



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SALUD**

RESOLUCIÓN No. 407 de 19 de MAYO de 2017.

Que adopta y aprueba el formulario denominado Acta de Inspección Sanitaria y su respectivo instructivo de llenado.

EL MINISTRO DE SALUD
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 9 de la Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, modificada por la Ley 40 de 16 de noviembre de 2006, es responsabilidad de la Dirección General de Salud Pública, asignar responsabilidades a los departamentos bajo su jurisdicción, procurando siempre evitar la duplicidad de funciones y coordinando las labores de los departamentos.

Que de igual forma le corresponde a la Dirección General de Salud Pública, las funciones nacionales de salud pública de carácter directivo, normativo, regulador, de inspección y control.

Que el Ministerio de Salud cuenta con servidores públicos que ejercen funciones de inspección a los distintos establecimientos que, por su actividad pueden representar un potencial riesgo a la salud de la población; por ende, mediante las inspecciones que se realizan por todos los que componen los inspectores de salud pública, se cumple con el rol importantísimo de vigilancia y control, a fin de poder garantizar el cumplimiento de las distintas normas sanitarias.

Que el Decreto de Gabinete 1 de 15 de enero de 1969, crea el Ministerio de Salud para la ejecución de las acciones de promoción, protección, reparación y rehabilitación de la salud que por mandato constitucional son responsabilidad del Estado.

Que el Decreto 75 de 27 de febrero de 1969 indica que dentro de las funciones generales del Ministerio de Salud, está la de mantener actualizada la legislación que regula las actividades del sector salud y las relaciones inter e intra institucionales, los reglamentos y normas para el funcionamiento de los servicios técnico-administrativos y los manuales de operación que deben orientar la ejecución de los programas en el plano nacional, bajo patrones de funcionamiento de eficiencia comprobada.

Que la Resolución 869 de 26 de octubre de 2009, emitida por la Dirección General de Salud Pública, adoptó en su artículo Primero el formato del Acta de Inspección.

Que el documento en comento requiere de modificaciones para un mejor manejo por parte de los inspectores en sus distintas inspecciones a los establecimientos de interés sanitario.

Que de conformidad con la Ley 38 de 31 de julio de 2000, las actuaciones administrativas de las entidades públicas deben ajustarse a las normas de imparcialidad, uniformidad, celeridad y eficacia, garantizando la realización oportuna de la función administrativa, sin menoscabo del debido proceso, con objetividad y apego al principio de estricta legalidad.

Que es oportuno y procedente adoptar los formatos de los documentos que permitan a los distintos inspectores de salud pública, con funciones en el Departamento de Protección de Alimentos, Departamento de Control de Zoonosis y en el Departamento de Saneamiento Ambiental, cumplir con sus labores, de conformidad con las normas legales existentes en nuestro país.



Resolución No. 407 de 19 de MAYO de 2017, Que adopta y aprueba el formulario denominado Acta de Inspección Sanitaria y su respectivo instructivo de llenado.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar y aprobar el formulario denominado Acta de Inspección Sanitaria, para las actividades generales, no específicas, realizadas por los servidores públicos asignados a los Departamentos de Protección de Alimentos, Control de Zoonosis y de Saneamiento Ambiental, con su respectivo Instructivo de Llenado, que se reproducen en los Anexos I y II y que forman parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Advertir que cada Región de Salud adoptará las medidas administrativas necesarias, a fin de facilitar este documento a los distintos centros de salud, bajo sus respectivas jurisdicciones, para que los servidores públicos cuenten con el documento adoptado y aprobado en la presente resolución, permitiéndoles realizar sus labores administrativas-sanitarias.

El formulario deberá ser impreso en papel químico, tamaño 8 ½ x 14, (ambas caras) que permita la transcripción de los datos. El original en blanco debe reposar en el expediente; la copia amarilla debe ser entregada al propietario, representante legal o persona responsable del establecimiento al momento de la inspección y la copia celeste para el servidor público que la suscribe.

ARTÍCULO TERCERO: Establecer que los servidores públicos asignados a los Departamentos de Protección de Alimentos, Control de Zoonosis y Saneamiento Ambiental que laboren en los centros o policentros de salud del país, son los responsables de llenar en forma correcta y legible el Acta de Inspección Sanitaria.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución deroga el artículo Primero de la Resolución 869 de 26 de octubre de 2009 y empezará a regir a los treinta (30) días a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, modificada por la Ley 40 de 16 de noviembre de 2006, Decreto de Gabinete 1 de 15 de enero de 1969, Decreto 75 de 27 de febrero de 1969, Ley 38 de 31 de julio de 2000, y Resolución 869 de 26 de octubre de 2009.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Dr. MIGUEL A. MAYO DE BESLO
 Ministro de Salud

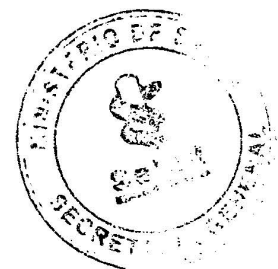




ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

 Secretario General
 Ministerio de Salud

ANEXO I





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SALUD**



Protección de Alimentos Control de Zoonosis Saneamiento Ambiental

REGIÓN DE SALUD DE _____

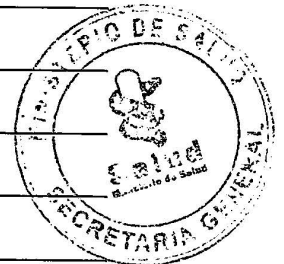
ACTA DE INSPECCIÓN SANITARIA

CENTRO DE SALUD _____ Teléfono: _____
FECHA _____ HORA _____

DATOS GENERALES:

Nombre del Establecimiento _____
Número de Aviso de Operación: _____ R.U.C.: _____
Dirección: _____
Provincia: _____ Distrito: _____ Corregimiento: _____
Tipo de Actividad: _____
Propietario: _____ Cédula No. _____ Tel: _____
Rep. Legal: _____ Cédula No. _____ Tel: _____
Administrador: _____ Cédula No. _____ Tel: _____

DEFICIENCIAS SANITARIAS ENCONTRADAS:



NO SE ENCONTRARON DEFICIENCIAS SANITARIAS.

OBSERVACIONES:

CRITERIO TÉCNICO:

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política, Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, modificado por la Ley 40 de 16 de noviembre de 2006; Ley 38 de 31 de julio de 2000 y demás normas concordantes.

NOMBRE FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO DE SALUD:

RECIBIDO POR: _____

CÉDULA: _____





ANEXO II





**MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE SALUD**

**SUBDIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE INSPECCION SANITARIA**



GENERALIDADES:

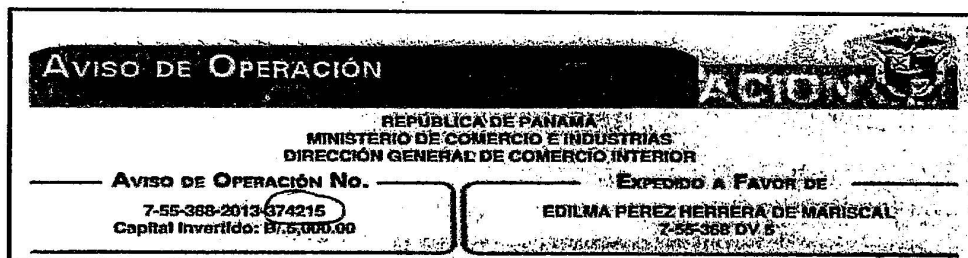
El Acta de Inspección Sanitaria, es un documento adoptado por la Resolución N° _____ de _____ de _____, para ser utilizado en las actividades generales no específicas, realizadas por los servidores públicos de los Departamentos de Protección de Alimentos, Control de Zoonosis y Saneamiento Ambiental.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Establecer una guía de llenado del documento denominado ACTA DE INSPECCION SANITARIA con la finalidad de unificar criterios que le permitan a los servidores públicos de las Secciones: Saneamiento Ambiental, Protección de Alimentos y Control de Zoonosis, en virtud de lo establecido en las normas sanitarias vigentes.

ENCABEZADO DEL ACTA DE INSPECCIÓN SANITARIA:

1. Señalar y/o marcar con un gancho o cruz la Sección a la que pertenece el servidor público responsable del llenado del documento.
2. Acta de Inspección Sanitaria N° Secuencial impreso.
3. **Región de Salud:** _____ Anotar el nombre del sistema regional al cual pertenece.
4. **Centro de Salud:** _____ Anotar el nombre del centro de salud, objeto de la acción sanitaria, sea esta de rutina u operativos organizados por los niveles regionales bajo sus áreas de jurisdicción.
5. **Teléfono:** _____ Colocar el /o números de teléfono del Centro de Salud
6. **Fecha:** _____ Anotar el día, mes y año, objeto de la acción sanitaria.
7. **Hora:** _____ Anotar el tiempo de inicio de la acción sanitaria.
8. **Nombre del establecimiento:** _____ Colocar el nombre descrito en el Aviso de Operación
9. **N° de Aviso de Operación:** _____ Anotar los últimos seis (6) u más dígitos del número de aviso de operación. Toda vez que el mismo inicia con el número de cedula del responsable y el año en que se hace el trámite y al final los asignados por la DIRECCIÓN DE COMERCIO E INDUSTRIA.

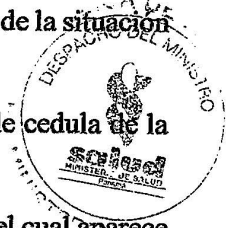


Ejemplo: N° del aviso de operación: 7-55-368-2013-374215

Observación: En los casos que el propietario del establecimiento no presente el documento actualizado o carezca de este, se anotará el N° de la cedula de la persona responsable. El

funcionario tendrá la responsabilidad de informar a la autoridad sanitaria local de la situación encontrada para que sea reportada a la instancia correspondiente.

En los casos de ferias, ventas ambulantes, se tomará como referencia el N° de cedula de la persona responsable del puesto.



10. R.U.C. _____ . Anotar el número de contribuyente el cual aparece en el Aviso de Operación si es persona jurídica y si es natural el número de cedula.
11. **Dirección:** _____ Deben anotar la descrita en el aviso de operación
12. **Provincia, Distrito y Corregimiento:** _____ Anotar de acuerdo a la dirección antes señalada, lo solicitado.
13. **Tipo de Actividad:** _____ Anotar la actividad primaria del establecimiento que aparece en el Aviso de Operación.
14. **Propietario, Cédula y Teléfono:** _____ Colocar el nombre descrito en el Aviso de Operación, el N° de identificación personal y los números telefónicos móviles o fijos y/o ambos.
15. **Representante Legal, Cedula y Teléfono:** _____ Colocar el nombre descrito en la Certificación del Registro Público, para los efectos si es persona jurídica, al igual colocarán el N° de identificación personal o en su efecto el N° de RUC y el número telefónico móvil o fijo y/o ambos.
16. **Administrador, Cedula y Teléfono:** _____ Colocar el nombre de la persona asignada en el cargo, Numero de identificación personal y número telefónico.
17. **DEFICIENCIAS SANITARIAS:** _____ Una vez evaluado el establecimiento mediante fichas de verificación para determinar las condiciones sanitarias violatorias de las normas y regulaciones sanitarias, consideradas como afectación a la salud pública, serán transcritas al Acta de Inspección Sanitaria como deficiencias encontradas.
18. **NO SE ENCONTRARON DEFICIENCIAS SANITARIAS:** Se colocara un gancho en cuadro respectivo.
19. **OBSERVACIONES:** Se colocara aspectos puntuales referentes a hallazgos fuera del contexto de las normas.
20. **CRITERIO TÉCNICO:** _____ El servidor público de acuerdo a las deficiencias encontradas citará las normas incumplidas.
21. **COLOCAR EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DE SALUD Y FIRMA** responsable de la inspección.
22. **RECIBIDO POR** _____ Es la persona que al momento de inspección representa al establecimiento, quien firmara el documento y anotará su número de identidad personal.

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

 Secretaria General
 Ministerio de Salud