

A N E X O I

REGLAMENTO ORGANICO

INSTITUTO DE CONTROL DE ALIMENTACIÓN Y BROMATOLOGÍA

MISIÓN

- El INSTITUTO DE CONTROL DE ALIMENTACIÓN Y BROMATOLOGIA (I.C.A.B.) es el organismo encargado de ejecutar las políticas que en materia sanitaria y de calidad establezca el Poder Ejecutivo, para alimentos

FUNCIONES

- Ser el órgano de aplicación de la Ley Nacional N° 18.284/69, Código Alimentario Argentino y normas complementarias vigentes en todo el territorio de la Provincia de Entre Ríos;

- Promover, controlar y establecer los requisitos primordiales de higiene y buenas prácticas de elaboración para alimentos de consumo humano que garanticen su calidad e inocuidad, como también de los insumos específicos, materias primas, aditivos e ingredientes utilizados y de los productos y materiales en contacto con ellos y todo otro control ó análisis complementario relacionado con el cumplimiento del objetivo del ICAB;

- Participar activamente en el diseño de políticas bromatológicas y de alimentación que lleven como objetivo mejorar la calidad de vida, la producción y la integración en la Provincia de Entre Ríos, la Región Centro y el MERCOSUR colaborando e integrándose con otras organizaciones intermedias y gubernamentales;

- Garantizar que los alimentos a disposición de la comunidad posean eficaces en el cumplimiento del objetivo nutricional; cumpliendo y haciendo cumplir con las normas establecidas por organismos internacionales como nacionales y Provinciales para alimentos,

- Representar los intereses de la Provincia de Entre Ríos ante los organismos competentes del Sistema Nacional de Control de

Alimentos y proponer ante éstos la actualización y/o modificación del Código Alimentario Nacional, recomendando o sugiriendo las modificaciones que considere necesarias para mantener su permanente adecuación a los adelantos que se produzcan en la materia, tomando como referencia las normas nacionales e internacionales y los acuerdos celebrados o que se celebren en el marco de la Región Centro y del MERCOSUR;

-Controlar las actividades, procesos y tecnologías que se realicen y apliquen en el proceso de aprovisionamiento, producción, elaboración, fraccionamiento, depósito, transporte y comercialización de los productos destinados al consumo humano, verificando rotulación, información al consumidor establecido por norma legal;

-Vigilar y fiscalizar a través de los sistemas de Vigilancia Alimentaria, los alimentos,

- Controlar los principios generales higiénicos sanitarios que determinen la inocuidad para la salud; en materias primas; en procesos de elaboración; de establecimientos elaboradores; de distribución; de acopios; de almacenamientos; de transporte de materias primas y productos elaborados o semi elaborados.

-Controlar mediante técnicas de laboratorio reconocidas la posible presencia de sustancias o residuos en alimentos y que puedan afectar la salud de la población;

-El ICAB actuará ante toda persona física o jurídica que posea al menos un establecimiento en el cual se realicen manipulación de productos alimenticios o producto destinado a intervenir en su constitución, contener a estos o destinado a mantener contacto con los mismos, teniendo expresas facultades para decomisar productos que no cumplan con las normas legales o que representen un peligro para la salud publica disponiendo el destino de los productos decomisados, para todo lo cual implementará las acciones de prevención y protección que sean necesarias;

-Difundir la información que provea la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (ANMAT), el Instituto Nacional de Alimentos y otros organismos a través de su sistema de vigilancia, especialmente los problemas provenientes del uso de productos de nuestra competencia y la información que sea de interés para la salud de la población

relacionada con los servicios que se brindan por intermedio del ICAB

- Elaborar y proponer al Poder Ejecutivo las normas técnicas que considere convenientes, relativas al aprovisionamiento, producción, fraccionamiento, transporte y comercialización de todos los productos destinados al consumo humano;
- Fiscalizar en forma adecuada y razonable el cumplimiento de las normas de sanidad y calidad de los productos que sean consumidos por la población; autorizar, certificar y registrar en cumplimiento de las disposiciones vigentes, los productos como también las sustancias y materiales utilizados;
- Determinar y percibir los aranceles y tasas que correspondan a los trámites y registros que se realicen y por los servicios que se presten;
- Adoptar las medidas que considere adecuadas y oportunas para lograr la efectivización del pago de aranceles multas y otros;
- Adoptar las medidas que considere adecuadas y oportunas para proteger la salud de la población ante la detección de posibles factores de riesgo en la calidad y sanidad de los productos;
- Establecer apercibimientos, sanciones y penalidades previstos en la normativa vigente;
- Desarrollar toda otra acción que contribuya al logro de sus objetivos, recabando cuando sea necesario, el auxilio de la Fuerza Pública y/o la colaboración de otro organismo público;

INCOMPATIBILIDADES:

El personal del INSTITUTO estará sometido a un régimen de incompatibilidades por el cual no podrán:

- a) ser propietario, accionista, socio o director de empresas o sociedades que actúen en el aprovisionamiento, producción, fraccionamiento, transporte, depósito o comercialización de los productos de competencia del organismo;
- b) Tener relación de dependencia, permanente o eventual con

terceras personas detalladas en el punto a);

c) Prestar directa o indirectamente servicios profesionales o de otro tipo a terceras personas detalladas en el punto a);

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA:

El INSTITUTO DE CONTROL DE ALIMENTACIÓN Y BROMATOLOGIA depende directamente del Señor Gobernador de la Provincia.

Mantiene relación funcional, excepto cuando el Sr. Gobernador de la Provincia deba emitir opinión, con:

- 1).- Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico;
- 2).- Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos;

ESTRUCTURA ORGANICA

El INSTITUTO DE CONTROL DE ALIMENTACIÓN Y BROMATOLOGIA (I.C.A.B.) estará integrado por:

- Dirección General;
- Secretaría Privada;
- Dirección de Administración;
- Área de Asuntos Legales y Convenios Institucionales y de Alimentos con la Provincia;
- Coordinación Técnica y Administrativa;

I- DIRECCION GENERAL

Estará compuesta por el Director General.

ACCIONES

El Director General tendrá la dirección, administración y representación del Instituto y en tal carácter tendrá atribuciones y obligaciones para:

- a) Representar legalmente al Instituto y dirigirlo;
- b) Asesorar al Poder Ejecutivo y otros organismos del Estado Provincial en las materias de su competencia;
- c) Dictar las resoluciones que posibiliten un desarrollo ágil

de las acciones del organismo;

d) Celebrar convenios de cooperación científica y técnica con otros organismos públicos y/o entidades privadas ad referendum del Poder Ejecutivo;

e) Determinar aranceles y tasas por los trámites y registros que se realicen y por los servicios que se presten;

f) Establecer las medidas que considere adecuadas y oportunas para lograr la efectivización del pago de aranceles multas y otros;

g) Promover actividades de investigación, docencia y capacitación relacionadas con la materia de su competencia;

h) Establecer los medios destinados a capacitar al personal del ICAB en los niveles necesarios para lograr los objetivos establecidos para este Instituto,

i) Participar en la elección y ascenso de Personal;

j) Disponer la realización de controles, verificaciones e inspecciones, solicitar información bajo forma de declaración jurada, establecer requisitos, condiciones, formalidades, plazos y fechas de vencimientos para presentaciones y pagos, cursar comunicaciones y todo acto que considere adecuados en función de la competencia del Instituto, recabando si fuera necesario el auxilio de la fuerza pública y la cooperación de otros organismos públicos;

k) Establecer apercibimientos, sanciones y penalidades en virtud de las normas aplicables y disponer el destino, destrucción o cesión de los bienes que fuesen decomisados por infracciones a las normas vigentes o por no resultar aptos para el consumo;

l) establecer el desdoblamiento y quitas a las sanciones que surgieran por infracciones a las normas alimentarias vigentes.-

m) Disponer del ochenta por ciento del producido de los recursos obtenidos por concepto de aranceles y multas, depositados en la cuenta corriente N° 90.425/6 del NUEVO BERSA y establecido por Ley N°8.329 para la compra de material, equipamiento e instrumental de laboratorio fijos o móviles, construcciones y remodelación de locales que ocupe el ICAB, formalizar contratos de locación de obra, adquisición de automotores, equipamiento informático, demás bienes de uso necesarios para el funcionamiento del ICAB, material de laboratorio para el control de alimentos, ensayos toxicológicos, tecnológicos e investigaciones alimentarias, mantenimiento y reparaciones de bienes, capacitación del personal, movilidad, difusión, asesoramiento técnico a entidades oficiales y ONG, adquisición de libros técnicos, material bibliográfico y de otros rubros contemplados en las partidas principales de bienes y servicios.

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

El Director General dependerá directamente del Sr. Gobernador de la Provincia.

Mantiene relación funcional, excepto cuando el Sr. Gobernador deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico;
- 2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos.

II- SECRETARIA PRIVADA

La Secretaría Privada asistirá al Director General y al Coordinador.

Estará en Relación de Dependencia directa con el Director General.

III- DIRECCION DE ADMINISTRACION

. El Director de Administración depende en forma directa del Director General del ICAB:

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director General deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico;
- 2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos;

Se encuentra integrada por las siguientes Áreas o Departamentos, las cuales guardan dependencia directa jerárquica con el Señor Director y con las de su misma jerarquía en el mismo nivel:

- 1.- Área Presupuesto y Contabilidad;
- 2.- Área Auditoria Interna;
- 3.- Área Gestión Administrativa;

1 - AREA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Tareas:

Participar en la elaboración del presupuesto general de gastos y cálculo de recursos del ICAB;

Centralizar el movimiento de fondos en lo relativo a los ingresos provenientes de rentas generales como así también los provenientes de leyes especiales; asimismo, los egresos propios de las actividades y el funcionamiento propio del organismo;

Centralizar la información sobre los ingresos y egresos del organismo, recopilando toda la documentación respaldatoria de dichos movimientos;

Funciones:

- 1) Elaborar anualmente el presupuesto general de gastos y cálculo de recursos del ICAB, en concordancia con las normas dictadas por el órgano rector del Sistema Presupuestario Provincial;
- 2) Evaluar y analizar la ejecución presupuestaria, proponiendo las adecuaciones que estime convenientes en relación a las necesidades de las áreas que integran el organismo;
- 3) Controlar la planta de personal con los cargos y créditos presupuestarios y sus modificaciones posteriores;
- 4) Intervenir en las adecuaciones presupuestarias que resulten de interés para el organismo;
- 5) Llevar la contabilidad analítica del Presupuesto General de gastos del ICAB, elaborando mensualmente informes con indicación del nivel de ejecución presupuestaria y proyección de lo ejecutado;
- 6) Intervenir en las solicitudes de fondos para atender el pago de viáticos por comisiones de servicios, jornadas de capacitación y especialización y otras cuestiones relativas a la actividad que desarrollan;
- 7) Recepcionar los ingresos de fondos;
- 8) Organizar y poner en funcionamiento los sistemas internos de flujo de fondos para la atención de las necesidades del organismo;
- 9) Llevar la contabilidad financiera y los registros auxiliares necesarios para su funcionamiento;
- 10) Confeccionar la documentación relacionada con el movimiento de fondos;
- 11) Administrar el movimiento de fondos canalizados a través de cuentas bancarias confiados al manejo del ICAB, efectuando las conciliaciones periódicas que permitan el control y ajuste permanente de las mismas;
- 12) Instaurar un sistema de contralor de los ingresos y egresos del organismo y de la documentación vinculada a la etapa de rendición de los mismos;
- 13) Confeccionar la información vinculada a los cargos y descargos efectuados, resumiendo el total del movimiento financiero;
- 14) Elaborar los demás estados e informes vinculados al manejo de fondos, en concordancia con las exigencias de control y

auditoria de los órganos competentes;

ACTIVIDADES.

- 1.- Tesorería;
- 2.- Rendiciones de Cuentas;

2- AREA AUDITORIA INTERNA.

Tareas:

Efectuar las auditorias necesarias para ejercer un control interno e integral con relación a los aspectos presupuestarios, financieros y patrimoniales;

Funciones:

- 1) Efectuar el análisis y evaluación del control interno, proponiendo las normas necesarias para hacerlo más eficiente;
- 2) Efectuar las auditorias de oficio y a requerimiento del titular de la repartición, informando al mismo sobre los resultados;
- 3) Desarrollar además todas las otras actividades que surjan de su tarea, las complementarias y las que fije el titular de la repartición;

3- AREA GESTION ADMINISTRATIVA

Tareas:

Desarrollar las tareas de registro y control de movimientos de expedientes y los inherentes a la tramitación interna de los mismos, así como aquellas vinculadas al manejo de documentación, informes y notas relacionadas con las tareas propias de la Dirección de Administración;

Intervenir en todos los trámites vinculados a los movimientos de altas y bajas de los bienes de propiedad del ICAB;

Entender en todo lo relativo a la liquidación, actualización, control y ajuste de las remuneraciones del personal activo de la repartición, e intervenir en el proceso de pago de las mismas;

Funciones:

- 1) Registrar diariamente la entrada de expedientes, notas,

- decretos, resoluciones y toda otra información que se canalice desde y hacia la Dirección de Administración;
- 2) Entender en todos los trámites y documentación que tenga relación con la gestión administrativo contable sobre los mismos;
 - 3) Cumplir con todas aquellas diligencias necesarias para un eficiente desenvolvimiento de todas las funciones de la repartición;
 - 4) Centralizar la información vinculada al inventario permanente de los bienes muebles del organismo;
 - 5) Individualizar la imputación presupuestaria de dichos bienes y adecuarla al Sistema de Registro y Control de Bienes Muebles;
 - 6) Confeccionar y grabar los procesos de haberes del personal del ICAB para su ingreso al sistema de computación;
 - 7) Efectuar el control de las actualizaciones del archivo de sueldos y las correcciones y/o ajustes pertinentes;
 - 8) Mantener actualizada la planta de personal liquidada, compatibilizándola periódicamente con las plantas permanente y transitoria de los cargos presupuestados, en correspondencia con la Dirección de Presupuesto y la Dirección General de Personal;
 - 9) Mantener un legajo por agente, actualizado con la documentación de base legal, relacionada a la liquidación de haberes;
 - 10) Llevar el registro de las asignaciones familiares de los agentes del organismo, como así también una actualización permanente de las modificaciones que se produzcan y liquidaciones pertinentes;
 - 11) Efectuar los fraccionamientos de haberes cuando sean necesarios, confeccionando el recibo supletorio y formularios de devolución y/o depósito de acuerdo al tipo de retención practicada y a las normas vigentes que correspondieran;
 - 12) Distribuir los recibos de haberes entre los agentes;
 - 13) Desarrollar además todas las otras actividades que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, tales como las vinculadas a la entidad bancaria pagadora, las necesarias para su administración interna y las que fije el titular de la repartición;

ACTIVIDADES.

- 1.- Patrimonio;
- 2.- Liquidación y Control de haberes;

IV- AREA DE ASUNTOS LEGALES Y CONVENIOS INSTITUCIONALES Y DE ALIMENTOS CON LA PROVINCIA.

ACCIONES

- a) Establecer y dar marco jurídico a las acciones que se desarrollen en el Instituto;
- b) Establecer requisitos mínimos dentro de las normas legales, de cumplimiento por el personal que desarrolle tareas de fiscalización e inspección;
- c) Brindar adecuado asesoramiento jurídico al Director General en todas las acciones que éste deba desarrollar en el cumplimiento de sus funciones;
- d) Entender y asesorar en todo lo relativo a la redacción y/o firma de acuerdos y convenios con otros organismos públicos y entes privados de la provincia, interprovinciales, nacionales y/o extranjeros en lo referente a modernización, capacitación y asistencia técnica del I.C.A.B., como también todos aquellos acuerdos o convenios que se refieran a convenios sobre alimentos y que Entre Ríos deba celebrar;
- e) Proponer normas referidas a la legislación alimentaria, para su estudio, armonización y adecuación a los efectos de ser propuestas ante organismos internacionales, nacionales y Provinciales para alimentos para su tratamiento y consideración;
- f) Proponer normas de orden provincial destinadas a incentivar la producción de alimentos, en base a un progresivo aumento de la calidad de los productos.
- h) Dictaminar en asuntos de su competencia y, cuando le sea solicitada, emitir opinión jurídica previamente a la toma de decisiones que la superioridad deba asumir y que sean específicamente relacionadas con el Área;
- i) Entender y dictaminar en todo expediente que se forme por denuncia proveniente de la comunidad, como así también de otros organismos gubernamentales, organizaciones intermedias y entidades privadas o públicas;
- j) Entender, asesorar y dictaminar en todo asunto que requiera opinión legal o cuando el Director General así se lo requiera;

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

El Área de Asuntos Legales y Convenios Institucionales y de Alimentos con la Provincia dependerá directamente del Director General del I.C.A.B.;

Mantiene relación funcional, excepto cuando el Director deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico;
- 2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos;

ESTRUCTURA ORGANICA

El Área de Asuntos Legales y Convenios Institucionales y de Alimentos con la Provincia estará integrada por:

- 1.- Jefe de Área de Asuntos Legales y Convenios Institucionales y de Alimentos con la Provincia
- 2.- Jefe de Actividad Convenios Institucionales y de Alimentos con las Provincias

ACTIVIDAD CONVENIOS INSTITUCIONALES Y DE ALIMENTOS CON LAS PROVINCIAS

ACCIONES

- a.- Auxiliar administrativamente al Jefe de Área de Asuntos Legales y Convenios Institucionales y de Alimentos con la Provincia en todas las tareas relacionadas con la redacción y/o firma de acuerdos, actas y convenios con otros organismos públicos y privados del orden Municipal, Provincial, Nacional, o Internacional en lo referente a modernización, capacitación y asistencia técnica del ICAB.
- b.- Entender en las demás tareas administrativas que disponga el Jefe del Área de Asuntos Legales y Convenios Institucionales y de Alimentos con la Provincia.-

RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

La Actividad Convenios Institucionales y de Alimentos con las Provincias dependerá directamente del Jefe del Área de Asuntos Legales y Convenios Institucionales y de Alimentos con la Provincia.

Mantiene relación funcional, excepto cuando el Jefe deba emitir opinión, con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Actividad Convenios Institucionales y de Alimentos con las Provincias está integrada por:

- 1- Jefe de Actividad Convenios Institucionales y de Alimentos con las Provincias.

V- COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

ACCIONES

- Ejecutar las directivas y políticas específicas emanadas de la Dirección General del Instituto;
- Ser el nexo vinculante que en contacto directo con el Director General deberá coordinar y vigilar el cumplimiento y ejecución de las tareas que a cada uno de las áreas se les asignará por la presente Reglamentación Orgánica;
- Participar en la selección y ascenso de su personal y promover su capacitación en un todo de acuerdo con las necesidades de actualización y crecimiento profesional;
- Elevar a la consideración de la Dirección General las propuestas que crea necesarias dentro del ámbito de su competencia, cuando tales propuestas sean conducentes al perfeccionamiento de la gestión;

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

Coordinación Técnica y Administrativa dependerá del Director General del I.C.A.B.;

Mantiene relación funcional, excepto cuando el Director deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico;
- 2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos;

ESTRUCTURA ORGANICA

Coordinación Técnica y Administrativa del ICAB estará integrada por:

- 1) Coordinador Técnico Administrativo;
- 2) Área Laboratorio y Vigilancia Alimentaria;
- 3) Área Desarrollo de Programas Regionales e Investigación Alimentaria;
- 4) Área Delegación Concordia;
- 5) Área Delegación Gualeguaychú;
- 6) Área Relaciones Institucionales;
- 7) Área Inspección, Servicio Integral de Controles y Transporte
- 8) Área Registros Nacionales y Provinciales de Establecimientos, Productos y Domisanitarios;
- 9) Área Despacho;
- 10) Área Apoyo Informático, Archivos, Estadísticas y Censos;

AREA LABORATORIO Y VIGILANCIA ALIMENTARIA

ACCIONES

- a) Controlar la sanidad y calidad de los alimentos, los insumos específicos, aditivos, colorantes y materiales en contacto;
- b) Vigilar la posible presencia de cualquier tipo de sustancias o residuos biológicos, orgánicos e inorgánicos a fin de prevenir y controlar las enfermedades de transmisión alimentaria;
- c) Desarrollar nuevas técnicas de laboratorio para ser incorporadas a la metodología analítica oficial;
- d) Promover la capacitación de su personal y participar en la selección del mismo;
- e) Proponer y realizar estudios sobre normas, métodos y técnicas para la realización de análisis y muestreos, como también sobre la calidad de aguas y aire en cuanto a sus aspectos físico - químico - bacteriológico;
- f) Prestar servicios de laboratorio a terceros que lo soliciten previo pago del arancel que se establezca a tal fin.
- g) Recibir denuncias de la comunidad y registrar los riesgos alimentarios que puedan tener lugar en la cadena alimentaria, especialmente durante la elaboración, expendio y manipuleo;
- h) Desarrollar los nuevos programas que sean necesarios, relacionados con el accionar del Área, y los que el Sr. Director General fije en sus directivas;

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

El Área Laboratorio y Vigilancia Alimentaria dependerá directamente del Coordinador Técnico Administrativo del ICAB. Mantiene relación funcional, excepto cuando el Coordinador Técnico Administrativo del ICAB deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico;
- 2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones;

ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.-Jefe de Área Laboratorio y Vigilancia Alimentaria;
- 2.-Jefe de Actividad Análisis Físico Químico-Bacteriológico y Servicio integral de laboratorio móvil (SILM).
- 3.-Jefe de Actividad Fiscalización;
- 4.-Jefe de Actividad Educación y Municipios
- 5.-Jefe de Actividad Vigilancia Alimentaria y Epidemiología

ACTIVIDAD ANALISIS FISICO-QUIMICO-BACTERIOLOGICO Y SERVICIO INTEGRAL DE LABORATORIO MOVIL.

ACCIONES

- a) Promover y producir los correspondientes análisis a efectos de conocer los componentes en minerales y bacteriológicos como forma de establecer la probable existencia de bacterias contaminantes en los productos destinados al consumo de la población;
- b) Entender en el adecuado uso de estufas así como de autoclaves y esterilizadores;
- c) Propender a un adecuado sistema de análisis y conservación de muestras;

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

La Actividad Físico-Químico-Bacteriológico y Servicio Integral de Laboratorios Móviles dependerá del Jefe de Área. Mantendrá relación funcional, excepto cuando el Jefe del Área Laboratorio deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico;
- 2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos;

ESTRUCTURA ORGANICA

1.- Jefe de Actividad Físico-Químico-Bacteriológico y Servicio Integral de Laboratorios Móviles.

ACTIVIDAD FISCALIZACION

ACCIONES

- a) Controlar el cumplimiento de los trámites requeridos para la autorización de alimentos, insumos y materiales de contacto;
- b) Promover y trabajar para la formación, mantenimiento y actualización de un banco de datos relativo a legislación sobre alimentos, insumos y materiales de contacto en la provincia y en otros Estados provinciales como también a nivel nacional;
- c) Elevar propuestas acerca de nuevas normas referidas a legislación alimentaria para su posterior estudio y adecuación a efectos de ser incorporadas al Código Alimentario Argentino;
- d) Propender a la formación y desarrollo de un sistema de fiscalización coordinado con la Nación, otras provincias y municipios;

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

La Actividad Fiscalización dependerá del Jefe del Área Laboratorio y Vigilancia Alimentaria.

Mantendrá relación funcional, excepto cuando el Jefe del Área Laboratorio deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico;
- 2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos;

ESTRUCTURA ORGANICA

1.- Jefe de Actividad Fiscalización.

ACTIVIDAD EDUCACIÓN y MUNICIPIOS

ACCIONES

- a) Difundir y promover las políticas que en educación sanitaria impulse el I.C.A.B. a cuyos efectos procurará los contactos necesarios con Instituciones educativas y Municipios, tendientes a conocer y mejorar las carencias de la población en materia de

educación sanitaria;

b) Recibir y canalizar inquietudes y consultas de personas, instituciones, educadores, profesionales, etc. acerca de riesgos en materia alimentaria y producir una actividad de docencia que se corresponda con el modo de prevención de tales riesgos;

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

La Actividad Educación y Municipios dependerá del Jefe del Área Relaciones Institucionales.

Mantendrá relación funcional, excepto cuando el Jefe del Área Relaciones Institucionales deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico;
- 2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos;

ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.- Jefe de Actividad Educación y Municipios

ACTIVIDAD VIGILANCIA ALIMENTARIA y EPIDEMIOLOGÍA

ACCIONES

a) Promover la integración de redes de comunicación y el intercambio de información a nivel nacional, de provincias y municipios;

b) Efectuar recomendaciones para la adopción de alertas sanitarios ante situaciones de riesgo motivadas por alimentos o tecnologías y procedimientos potencialmente peligrosos;

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

La Actividad Vigilancia Alimentaria dependerá del Jefe del Área Laboratorio y Vigilancia Alimentaria.

Mantendrá relación funcional, excepto cuando el Jefe del Área Laboratorio deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico;
- 2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos;

ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.- Jefe de Actividad Vigilancia Alimentaria y Epidemiología.

AREA DESARROLLO DE PROGRAMAS REGIONALES E INVESTIGACION
ALIMENTARIA.-

ACCIONES

- a) Desarrollar y poner a punto nuevos programas que sean conducentes a elevar técnica y administrativamente el nivel de prestaciones del ICAB y las Delegaciones;
- b) Clasificar desde el punto de vista técnico las solicitudes que se generen, evaluar y darles la respuesta correspondiente;
- c) Registrar y canalizar las investigaciones y los proyectos que en materia de alimentos resulten una innovación o un producto diferente;
- d) Responder adecuadamente, dentro del área de su competencia, a los requerimientos que la Superioridad considere necesarios;

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

Área Desarrollo de Programas Regionales e Investigación Alimentaria dependerá del Coordinador Técnico Administrativo del ICAB;

Mantendrá relación funcional, excepto cuando el Coordinador Técnico Administrativo del ICAB deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico;
- 2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos;

ESTRUCTURA ORGANICA

1.- Jefe de Área Desarrollo de Programas Regionales e Investigación Alimentaria.

ÁREA DELEGACIÓN CONCORDIA

ACCIONES

- a) Actuar como nexo entre la sede central del Instituto, su localidad de base y el Departamento Concordia;
- b) Mantener listos los mecanismos necesarios para la realización de controles sorpresivos en rutas en lugares próximos al municipio
- c) Aplicar y hacer cumplimentar las normas e instructivos que le sean orientados desde el ICAB, con el cual deberá mantener fluida y necesaria comunicación;
- d) Establecerá un cronograma mensual de inspecciones para el

Departamento Concordia que elevará a la Coordinación Técnica Y Administrativa del ICAB dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes juntamente con un informe de las actuaciones realizadas.-

e) El Coordinador de Actividades Municipales de la Delegación Concordia, colaborará con la Municipalidad de Concordia encargándose de asesorar exclusivamente en la parte Bromatológica y coordinar con los auxiliares del ICAB las tareas administrativas y de inspección inherentes a la Delegación; diligenciará los trámites del ICAB que se generen en el Departamento y Municipio de Concordia, remitiendo semanalmente la documentación resultante y toda otra acción que desde el ICAB central le sea requerida; mantendrá informado de manera permanente al Municipio de Concordia sobre el movimiento de expedientes y toda novedad que desde la sede del ICAB se remita.-

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

La Delegación Concordia dependerá del Coordinador Técnico Administrativo del ICAB;

Mantendrá relación funcional, excepto cuando el Coordinador Técnico Administrativo del ICAB deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico;
- 2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos;

ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.- Jefe de Área de la Delegación Concordia;
- 2.- Coordinador de Actividades Municipales de la Delegación Concordia

AREA DELEGACIÓN GUALEGUAYCHÚ.

ACCIONES

- a) Actuar como nexo entre la sede central del ICAB su localidad de base y Departamento Gualeguaychú;
- b) Mantener listos los mecanismos necesarios para la realización de controles sorpresivos que desde el ICAB se dispongan en rutas en lugares próximos al municipio

- c) Mantener informado de manera permanente al Municipio de Gualeguaychú sobre el movimiento de expedientes y toda novedad que desde la sede del ICAB se remita.-
- d) Aplicar y hacer cumplimentar las normas e instructivos que le sean establecidos desde la Coordinación Técnica y Administrativa, con la cual deberá mantener fluida y necesaria comunicación;
- e) Diligenciará los trámites del ICAB que se generen en el Departamento y Municipio de Gualeguaychú, remitiendo semanalmente la documentación resultante y toda otra acción que desde el ICAB central le sea requerida.-

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

La Delegación Gualeguaychú dependerá del Coordinador Técnico Administrativo del ICAB;

Mantendrá relación funcional, excepto cuando el Coordinador Técnico Administrativo del ICAB deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico;
- 2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos;

ESTRUCTURA ORGANICA

1.- Jefe de la Delegación Gualeguaychú.

AREA RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES

- a) Promover y desarrollar las acciones que resulten necesarias para que en su carácter de organismo encargado de la aplicación del Código Alimentario Argentino, el Instituto de Control de Alimentación y Bromatología logre su inserción y estrecha vinculación con otros organismos nacionales, provinciales y municipales que tengan objetivos afines y comunes;
- b) Fomentar la realización y desarrollo de seminarios, cursos de capacitación y aprendizaje, conferencias y eventos destinados al personal del Instituto y también de la población en general como forma de difundir las políticas sanitarias en el campo de los alimentos.

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

El Área de Relaciones Institucionales dependerá de la

Coordinación Técnica Administrativa del ICAB.

Mantendrá relación funcional, excepto cuando el Coordinador Técnico Administrativo del ICAB deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico;
- 2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones;

ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.- Jefe de Área Relaciones Institucionales.
- 2.- Jefe de Actividad Casas de Estudio.
- 3.- Jefe de Actividad Organismos Oficiales y Organizaciones No Gubernamentales (ONG).

ACTIVIDAD CASAS DE ESTUDIO

ACCIONES

- a) Promover la realización y desarrollo de ciclos y charlas educativas hacia la población en relación con lo que es materia de competencia del Instituto de Control de Alimentación y Bromatología.
- b) En tal sentido, mediante una adecuada política de relaciones con las Instituciones, las interesará para el cometido de la gestión asignada, en el entendimiento que las Casas de estudio y su comunidad - en sus distintos niveles- deben ser interiorizadas y susceptibles de recibir amplia y didáctica información.
- c) Desarrollar las gestiones necesarias para la realización de los cursos y ciclos que considere oportunos
- d) Llevar a cabo los oficios necesarios para lograr el fortalecimiento de los conocimientos del personal en las respectivas actividades que desarrollan en el ICAB

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

La Actividad Casas de Estudio dependerá del Jefe del Área Relaciones Institucionales.

Mantendrá relación funcional, excepto cuando el Jefe del Área Relaciones Institucionales deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.- Jefe de la Actividad Casas de Estudio.

ACTIVIDAD ORGANISMOS OFICIALES Y ORGANISMOS NO
GUBERNAMENTALES - ONG

ACCIONES

- a) Promover estrechas relaciones y acciones con similares organismos nacionales, de otras provincias y municipios como así también con diversos entes y Organizaciones No Gubernamentales.
- b) Realizar las acciones necesarias y conducentes para planificar y concretar eventos y congresos con la participación y en colaboración con los entes más arriba mencionados, los cuales tendrán por objeto difundir, debatir y profundizar todo lo relativo a las políticas en materia de sanidad y calidad de alimentos, insumos y materiales de contacto.

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

La Actividad Organismos Oficiales y Organismos No Gubernamentales (ONG) dependerá del Jefe del Área de Relaciones Institucionales.

Mantendrá relación funcional, excepto cuando el Jefe de Área deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.- Jefe de Actividad Organismos Oficiales y ONG.

AREA INSPECCION, SERVICIO INTEGRAL DE CONTROLES y
TRANSPORTES

ACCIONES

- a) Programar e inspeccionar en forma adecuada los procesos y tecnologías de los establecimientos elaboradores de alimentos, insumos específicos, aditivos, colorantes y materiales en contacto.
- b) Controlar mediante las inspecciones la sanidad y calidad de los alimentos acondicionados, insumos y materiales utilizados, controlando la posible presencia de sustancias o residuos biológicos, orgánicos é inorgánicos.

c) Realizar las acciones conducentes al mantenimiento y actualización de los registros Nacionales y Provinciales de los transportes, proporcionando con adecuada agilidad los trámites relativos.

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

El Área Inspección, Servicio Integral de Controles y Transporte dependerá de la Coordinación Técnica Administrativa del ICAB. Mantendrá relación funcional, excepto cuando el Coordinador Técnico Administrativo del ICAB deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos.

ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.- Jefe de Área Inspección, Servicio Integral de Controles y Transporte.
- 2.- Jefe de Actividad Inspección y Servicio Integral de Controles.
- 3.- Jefe de Actividad Transporte

ACTIVIDAD INSPECCION Y SERVICIO INTEGRAL DE CONTROLES

ACCIONES

- a) Programar y planificar inspecciones para controlar las actividades de producción y elaboración, fraccionamiento, transporte, almacenamiento y manipuleo de los alimentos acondicionados, sus insumos específicos, aditivos, colorantes y materiales de contacto con alimentos.
- b) Ejecutar los procedimientos de control de calidad de los productos alimenticios en forma coordinada con el Área de Laboratorio y Vigilancia Alimentaria.
- c) Incautar y/o decomisar alimentos e insumos y/o materiales informando en todos los casos a la superioridad para que ésta sea quien disponga el destino de los productos o bienes.
- d) En todos los casos que resulte procedente la aplicación de sanciones por infracciones a las normas del Código Alimentario Nacional y relativas, procurar que tales sanciones sean implementadas dentro del necesario e imprescindible marco ético.-
- e) Relacionado con lo manifestado en el anterior párrafo, todas y cada una de las acciones relativas a la aplicación de sanciones deberán ser realizadas en forma clara y con un

criterio de educación y prevención.-

f) Planificar la capacitación del cuerpo de inspectores; y proponer requisitos para el ingreso a dicho cuerpo y controlando celosamente el cumplimiento y desempeño dentro del mismo.

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

La Actividad Inspección y Servicio Integral de Controles dependerá del Jefe de Área Inspección, Servicio Integral de Controles y Transporte.

Mantendrá relación funcional, excepto cuando el Jefe de Área deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel
- 2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos.-

ESTRUCTURA ORGANICA

1.- Jefe de Actividad Inspección y Servicio Integral de Controles.

ACTIVIDAD TRANSPORTE

ACCIONES

a) Mantener adecuadamente actualizados los registros nacionales y provinciales de transportes de sustancias alimenticias, como también las distintas estructuras que sean utilizadas en materia de transporte.

b) Evaluar las solicitudes que se reciban y dar las respuestas correspondientes en forma ágil y adecuada.

c) Cumplimentar y resolver los trámites de los transportes en tiempos legales

d) Propender a la formación de una base de datos en la cual se tenga información relativa a trámites que se realicen en otras jurisdicciones.

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

Dependerá del Jefe de Área Inspección.

Mantendrá relación funcional, excepto cuando el Jefe de Área deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos.

AREA REGISTROS NACIONALES Y PROVINCIALES de
ESTABLECIMIENTOS, PRODUCTOS y DOMISANITARIOS.

ACCIONES

- a) Mantener adecuadamente actualizados los registros Nacionales y Provinciales de los productos y establecimientos elaboradores, fraccionadores y acopiadores alimenticios como también de los establecimientos y las distintas estructuras que sean utilizadas en materia de almacenamiento.
- b) Evaluar las solicitudes que se reciban y dar las respuestas correspondientes en forma ágil y adecuada.
- c) Cumplimentar y resolver los trámites de los productos, aditivos, colorantes y materiales de contacto con alimentos.
- d) Propender a la formación de una base de datos en la cual se tenga información relativa a trámites que se realicen en otras jurisdicciones.

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

Dependerá de la Coordinación Técnica Administrativa del ICAB Mantendrá relación funcional, excepto cuando la Coordinación Técnica Administrativa del ICAB deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos.

ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.- Jefe de Área Registros Nacionales y Provinciales de Establecimientos, Productos y Domisanitarios
- 2.- Jefe de Actividad Registros Nacionales y Provinciales de Establecimientos
- 3.- Jefe de Actividad Registros Nacionales y Provinciales de Productos y Domisanitarios

ACTIVIDAD REGISTROS NACIONALES Y PROVINCIALES de
ESTABLECIMIENTOS

ACCIONES

- a) Mantener adecuadamente actualizados los registros Nacionales y Provinciales de los establecimientos elaboradores, fraccionadores y acopiadores alimenticios como también de los establecimientos y las distintas estructuras que sean utilizadas en materia de almacenamiento.
- b) Evaluar las solicitudes que se reciban y dar las respuestas

correspondientes en forma ágil y adecuada.

c) Cumplimentar y resolver los trámites de establecimientos

d) Propender a la formación de una base de datos en la cual se tenga información relativa a trámites que se realicen en otras jurisdicciones.

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

Dependerá del Jefe de Área Registros Nacionales y Provinciales de Establecimientos, Productos y Domisanitarios

Mantendrá relación funcional, excepto cuando el Jefe de Área Registros Nacionales y Provinciales de Establecimientos, Productos y Domisanitarios deba emitir opinión, con:

1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.- Jefe de Actividad Registros Nacionales y Provinciales de Establecimientos

ACTIVIDAD REGISTROS NACIONALES Y PROVINCIALES de PRODUCTOS Y DOMISANITARIOS

ACCIONES

a) Mantener adecuadamente actualizados los registros Nacionales y Provinciales de los productos alimenticios

b) Evaluar las solicitudes que se reciban y dar las respuestas correspondientes en forma ágil y adecuada.

c) Cumplimentar y resolver los trámites de los productos, aditivos, colorantes y materiales de contacto con alimentos.

d) Propender a la formación de una base de datos en la cual se tenga información relativa a trámites que se realicen en otras jurisdicciones.

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

Dependerá del Jefe de Área Registros Nacionales y Provinciales de Establecimientos, Productos y Domisanitarios

Mantendrá relación funcional, excepto cuando el Jefe de Área Registros Nacionales y Provinciales de Establecimientos, Productos y Domisanitarios deba emitir opinión, con:

1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.- Jefe de Actividad Registros Nacionales y Provinciales de Productos y Domisanitarios

AREA DESPACHO

ACCIONES

- a) Recibir, registrar, tramitar y distribuir la documentación oficial que ingrese y egrese del ICAB y archivar ordenada y adecuadamente los comprobantes correspondientes.
- b) Coordinar y articular las actuaciones administrativas relacionadas con las actividades del ICAB.
- c) Planificar y controlar el cumplimiento de las tareas inherentes al mantenimiento y limpieza del edificio destinado al funcionamiento del ICAB.
- d) Controlar que el uso de los vehículos afectados al Instituto sea conforme al destino para el cual fueron asignados.
- d) Promover la capacitación del personal del Área y podrá participar en la selección y ascenso de su personal.
- e) Cumplir toda otra función que a criterio de la superioridad ésta considere necesaria y se relacione con las actividades y competencia del ICAB.

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

El Área Despacho dependerá del Coordinador Técnico Administrativo del ICAB.-

Mantendrá relación funcional, excepto cuando el Coordinador Técnico Administrativo del ICAB deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel.-
- 2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.- Jefe de Área Despacho.

2.- Jefe de Actividad Recursos Humanos, Mesa de Entradas, Chóferes y Maestranza.

ACTIVIDAD RECURSOS HUMANOS, MESA DE ENTRADAS, CHOFERES

Y MAESTRANZA.-

ACCIONES

- a) Registrar, controlar y gestionar todo lo relacionado al movimiento de personal del ICAB.
- b) Tramitar las actuaciones hacia y desde el Organismo, organizando en forma eficiente la Mesa de Entradas y Salidas.
- c) Atender lo relativo al desempeño del personal de chóferes del Instituto y su presencia permanente a disposición de los requerimientos de la Superioridad.
- d) Será de su competencia el mantenimiento y cuidado de los vehículos que sean asignados al funcionamiento del Organismo.
- e) Controlar el eficaz desempeño del personal de Maestranza a los efectos de la conservación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones y dependencias que sean utilizadas para funcionamiento del ICAB.

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

La Actividad Recursos Humanos, Mesa de Entradas, Chóferes y Maestranza dependerá del Jefe de Área Despacho.

Mantendrá relación funcional, excepto cuando el Jefe del Área deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.- Jefe de Actividad Recursos Humanos, Mesa de Entradas, Chóferes y Maestranza.

AREA DE APOYO INFORMATICO, ARCHIVOS, ESTADISTICAS Y
CENSOS.

ACCIONES

- a) Promover la integración de redes de comunicación y el intercambio de información con Organismos internacionales, nacionales interprovinciales, provinciales y municipales.
- b) Formar y consolidar un sistema informático que actúe como verdadero apoyo conforme las necesidades y requerimientos de un ágil y ordenado funcionamiento que sus autoridades entienden debe poseer el ICAB.
- c) Establecer un sistema informático de vigilancia alimentaria, permanente conectando el ANMAT - INAL - ICAB - MUNICIPIOS - redes ONG - SISTEMA SANITARIO DE LA SECRETARIA DE SALUD -

EPIDEMIOLOGIA

- d) Establecer y fortalecer un banco de datos sistematizado acerca de toda la información relacionada con la materia de competencia del Organismo.
- e) Implementar y desarrollar sistemas de información que permitan acceder a datos inherentes a las tramitaciones en otros organismos de la nación y de las provincias.
- f) Dar cobertura a todas las instancias existentes dentro de la estructura orgánica del ICAB.
- g) Participar y organizar la capacitación técnica y específica de su personal, fomentando su asistencia a cursos.
- h) Proponer y participar en la selección y ascenso de su personal.
- i) Siendo lo enumerado de carácter meramente enunciativo, estará al cumplimiento de las necesidades y requerimientos que la Superioridad considere procedentes en la materia de competencia.

RELACION DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

El Área de Apoyo Informático, Archivo, Estadísticas y Censos dependerá del Coordinador Técnico Administrativo del ICAB. Mantendrá relación funcional, excepto cuando el Coordinador Técnico Administrativo del ICAB deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.- Jefe de Área Apoyo Informático, Archivo, Estadísticas y Censos.