

## INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS APA

Fundamento legal RESOLUCIÓN N°044-APA-DD-2024.

Importación/Tránsito y/o Traslado

Correo: [acreditaciones@apa.gob.pa](mailto:acreditaciones@apa.gob.pa)

[acreditaciones@apagobpanama.onmicrosoft.com](mailto:acreditaciones@apagobpanama.onmicrosoft.com)

### I. Como Empresa:

A. Nota a la Agencia Panameña de Alimentos (APA), FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL, con los datos generales de la empresa (**Ver Observaciones**):

- Ruc completo con DV
- Nombre Razón Social
- Nombre Razón Comercial
- Dirección Administrativa (lo más detallada posible).
- Dirección de Bodega, lo más detallada posible – (**Ver observaciones**)
- Número telefónico fijo de la Empresa
- Número Celular
- Correo Electrónico (De la Empresa)
- Debe indicar a que plataforma solicita el usuario: Importación, Tránsito o Ambas.
- Señalar si su solicitud es para inscripción por primera vez o actualización del usuario.

### ANEXAR:

1. Certificación de Registro Público de la Sociedad Anónima (con un máximo de 1 meses de emisión). Este documento debe ser digitalizado en formato 8.5" x 14".
2. Aviso de Operaciones emitido por la Dirección General de Comercio Interior (MICI), (**Indicar la actividad "Importación de productos alimenticios"**). Además, dicho documento debe estar firmado por ambos responsables.
3. Consumo Humano: Licencia Sanitaria de Funcionamiento de DNCAVV – MINSA. (**Ver observaciones**).
4. Consumo Animal: Certificación de Inspección Sanitaria de DINASA – MIDA. (**Ver observaciones**).
5. Cédula o Pasaporte del Representante Legal. (Ambas Caras)
6. Recibo de luz, agua, teléfono u otro documento que permita verificar la dirección Administrativa. Con dos (2) meses como máximo de emisión. (**Ver observaciones**).

## **OBSERVACIONES:**

En cualquiera de los dos casos arriba descritos:

1. El trámite debe ser solicitado por el representante legal, de no ser éste quien envié el correo deberá adjuntar una nota de autorización debidamente notariada, justificando a la persona encargada de realizar el trámite de Inscripción o Actualización y deberá adjuntar cédula de la persona autorizada a realizar el trámite.
2. En caso de Importar productos para el Consumo Humano: Adjuntar Licencia Sanitaria de Funcionamiento Individual (Persona Jurídica o Persona Natural) para bodegas de la Dirección Nacional de Control de Alimentos y Vigilancia Veterinaria (DNCAVV) mediante resolución del MINSA, se solicita escanear la misma con los sellos frescos. (En el caso de contratar Servicios Logísticos o Almacenaje, deben Solicitar el LSF a favor de su empresa a MINSA).
3. En caso de Importar productos para el Consumo Animal: Adjuntar la Certificación de Inspección Sanitaria Individual (Persona Jurídica o Persona Natural) para bodegas del Departamento de Registro de la Dirección Nacional de Salud Animal del MIDA, se solicita escanear la misma con los sellos frescos.
4. En caso de **no poseer bodega propia, deberá adjuntar el contrato de arrendamiento debidamente notariado** entre el interesado y la bodega, al igual que la Licencia Sanitaria de Funcionamiento Individual de la empresa solicitante.
5. En caso, que el recibo no corresponda a la empresa o persona natural, adjuntar nota explicativa donde justifique la razón de por qué el mismo no sale a nombre de la empresa o persona natural.

## **IMPORTANTE:**

1. De NO CUMPLIR a cabalidad con dichos requisitos, la solicitud no será procesada.
2. No se aceptará ninguna solicitud redactada a mano, ni alterada en ninguna forma.
3. La información suministrada está sujeta a verificación.
4. Cuando se otorgue poder especial a firmas de abogados, ésta deberá aportar el certificado de registro público actualizado (con un máximo de 1 meses de emisión), donde conste el representante legal de la misma.
5. Todo Poder o nota de autorización debe estar autenticado por un Notario Público.
6. Todo documento debe estar Debidamente Digitalizado o Escaneado desde su original, NO se Aceptarán Fotos de los mismos.
7. Los documentos deben digitalizarse de manera clara y legible, en formato PDF.
8. Todo documento que cuente con Códigos QR y/o Códigos de Barra de Verificación deben ser digitalizados en sus formatos correspondientes para su debida validación.
9. Toda Solicitud a la cual se le haga una Observación o Corrección tiene un tiempo de 72 horas para ser subsanada. De lo contrario tiene que hacer una nueva solicitud.
10. Toda la documentación debe ser enviada al correo electrónico [acreditaciones@apa.gob.pa](mailto:acreditaciones@apa.gob.pa) [acreditaciones@apagobpanama.onmicrosoft.com](mailto:acreditaciones@apagobpanama.onmicrosoft.com)
11. Los correos deben tener un peso máximo de 10MB.
12. El expediente debe estar ordenado y escaneado en un solo adjunto, en formato PDF.

## II. Como Persona Natural:

A. Nota dirigida a la Agencia Panameña de Alimentos (APA), firmada por el interesado con sus datos personales:

- Número de cédula con DV
- Nombre completo
- Nombre Razón Comercial
- Dirección residencial o administrativa (lo más detallada posible).
- Dirección de bodega, lo más detallada posible – **(Ver observaciones)**
- Número telefónico fijo de la Empresa o Persona natural solicitante
- Número Celular
- Correo electrónico (De la Empresa)
- Debe indicar a que plataforma solicita el usuario: Importación, Tránsito o Ambas.
- Señalar si la solicitud es para inscripción por primera vez o actualización del usuario.

### ANEXAR:

1. Aviso de Operaciones emitido por la Dirección General de Comercio Interior (MICI), **(Indicar la actividad “Importación de productos alimenticios”)**. Además dicho documento debe estar firmado por ambos responsables.
2. Consumo Humano: Licencia Sanitaria de Funcionamiento de DNCAVV – MINSA. **(Ver observaciones)**.
3. Consumo Animal: Certificación de Inspección Sanitaria de DINASA – MIDA. **(Ver observaciones)**.
4. Cédula o pasaporte del Representante Legal. (Ambas Caras)
5. Recibo de agua, luz, teléfono u otro documento que permita verificar la dirección Administrativa. Con dos (2) meses como máximo de emisión. **(Ver observaciones)**.

## OBSERVACIONES:

En cualquiera de los dos casos arriba descritos:

1. El trámite debe ser solicitado por el representante legal, de no ser éste quien envíe el correo deberá adjuntar una nota de autorización debidamente notariada, justificando a la persona encargada de realizar el trámite de Inscripción o Actualización y deberá adjuntar cédula de la persona autorizada a realizar el trámite.
2. En caso de Importar productos para el Consumo Humano: Adjuntar Licencia Sanitaria de Funcionamiento Individual (Persona Jurídica o Persona Natural) para bodegas de la Dirección Nacional de Control de Alimentos y Vigilancia Veterinaria (DNCAVV) mediante resolución del MINSA, se solicita escanear la misma con los sellos frescos. (En el caso de contratar Servicios Logísticos o Almacenaje, deben Solicitar el LSF a favor de su empresa a MINSA).
3. En caso de Importar productos para el Consumo Animal: Adjuntar la Certificación de Inspección Sanitaria Individual (Persona Jurídica o Persona Natural) para bodegas del Departamento de Registro de la Dirección Nacional de Salud Animal del MIDA, se solicita escanear la misma con los sellos frescos.
4. En caso de **no poseer bodega propia, deberá adjuntar el contrato de arrendamiento debidamente notariado** entre el interesado y la bodega, al igual que la Licencia Sanitaria de Funcionamiento Individual de la empresa solicitante.
5. En caso, que el recibo no corresponda a la empresa o persona natural, adjuntar nota explicativa donde justifique la razón de por qué el mismo no sale a nombre de la empresa o persona natural.

## IMPORTANTE:

1. De NO CUMPLIR a cabalidad con dichos requisitos, la solicitud no será procesada.
2. No se aceptará ninguna solicitud redactada a mano, ni alterada en ninguna forma.
3. La información suministrada está sujeta a verificación.
4. Cuando se otorgue poder especial a firmas de abogados, ésta deberá aportar el certificado de registro público actualizado (con un máximo de 1 meses de emisión), donde conste el representante legal de la misma.
5. Todo Poder o nota de autorización debe estar autenticado por un Notario Público.
6. Todo documento debe estar Debidamente Digitalizado o Escaneado desde su original, NO se Aceptarán Fotos de los mismos.
7. Los documentos deben digitalizarse de manera clara y legible, en formato PDF.
8. Todo documento que cuente con Códigos QR y/o Códigos de Barra de Verificación deben ser digitalizados en sus formatos correspondientes para su debida validación.
9. Toda Solicitud a la cual se le haga una Observación o Corrección tiene un tiempo de 72 horas para ser subsanada. De lo contrario tiene que hacer una nueva solicitud.
10. Toda la documentación debe ser enviada al correo electrónico [acreditaciones@apa.gob.pa](mailto:acreditaciones@apa.gob.pa) [acreditaciones@apagobpanama.onmicrosoft.com](mailto:acreditaciones@apagobpanama.onmicrosoft.com)
11. Los correos deben tener un peso máximo de 10MB.
12. El expediente debe estar ordenado y escaneado en un solo adjunto, en formato PDF.