00	3,162,416.58	74
0 SERVICIOS PERSONALES	3,087,962.00	-68,114.00	3,019,848.00	2,853,382.00	2,109,835.26	74
1 SERVICIOS NO PERSONALES	1,360,509.00	-134,691.00	1,225,818.00	1,066,718.00	793,513.74	74
2 MATERIALES Y SUMINISTROS	321,429.00	-48,982.00	272,447.00	251,697.00	144,103.43	57
3 MAQUINARIAA, EQUIPO Y SEMOVIENTE	0.00	97,226.00	97,226.00	97,226.00	97,150.76	100
6 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	14,500.00	10,045.00	24,545.00	24,545.00	17,813.39	73
1 INVERSIÓN	1,800,000.00	-49,744.00	1,750,256.00	1,750,256.00	210,173.29	12
1 SERVICIOS NO PERSONALES	1,725,000.00	-89,204.00	1,635,796.00	1,635,796.00	160,833.94	10
3 MAQUINARIAA, EQUIPO Y SEMOVIENTE	75,000.00	39,460.00	114,460.00	114,460.00	49,339.35	43

Cuadro 2: Ejecución Presupuestaria de gastos de Enero a Diciembre 2022

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS ACUMULADA ENERO A DICIEMBRE 2022						
DETALLE DESCRIPCIÓN	Presupuesto Ley 2022	TRASLADOS	Presupuesto Modificado	Presupuesto Asignado	Ejecución Acumulada	% Ejecución Acumulada
TOTAL	7,815,646.00	0.00	7,815,646.00	7,815,646.00	7,311,353.04	94
0 FUNCIONAMIENTO	7,615,353.00	0.00	7,615,353.00	7,615,353.00	7,129,113.38	94
0 SERVICIOS PERSONALES	6,955,444.00	-31,247.00	6,924,197.00	6,924,197.00	6,680,616.01	96
1 SERVICIOS NO PERSONALES	480,699.00	20,373.00	501,072.00	501,072.00	262,057.44	52
2 MATERIALES Y SUMINISTROS	173,210.00	-25,835.00	147,375.00	147,375.00	144,149.68	98
3 MAQUINARIAA, EQUIPO Y SEMOVIENTE	0.00	11,462.00	11,462.00	11,462.00	11,231.91	98
6 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	6,000.00	25,247.00	31,247.00	31,247.00	31,058.34	99
1 INVERSIÓN	200,293.00	0.00	200,293.00	200,293.00	182,239.66	91
1 SERVICIOS NO PERSONALES	0.00	136,287.00	136,287.00	136,287.00	121,689.80	89
2 MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	14,796.00	14,796.00	14,796.00	14,792.75	100
3 MAQUINARIAA, EQUIPO Y SEMOVIENTE	200,293.00	-151,083.00	49,210.00	49,210.00	45,757.11	93

Gráfica 1: Distribución del Presupuesto de Gastos 2022



Gráfica 2: Distribución del Presupuesto de Gastos 2023



Equipo de la Dirección de Administración y Finanzas

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 adecuado para cada trabajo, distribuirlo y mantener los programas actuales para 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.



Personal del Departamento de
Dirección de Innovación e Integración- Oficina de Informática

Para una mejor coordinación del trabajo de la Oficina de Informática, la hemos organizado en cuatro (4) áreas técnicas de acción.

ÁREA DE DESARROLLO DE APLICACIONES:

- Sección Programador
- Sección Administración de Base de datos (DBA)
- Desarrollo de Tableros BI

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

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

ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de procesos
 - ↳ Internos
 - ↳ Interinstitucionales
- Gestión de proyectos
- Estadísticas

ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

- Soporte de Hardware
- Soporte de Software

El 2023 inicia con proyectos importantes para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Trámites.

Proyecto de Mejoras del Software del Sistema SISNIA, Normalización de la Base de Datos y Capacitación al personal de Informática

En esta actividad se incluyó la migración del código fuente existente en ASP puro (Active Server Pages) hacia el Lenguaje .NET (aplicaciones web) en aproximadamente 140 formularios; se integraron gran parte de estos en pantallas únicas de accesos, con mejoras visuales buscando una mejor experiencia de uso al usuario; se llevó a cabo la normalización de la base de datos SQL (base de datos) mejorando su rendimiento en respuesta de búsqueda y consultas; se capacitó al personal en herramientas de inteligencia de negocios para la creación de tableros de consultas estadísticas.

TRÁMITES FASE I

Estos incluyen 5 trámites que fueron implementados y se encuentran ya en uso,

- Registro Sanitario de Alimento Nacional
- Licencia Sanitaria de Funcionamiento
- Certificación de planta, Mejoras y adecuaciones
- Certificado de Pureza, Libre Venta y Consumo (Re-Exportación)
- Certificados de exportación
- Certificado de Libre Venta

TRÁMITES FASE II

Esta fase incluye 22 trámites enfocados de manera directa a las actividades realizadas por DNCVV,

- Hay avances importantes en relación con el análisis de la información, se han llevado a cabo reuniones de trabajo para determinar las mejores prácticas a implementar en el desarrollo de estos trámites.

LICENCIAS DE OFFICE 365

- Se adquirió licenciamiento para los 150 equipos que forman parte de la institución, esta implementación nos brindó nuevas herramientas para llevar a cabo nuestro trabajo diario.

EQUIPAMIENTO DE NUEVOS EQUIPOS

- Se han adquirido nuevos equipos para el mejoramiento de las funciones de la institución, entre los cuales están: Impresoras, Computadoras (PC y Laptop), UPS y Reguladores de Voltaje.

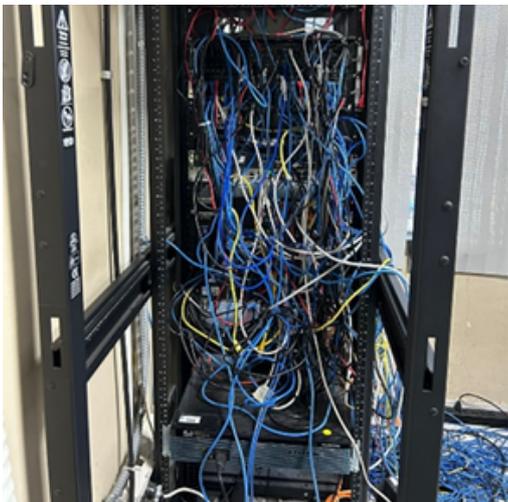
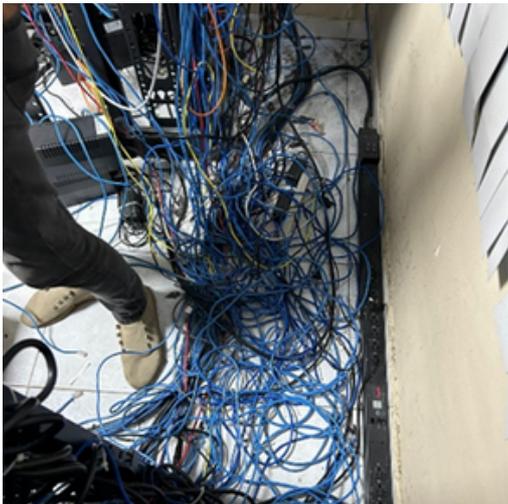
PROYECTO PDA

-Se desarrollo una nueva aplicación para su uso en equipos móviles Rugged PDA, lo cual aportará un gran valor en facilitar el proceso de verificación de trámites y notificaciones de manera móvil y en tiempo real.

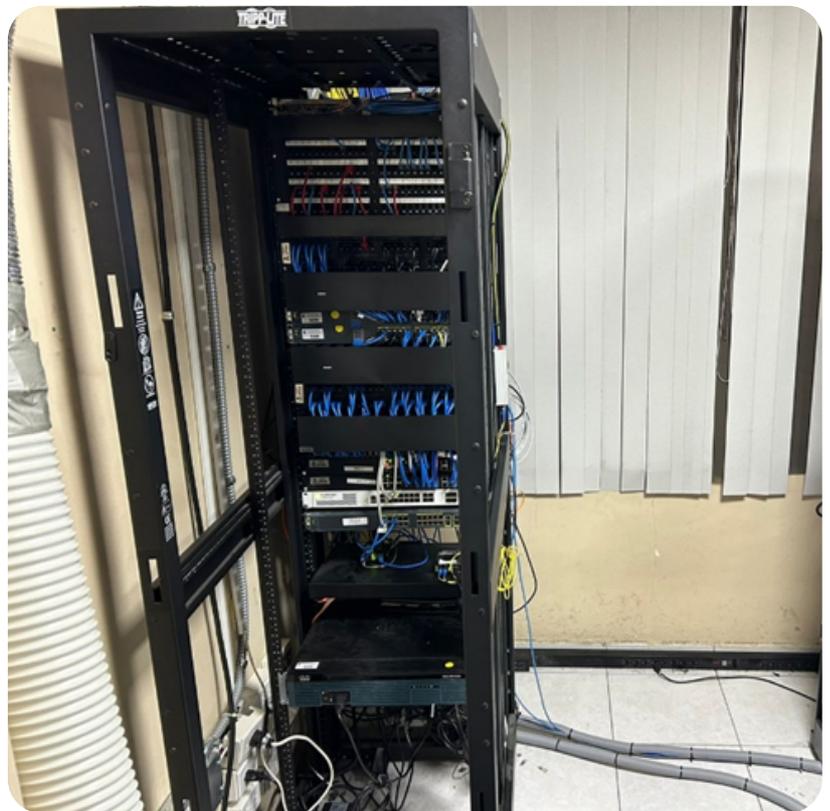
MEJORAS DE INFRAESTRUCTURA EN CUARTO DE SERVIDORES

-Se realizaron mejoras en el cableado, haciendo un profundo trabajo de reordenamiento y certificación del mismo.
-Se replanteó el funcionamiento de las diversas VPN (canales de voz y data) que manejamos en la institución.

ANTES



DESPUÉS



La Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) de la Agencia Panameña de Alimentos (APA), tiene como objetivos aplicar y ejecutar políticas y procedimientos de administración de Recursos Humanos, tanto desde el punto de vista administrativo (acciones de personal) como desde su desarrollo (formación, evaluación del desempeño, otros.) con fundamento en los lineamientos que sobre el particular establece la Dirección General de Carrera Administrativa.

De acuerdo a lo anterior, realizamos un resumen de todo lo accionar de la institución en materia de Recursos Humanos en lo correspondiente:

Estructura Organizativa:

La Oficina Institucional de Recursos Humanos en conjunto con la Oficina de Desarrollo Institucional y el Ministerio de Economía y Finanzas dio como resultados que, Mediante Resolución N°.003 de 19 de mayo de 2023 la Junta Directiva de la Agencia Panameña de Alimentos adopta el Manual de Organización y Funciones de la Agencia Panameña de Alimentos.

Reglamento Interno:

La Oficina Institucional de Recursos Humanos en conjunto con la Oficina de Desarrollo Institucional se coordinó con la Dirección General de Carrera administrativa la revisión del Reglamento Interno de APA y se logró Mediante Resolución N°. 005-2023 de 14 septiembre de 2023, que la Junta Directiva de la Agencia Panameña de Alimentos aprueba en todas sus partes el Reglamento Interno aplicable a la Agencia Panameña de Alimentos.

Plan de Capacitación:

El plan de capacitación fue elaborado tomando como referencia los resultados del Diagnóstico de Necesidades y las competencias ausentes que necesitan mejorar los servidores públicos de la Institución.

Dándole cumplimiento al plan de capacitación Institucional, se realizaron las siguientes charlas en el 2023.

- El estrés laboral
- Exposición, sensibilización para la prevención de la discriminación étnico-racial en el sector público
- Código de ética y bienestar de los servidores Públicos.
- Inducción a la normativa de APA
- Exposición dialogada y Acciones de sensibilización sobre la prevención del Cáncer, campaña Cinta Rosada.

Evaluaciones

Se dio inicio a las auditorías de puesto en las Oficinas Centrales y tres regionales de la APA en conjunto con la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA).

Se realizaron las evaluaciones de desempeño de los profesionales de las Ciencias Agrícolas correspondiente al 2023.

Ejecución Presupuestaria

La Agencia Panameña de Alimentos cuenta con servidores públicos comprometido con la Institución que, al 31 de diciembre de 2023, nuestra planilla estaba compuesta por 128 servidores públicos.

Proceso de transferir los servidores públicos de AUPSA a APA:

Mediante el Decreto Ejecutivo N°. 70 de 28 de diciembre de 2023 se oficializa la transferencia de los servidores públicos de la Autoridad Panameña de Alimentos AUPSA (124) a la Agencia Panameña de Alimentos APA (129) área de planilla.

Bienestar Laboral:

Las acciones ejecutadas en el área de bienestar laboral para el año 2023. fueron las siguientes:

- Atención de casos a 12 servidores públicos que presentaron problemas de índole médicos, familiares y laborales, brindándole orientaciones relacionados a los problemas, elaborándose los respectivos informes sociales.
- Se tramitaron 87 citas médicas en el área de medicina general, otorrinolaringología, psiquiatría, psicología, laboratorio, cardiología, electrocardiograma, ginecología, medicina familiar, oftalmología, fisioterapia, dermatología y laboratorio en las diferentes policlínicas como también en el complejo hospitalario.
- Jornadas de Vacunación Bivalente, vacuna de refuerzo contra la COVID-19, , vacunación contra la influenza, contra la Hepatitis A, Hepatitis B y Tétano.
- Se realizaron toma de presión arterial a los funcionarios.

- Jornada de Circuito Saludable por parte del personal de EMI, quienes ofrecieron sus planes de servicios de ambulancias y a su vez realizaron prueba de glucosa y toma de peso y talla.
- Ferias empresariales con el personal de Grupo de Cremaciones Lefevre y Banco Credomatic.
- Solicitud y Entrega de los uniformes nuevos a los servidores de la institución.
- Exposición Dialogada por parte del personal de la Caja de Seguro Social en cuanto al Tema “Programas y Subsidios de la Caja de Seguro Social, charla dirigida a todo el personal de la institución.
- Participación en otras instituciones gubernamentales en referencias a temas de Salud Mental (Trastorno Bipolar) dictada por el Ministerio de Cultura.
- Organización en actividades en celebración al mes de la Etnia Negra, Día de la secretaria, Día del Padre y el Día de las Madre.

Proceso de transferir los servidores públicos de AUPSA a APA:

Mediante el Decreto Ejecutivo N°. 70 de 28 de diciembre de 2023 se oficializa la transferencia de los servidores públicos de la Autoridad Panameña de Alimentos AUPSA (124) a la Agencia Panameña de Alimentos APA (129) área de planilla.

ACTIVIDADES REALIZADAS



Gestión del estrés laboral



Infoderías SIACAP

ACTIVIDADES REALIZADAS



Día de la Etnia Negra



Sensibilización de la prevención de la Discriminación étnico-racial en el sector público

Campaña de la cinta rosada y celeste



- **Logros y avances significativos:** Durante el periodo de enero a diciembre, la Dirección de Operaciones de la Agencia Panameña de Alimentos ha demostrado un progreso significativo en términos de reorganización interna, cumplimiento de normativas legales y gestión operativa. Se ha trabajado arduamente para asegurar la eficiencia en los procesos de trámites, acreditación de usuarios y atención a consultas, destacándose la incorporación de nuevo personal especializado.
- **Cumplimiento normativo y procedimental:** Se destaca la aprobación y publicación en Gaceta Oficial de manuales, procedimientos y reglamentos clave para el funcionamiento de la agencia. Se ha mostrado un compromiso continuo para establecer estándares claros y procedimientos bien definidos en diversas áreas de operaciones.
- **Cifras y estadísticas operativas:** Los números reflejados en el informe resaltan la magnitud de la labor realizada por la Dirección de Operaciones. Desde la gestión de solicitudes hasta la atención de consultas, el procesamiento de expedientes y el uso de las plataformas SISNIA y SIT, se muestra una carga considerable de trabajo, subrayando la importancia y la necesidad de eficiencia en todos los niveles de la Agencia.
- **Administración eficaz de recursos:** La gestión presupuestaria efectiva ha permitido la asignación adecuada de fondos para mejorar la infraestructura, equipos tecnológicos y otros suministros necesarios para el funcionamiento de los Puntos de Ingreso a Nivel Nacional. Esta eficiencia en la administración presupuestaria se alinea con el compromiso de mejorar las capacidades operativas de la Agencia.
- **Compromiso con la excelencia y la mejora continua:** La participación en programas de formación y obtención de certificaciones, como el curso de Auditor Líder en ISO 9001:2015, demuestra el compromiso de la dirección y el personal en alcanzar estándares de calidad superiores. Esto se traduce en una mejora continua en los procesos y una cultura organizacional orientada a la excelencia.
- **Proyectos a futuro:** La visión estratégica de la Dirección de Operaciones se ve reflejada en la planificación de proyectos a corto plazo, con una inversión significativa destinada a la integración de sistemas, desarrollo de plataformas digitales y la colaboración con otras entidades gubernamentales. Estos proyectos tienen como objetivo fortalecer la capacidad operativa y la interoperabilidad de la agencia en el ámbito nacional.

En resumen, la Dirección de Operaciones de la Agencia Panameña de Alimentos ha mostrado un compromiso inquebrantable con el cumplimiento de normativas, eficiencia operativa y mejora continua. Sus logros actuales y sus proyectos a corto plazo reflejan una visión de progreso y modernización para servir mejor a la comunidad y cumplir con su mandato institucional.

MEMORIA ANUAL 2023



REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

Agencia
Panameña de
Alimentos

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

Contáctanos

 (+507)522-0000

 www.apa.gob.pa

Síguenos en Redes

APA_PANAMA

