

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA RILAA QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS	RILAA
		Versión 3.0 <i>Pág 1 de 17</i>
		Emisión: 12 de febrero de 2013

1. Objetivo:

Establecer las funciones y responsabilidades que deben cumplir los miembros de la RILAA, así como la coordinación de tareas, formas de trabajo y comunicación entre ellos, con la finalidad de lograr las metas establecidas en los planes de acción y dar cumplimiento oportuno a los Estatutos y Acuerdos de la Asamblea.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- 2.1 Comité Ejecutivo (CE).
- 2.2 Grupos Técnicos (GTs).
- 2.3 Secretaria ex-Oficio (SEO).
- 2.4 Grupos ad hoc (cuando corresponda).
- 2.5 Laboratorios miembro de la RILAA, Redes Nacionales asociadas y Redes institucionales

3. Definiciones:

- 3.1 Asamblea: Máxima autoridad de la RILAA integrada por laboratorios miembro, cuyas resoluciones obligan a los miembros presentes y ausentes. Dentro de sus funciones están la evaluación de las gestiones del CE y GTs, aprobar planes de acción para el bienio siguiente y modificar los estatutos cuando sea necesario.
- 3.2 Laboratorio Miembro: todo laboratorio que ha cumplido con los requisitos establecidos en el procedimiento de solicitud de membresía y con los Estatutos de la RILAA, para ser considerado como tal. Existen laboratorios miembro a nivel interamericano, laboratorios miembro a través de las redes nacionales y de las redes institucionales.
- 3.3 Comité Ejecutivo: Integrado por 7 Laboratorios miembro de la RILAA (de 7 diferentes países), postulados voluntariamente ante la Asamblea y electos por la misma para un período de 4 años, sin posibilidad de reelección continua y con renovación parcial cada 2 años. La designación de los miembros es de carácter institucional y no personal, por lo tanto, las postulaciones de los representantes ante el CE deben contar con el aval institucional por escrito (incluyendo titular y suplente). Los 7 laboratorios miembro ocupan los cargos de la Presidencia, Vice-Presidencia, Coordinación de Gestión, Coordinación de Redes Nacionales y Membresías, Coordinación del GT de Calidad, Coordinación del GT de Análisis Químicos y Coordinación del GT Microbiología
- 3.4 Grupos Técnicos: Grupos de trabajo técnico de la RILAA, definidos por el CE durante su conformación en las asambleas, creados para la participación de los representantes (Titulares y suplentes) de todos los laboratorios miembro, con el propósito de tratar temas específicos del área de laboratorio, enmarcados dentro de los PA. Están dirigidos por un Coordinador de GT, con la participación de Facilitadores, Responsables de las Tareas y Colaboradores. Los facilitadores son postulados voluntariamente con el aval institucional designados durante las Asambleas, al igual que los responsables de tareas

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA RILAA QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS	RILAA
		Versión 3.0 Pág 2 de 17
		Emisión: 12 de febrero de 2013

que se postulan durante la elaboración de los PA. Los Colaboradores son todos los representantes de los laboratorios miembro de la RILAA, incluyendo las Redes Nacionales e Institucionales, que tienen participación activa en los GTs.

- 3.5 Secretaria ex officio: Ejercida en forma conjunta por la Organización Panamericana de la Salud (OPS/OMS) y la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO) como parte de la cooperación técnica que estas organizaciones brindan a los países en el área de inocuidad de alimentos.
- 3.6 Grupos ad-hoc: Grupos de trabajo creados para un fin específico dentro de las actividades de la RILAA por un periodo de tiempo determinado, su creación, área de competencia y duración, estará definida por el CE.
- 3.7 Redes Nacionales (RNs): Conjunto de laboratorios oficialmente reconocidos en los países miembros asociados a la RILAA y organizados para integrar y fortalecer los recursos técnicos y científicos disponibles, incrementar y promover la cooperación técnica y analítica entre sí, para garantizar el control de la calidad e inocuidad de los alimentos. Cada Red Nacional tiene al menos un Coordinador del Sector Gubernamental, encargado de dirigir y coordinar las actividades de la misma.
- 3.8 Redes Institucionales: Conjunto de laboratorios pertenecientes a una Institución miembro de la RILAA que se encuentran distribuidos a nivel nacional o internacional, Cada laboratorio es considerado una sede descentralizada. Cada Red Institucional tiene como coordinador el laboratorio miembro de la RILAA, indicado como Laboratorio Miembro Central de la Red Institucional.
- 3.9 Plan de Acción (PA): Conjunto de metas y tareas asignados a los GTs y al CE por Acuerdo de la Asamblea, para dar cumplimiento a los objetivos de la RILAA en un periodo de 2 años.
- 3.10 Sistema de información de la RILAA (SIRILAA): Base de datos de la RILAA donde se sistematiza toda la información relacionada a sus laboratorios miembro. Debe ser permanentemente actualizada para permitir su uso como fuente de información en el desarrollo de tareas y metas establecidas en los PA. Su acceso directo es: <http://www.panalimentos.org/rilaa/e/encuesta.asp>. Se requiere usuario y contraseña institucional para ingresar

4. Documentos relacionados:

- 4.1. Estatutos de la RILAA.
- 4.2. Acuerdos de la Asamblea y el CE.
- 4.3. Planes de Acción (PA).
- 4.4. Informes de trabajo.
- 4.5. Procedimiento de solicitud de membresía a la RILAA

5. Responsabilidades y funciones:

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA RILAA QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS	RILAA
		Versión 3.0 <i>Pág 3 de 17</i>
		Emisión: 12 de febrero de 2013

5.1. Del Comité Ejecutivo (CE):

5.1.1. **Miembros del CE:**

- 5.1.1.1. Comunicar a la Presidencia del CE y a la SEO el nombre del representante titular y al menos un suplente.
- 5.1.1.2. Promover la colaboración del personal del Laboratorio al que representa, en actividades programadas en el PA con la debida aprobación de las Autoridades de la Institución para entre otros asuntos, dar criterios técnicos, asesorar, colaborar en la redacción y/o traducción de los documentos de la RILAA a fin de efectivizar de manera oportuna la ejecución del PA de la RILAA
- 5.1.1.3. Informar a la Presidencia del CE y a la SEO de forma inmediata sobre las circunstancias que le impidan cumplir con los compromisos asumidos durante la Asamblea.
- 5.1.1.4. Informar de forma inmediata a la Presidencia del CE y la SEO de los cambios que ocurran en sus direcciones de correo electrónico, números de fax y teléfonos y registrarlos en el SIRILAA
- 5.1.1.5. Elaborar documentos oficiales y procedimientos operativos que el PA o las tareas planificadas por el CE requieran, de acuerdo al área de su competencia.
- 5.1.1.6. Colaborar con la ejecución de las tareas incluidas en el PA del CE promoviendo el cumplimiento de las metas trazadas y aprobadas para el período en curso de acuerdo al área de su competencia.
- 5.1.1.7. Ejecutar las tareas específicas del PA que le fueron asignadas de acuerdo a su competencia.
- 5.1.1.8. Demostrar compromiso para cumplir con las actividades asignadas.
- 5.1.1.9. En el caso de no poder cumplir con las actividades asignadas, solicitar la colaboración al suplente que corresponda notificando a la Presidencia del CE las razones del cambio propuesto.

5.1.2. **Presidencia:**

- 5.1.2.1. Dirigir, ejecutar y hacer cumplir el PA del CE, aprobado para el periodo en curso.
- 5.1.2.2. Convocar las reuniones ordinarias semanales y las extraordinarias que fuesen necesarias para el desarrollo de las tareas.
- 5.1.2.3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas del PA
- 5.1.2.4. Delegar tareas a los miembros del CE de manera equitativa
- 5.1.2.5. Coordinar las actividades de los miembros del CE para lograr las metas planificadas
- 5.1.2.6. Motivar la participación de todos los miembros del CE en todas las actividades

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA RILAA QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS	RILAA
		Versión 3.0 Pág 4 de 17
		Emisión: 12 de febrero de 2013

5.1.2.7. Cargar y actualizar semestralmente (tercera semana de los meses de enero y julio) la tabla de que muestra los avances del PA ubicada en el área de gestión de los grupos, notificar a la SEO la actualización de la misma con los avances y obstáculos encontrados para la ejecución de las tareas programadas para el semestre y aspectos más relevantes. La tabla se encuentra disponible en: <http://fos.panalimentos.org/rilaa/CE/tabid/125/language/es-ES/Default.aspx>

5.1.2.8. Sostener una comunicación fluida con la SEO y todos los Miembros del CE.

5.1.2.9. Solucionar en lo posible las dificultades que no permitan a los laboratorios miembro cumplir con los compromisos asumidos durante la Asamblea.

5.1.3. Vice-Presidencia:

5.1.3.1. Reemplazar a la Presidencia cuando se requiera.

5.1.3.2. Motivar la participación de los miembros del CE en todas las actividades

5.1.3.3. Apoyar a la Presidencia en la ejecución de las tareas que le sean delegadas

5.1.3.4. Colaborar en ausencia de la Coordinación de Gestión, con la elaboración de las actas de las reuniones del CE.

5.1.4. Coordinación de Gestión:

5.1.4.1. Reemplazar a Vice-Presidencia o a la Presidencia en ausencia de la Vice Presidencia cuando se requiera

5.1.4.2. Redactar las actas de las reuniones semanales del CE y someterlas a consideración de los miembros del CE para su aprobación, si en el plazo de una semana no se reciben observaciones, se consideran aprobadas y deben ser cargadas en los archivos del CE en la categoría "Actas de reuniones" identificadas por la fecha de la reunión

5.1.4.3. Apoyar a la Presidencia del CE en la ejecución de las tareas que le sean delegadas.

5.1.4.4. Apoyar a la presidencia del CE en el seguimiento de las actividades de los GTs, servir de enlace para la facilitación de tareas comunes.

5.1.4.5. Colaborar con la SEO y la Presidencia del CE en la redacción de comunicaciones, informes y procedimientos de la RILAA

5.1.4.6. Colaborar con SEO en la identificación de oportunidades de mejora en el sitio web de la RILAA, y presentar propuestas viables para su ejecución.

5.1.4.7. Colaborar en la difusión de actividades y recursos de la RILAA con la SEO y la Presidencia del CE a través de las redes sociales.

5.1.4.8. Colaborar con la SEO y la coordinación de Redes Nacionales y Membresías, en la supervisión de la carga de datos en el SIRILAA de los laboratorios que oficializan su participación en la RILAA ingresando en: <http://www.panalimentos.org/rilaa/Encuesta/login.asp>

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA RILAA QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS	RILAA
		Versión 3.0 Pág 5 de 17
		Emisión: 12 de febrero de 2013

5.1.5. Coordinador de Redes Nacionales y Membresías: Bajo la orientación de la Presidencia del CE debe:

- 5.1.5.1. Coordinar la ejecución de las actividades programadas relacionadas con las RNs inscritas en la RILAA y las nuevas solicitudes de membresías para un adecuado cumplimiento del PA.
- 5.1.5.2. Hacer seguimiento continuo con los Coordinadores locales de las RNs y de las Redes Institucionales, para conocer la situación de sus miembros durante los procesos de membresías.
- 5.1.5.3. Promover la creación de las RNs en aquellos países en los que aún no existen.
- 5.1.5.4. Promover la inclusión como miembros a las Redes Institucionales de los laboratorios miembro que las posean y que no oficializan su participación ante la RILAA
- 5.1.5.5. Supervisar la carga de datos en el SIRILAA de los laboratorios que oficializan su participación en la RILAA ingresando en: <http://www.panalimentos.org/rilaa/Encuesta/login.asp>
- 5.1.5.6. Colaborar con la SEO y la Presidencia del CE en la redacción de comunicaciones relacionadas con las RNs y nuevas membresías
- 5.1.5.7. Elaborar y presentar un informe semestral a la Presidencia del CE y a la SEO en el formulario de informes al CE disponible en <http://www.panalimentos.org/rilaa/Documentos/FormPCE.doc>

5.1.6. Coordinadores de Grupos Técnicos: Bajo la orientación de la presidencia del CE deben:

- 5.1.6.1. Ejecutar y hacer cumplir las metas y tareas específicas del PA del GT que le han sido asignadas por la Asamblea.
- 5.1.6.2. Convocar a los facilitadores y demás miembros de los GT a las reuniones semanales.
- 5.1.6.3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas del PA
- 5.1.6.4. Delegar tareas a los facilitadores del GT de manera equitativa
- 5.1.6.5. Coordinar las actividades de los Facilitadores para lograr las metas planificadas
- 5.1.6.6. Motivar la participación de todos los laboratorios en todas las actividades programadas por el GT para el periodo de gestión
- 5.1.6.7. Realizar el seguimiento de aquellos laboratorios miembro responsables de tareas dentro del GT que dejen de participar o no hayan participado, a través del los contactos 1, 2 o 3
- 5.1.6.8. Cargar y actualizar trimestralmente (segunda semana de los meses de enero, abril, julio y octubre) la tabla de que muestra los avances del PA ubicada en el área de gestión de los grupos, notificar a la Presidencia del CE y a la SEO la actualización de la misma con los avances y obstáculos encontrados para la

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA RILAA QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS	RILAA
		Versión 3.0 Pág 6 de 17
		Emisión: 12 de febrero de 2013

ejecución de las tareas programadas para el semestre y aspectos más relevantes. La tabla se encuentra disponible en: <http://fos.panalimentos.org/rilaa/QA/tabid/127/language/es-ES/Default.aspx> para el GTQA, <http://fos.panalimentos.org/rilaa/Chem/tabid/126/language/es-ES/Default.aspx> para GTchem y para el GTMicro en <http://fos.panalimentos.org/rilaa/Micro/tabid/123/language/es-ES/Default.aspx>.

5.1.6.9. Sostener una comunicación fluida con todos los miembros del GT.

5.1.6.10. Solucionar en lo posible, las dificultades que no permitan a los laboratorios cumplir con los compromisos asumidos durante la Asamblea.

5.1.6.11. Asignar a los facilitadores, los laboratorios miembro y coordinaciones locales de RNs con los cuales deberán trabajar para el cumplimiento de sus responsabilidades, esta asignación deberá comunicarse por vía electrónica/medio escrito a la Presidencia del CE y a la SEO.

5.2. De los Grupos Técnicos:

5.2.1. **Facilitadores de Grupos Técnicos:** Bajo la orientación de los Coordinadores de los GT deben:

5.2.1.1. Participar de las reuniones semanales, colaborar en la revisión de formularios de tareas, dar aportes para el desarrollo de las tareas del PA.

5.2.1.2. Colaborar en la redacción de actas de reuniones, procedimientos técnicos, comunicaciones, instructivos que formen parte de las actividades del GT

5.2.1.3. Colaborar con el coordinador del GT en las tareas que este le designe.

5.2.1.4. Realizar el seguimiento de laboratorios miembro dentro del GT que dejen de participar o no hayan participado, a través de los contactos 1 o 2 del representante ante el GT que corresponda del laboratorio miembro.

5.2.1.5. Promover continuamente la participación en los GTs de los representantes de los laboratorios miembros en forma directa y a través de las coordinaciones locales de RNs que le fueron asignadas, a través de la información e instrucción sobre el uso de los recursos disponibles para la efectiva participación

5.2.1.6. Informar trimestralmente al Coordinador del GT sobre los avances y obstáculos en el cumplimiento de sus responsabilidades (en la primera semana de enero, abril, julio y octubre), de manera que el coordinador pueda informar a la Presidencia del CE y SEO de manera oportuna. El formulario para la elaboración del informe se encuentra disponible en: <http://www.panalimentos.org/rilaa/Documentos/FormFGT.DOC>.

5.2.2. **Responsables de Tareas:** Bajo la orientación de los Coordinadores de los GT deben:

5.2.2.1. Elaborar los formularios de tarea para proponer las estrategias y acciones a seguir para la consecución de las mismas y someterlos a consideración del GT para su aprobación. El formulario de tareas se encuentra disponible en <http://www.panalimentos.org/rilaa/Documentos/574->

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA RILAA QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS	RILAA
		Versión 3.0 Pág 7 de 17
		Emisión: 12 de febrero de 2013

[FormAssignMetasyTareas.doc](#) a través del acceso a documentos e informes de cada GT y del CE en la página web de la RILAA

- 5.2.2.2. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo las acciones propuestas para la ejecución de las tareas.
- 5.2.2.3. Notificar al Coordinador del GT de los avances y dificultades encontradas para el avance de las tareas.
- 5.2.2.4. Participar de las reuniones semanales, colaborar en la revisión de otros formularios de tareas, dar aportes para el desarrollo de tareas del PA.

5.2.3. Colaboradores: Bajo la orientación de los Coordinadores de los GT pueden

- 5.2.3.1. Participar de las reuniones semanales, colaborar en la revisión de formularios de tareas, dar aportes para el desarrollo de las tareas del PA.
- 5.2.3.2. Colaborar con el coordinador del GT en las tareas que este le designe.
- 5.2.3.3. Sustituir a los facilitadores o responsables de tareas en caso de necesidad, a solicitud del Coordinador del GT.

5.2.4. Laboratorios miembro:

- 5.2.4.1. Participar en los trabajos de los GTs y demás actividades programadas y contribuir al cumplimiento de las metas y los compromisos establecidos durante las reuniones y de la Asamblea e informar sobre las alternativas para su cumplimiento.
- 5.2.4.2. Informar a la Presidencia del CE y a SEO sobre toda actividad a realizar vinculada con los intereses de la RILAA.
- 5.2.4.3. Cargar y mantener permanentemente actualizados en el SIRILAA la información del laboratorio que incluye: dirección, teléfonos, fax de la institución y también el nombre, posición y correo electrónico de los contactos 1, 2 y 3, conjuntamente con la información (nombre, y correo electrónico) del representante titular y al menos 1 suplente ante los grupos técnicos que corresponda, a través del enlace <http://www.panalimentos.org/rilaa/Encuesta/login.asp>.
- 5.2.4.4. Actualizar dentro del primer trimestre de cada año todos los datos solicitados en el SIRILAA
- 5.2.4.5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales procedentes del CE, los GTs, y/o la SEO, a través de contactos 1, 2 y 3, o del Representante ante el GT que corresponda DEL LABORATORIO MIEMBRO, dentro de la semana de recibida a menos que se indique otro plazo. En caso contrario se dará por enterado o aceptada la comunicación según corresponda
- 5.2.4.6. Consultar la página Web de la RILAA a fin de mantenerse informado del funcionamiento y novedades de la misma
- 5.2.4.7. Disponer de los medios electrónicos necesarios para mantener una comunicación eficiente a través del correo electrónico e internet

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA RILAA QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS	RILAA
		Versión 3.0 Pág 8 de 17
		Emisión: 12 de febrero de 2013

5.2.4.8. Someter a consideración del CE toda iniciativa de alguna actividad oficial de la RILAA, una vez cumplido este requisito podrá divulgarse en la página web y/o en RILAA News.

5.2.4.9. Difundir a través de RILAA News toda actividad de posible interés para la RILAA que organice o patrocine el laboratorio miembro.

5.2.4.10. "Promover la colaboración del personal del Laboratorio al que representan en actividades programadas en el PA con la debida autorización de las Autoridades de la Institución

5.2.4.11. Informar a sus facilitadores sobre las dificultades que no le permitan cumplir con los compromisos asumidos durante la Asamblea.

5.3. De la SEO

5.3.1. Recibir, distribuir y archivar los informes, comunicados, documentos e información relacionada con el funcionamiento de la RILAA.

5.3.2. Mantener en funcionamiento el SIRILAA y las otras plataformas y herramientas de uso en la RILAA como las salas de chat de los grupos, el aula virtual, el área de gestión de los grupos (foro), las bases de datos (asesores, interlaboratorios y materiales de referencia disponibles, cursos de capacitación, bibliografía on line, productos y servicios) los grupos de email (ej: RILAA SOS, INFAL SOS, RILAA News) entre otros.

5.3.3. Actualizar la página web de la RILAA dentro de las dos semanas de recibida la información a fin de mantener a todos los laboratorios miembro debidamente informados.

5.3.4. Preparar los informes de las Asambleas.

5.3.5. Brindar cooperación técnica a los trabajos de la RILAA.

5.3.6. Realizar, dentro de sus posibilidades físicas y presupuestarias, otras actividades requeridas por la RILAA.

5.3.7. Apoyar al CE en la gestión de recursos financieros y técnicos para el funcionamiento de la RILAA.

5.3.8. Publicar en la página web de la RILAA, <http://www.panalimentos.org/Rilaa> los documentos que indique el CE y los GTs.

5.4. De los Grupos ad hoc (cuando corresponda)

5.4.1. Las funciones y responsabilidades de los grupos ad hoc serán establecidas por los miembros del CE en el momento de su creación y de acuerdo al propósito para el cual hayan sido creados, sin embargo para los aspectos operativos se registrarán por las mismas pautas dadas para los demás GTs.

5.5. De las Redes Nacionales

5.5.1. **Coordinadores Locales de Redes Nacionales**

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA RILAA QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS	RILAA
		Versión 3.0 Pág 9 de 17
		Emisión: 12 de febrero de 2013

- 5.5.1.1. Coordinar las comunicaciones y actuaciones de los laboratorios miembros locales dentro de las actividades de la RILAA.
- 5.5.1.2. Dirigir las comunicaciones oficiales de la RILAA a los contactos 1, 2 y 3, y/o a los Representantes de las RNs ante los GTs de la RILAA que corresponda para garantizar la obtención de respuestas en los plazos establecidos.
- 5.5.1.3. Promover la incorporación y actualización de la información de los laboratorios miembro de las redes nacionales en el SIRILAA a través del enlace <http://www.panalimentos.org/rilaa/Encuesta/login.asp>.
- 5.5.1.4. Difundir al seno de la Red Nacional y a otros niveles pertinentes del país los instrumentos desarrollados por la RILAA y sus actividades a fin de participar más activamente de ellas, por ejemplo, en los cursos virtuales, rondas de control interlaboratorio, intercambio de experiencias, ayuda en métodos de ensayo, biblioteca virtual, asesoramiento por parte de expertos en diferentes áreas, etc.
- 5.5.1.5. Promover el Establecimiento de lazos de comunicación activa entre los laboratorios nacionales para el intercambio de procedimientos técnicos, normas de respaldo, investigaciones puntuales, replicación de capacitaciones para beneficio de todos los laboratorios del país, etc.
- 5.5.1.6. Promocionar **en el seno de las RNs**, la creación de redes de alerta y acción inmediata a nivel nacional en casos de ETA, evitar la comercialización de alimentos no aptos generando información pertinente y oportuna en pro de la salud de la población.

5.5.2. Laboratorios miembros a través de RNs asociadas a la RILAA

- 5.5.2.1. Participar en las actividades y trabajos de los GTs para contribuir al cumplimiento del PA y otros compromisos de la RILAA.
- 5.5.2.2. Cargar y mantener permanentemente actualizada en el SIRILAA, la información de su laboratorio que incluye: dirección, teléfonos, fax de la institución y también el nombre, posición y correo electrónico de los contactos 1, 2 y 3, conjuntamente con la información (nombre, y correo electrónico) del representante titular y al menos 1 suplente ante los grupos técnicos que corresponda, a través del enlace <http://www.panalimentos.org/rilaa/Encuesta/login.asp>.
- 5.5.2.3. Actualizar dentro del primer trimestre de cada año todos los datos solicitados en el SIRILAA
- 5.5.2.4. Utilizar los instrumentos desarrollados por la RILAA a fin de participar activamente en sus actividades, tales como: cursos virtuales, rondas de control interlaboratorio, intercambio de experiencias, canales de ayuda RILAA_SOS e INFAL_SOS, servicios y productos, biblioteca virtual, asesoramiento por parte de expertos en diferentes áreas, etc.
- 5.5.2.5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales procedentes del CE, los GTs, y/o la SEO, a través de contactos 1, 2 y 3, o del Representante ante el GT que

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA RILAA QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS	RILAA
		Versión 3.0 Pág 10 de 17
		Emisión: 12 de febrero de 2013

corresponda del laboratorio miembro, dentro de la semana de recibida a menos que se indique otro plazo. En caso contrario se dará por enterado o aceptada la comunicación según corresponda

- 5.5.2.6. Consultar la página Web de la RILAA a fin de mantenerse informado del funcionamiento y novedades de la misma
- 5.5.2.7. Obtener los medios electrónicos necesarios para mantener una comunicación eficiente a través del correo electrónico e internet
- 5.5.2.8. Promover la colaboración del personal del Laboratorio al que representan en actividades programadas en el PA con la debida autorización de las Autoridades de la Institución
- 5.5.2.9. Informar a la Presidencia del CE y a la SEO y a la Coordinación local de la RN sobre las dificultades que no le permitan cumplir con los compromisos asumidos durante la Asamblea.

5.6. De las Redes Institucionales

5.6.1. **Laboratorio Miembro Central**

- 5.6.1.1. Coordinar las comunicaciones y actuaciones de las Sedes Descentralizadas dentro de las actividades de la RILAA.
- 5.6.1.2. Cuando sea necesario, dirigir las comunicaciones oficiales de la RILAA a los contactos 1, 2 y 3, y/o a los Representantes de las Sedes Descentralizadas ante los GTs de la RILAA que corresponda para garantizar la obtención de respuestas en los plazos establecidos.
- 5.6.1.3. Promover la incorporación y actualización de la información de las Sedes Descentralizadas en el SIRILAA a través del enlace <http://www.panalimentos.org/rilaa/Encuesta/login.asp>.
- 5.6.1.4. Difundir al seno de las Sedes Descentralizadas y a otros niveles pertinentes del país los instrumentos desarrollados por la RILAA y sus actividades a fin de participar más activamente de ellas, por ejemplo, en los cursos virtuales, rondas de control interlaboratorio, intercambio de experiencias, ayuda en métodos de ensayo, biblioteca virtual, asesoramiento por parte de expertos en diferentes áreas, etc.
- 5.6.1.5. Promover el establecimiento de lazos de comunicación activa entre las Sedes Descentralizadas para el intercambio de procedimientos técnicos, normas de respaldo, investigaciones puntuales, replicación de capacitaciones para beneficio de todos los laboratorios del país, etc.
- 5.6.1.6. Promocionar dentro de sus Sedes Descentralizadas, la creación de redes de alerta y acción inmediata a nivel nacional en casos de ETA, evitar la comercialización de alimentos no aptos generando información pertinente y oportuna en pro de la salud de la población

5.6.2. **Sedes Descentralizadas de Laboratorios miembro**

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA RILAA QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS	RILAA
		Versión 3.0 Pág 11 de 17
		Emisión: 12 de febrero de 2013

- 5.6.2.1. Participar en las actividades y trabajos de los GTs para contribuir al cumplimiento del PA y otros compromisos de la RILAA.
- 5.6.2.2. Cargar y mantener permanentemente actualizada en el SIRILAA, la información de su laboratorio que incluye: dirección, teléfonos, fax de la institución y también el nombre, posición y correo electrónico de los contactos 1, 2 y 3, conjuntamente con la información (nombre, y correo electrónico) del representante titular y al menos 1 suplente ante los grupos técnicos que corresponda, a través del enlace <http://www.panalimentos.org/rilaa/Encuesta/login.asp>.
- 5.6.2.3. Actualizar dentro del primer trimestre de cada año todos los datos solicitados en el SIRILAA
- 5.6.2.4. Utilizar los instrumentos desarrollados por la RILAA a fin de participar activamente en sus actividades, tales como: cursos virtuales, rondas de control interlaboratorio, intercambio de experiencias, canales de ayuda RILAA_SOS e INFAL_SOS, servicios y productos, biblioteca virtual, asesoramiento por parte de expertos en diferentes áreas, etc.
- 5.6.2.5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales procedentes del CE, los GTs, y/o la SEO, a través de contactos 1, 2 y 3, o del Representante ante el GT que corresponda del laboratorio miembro, con copia al Laboratorio Miembro Central, dentro de la semana de recibida a menos que se indique otro plazo. En caso contrario se dará por enterado o aceptada la comunicación según corresponda
- 5.6.2.6. Consultar la página Web de la RILAA a fin de mantenerse informado del funcionamiento y novedades de la misma
- 5.6.2.7. Obtener los medios electrónicos necesarios para mantener una comunicación eficiente a través del correo electrónico e internet
- 5.6.2.8. Promover la colaboración del personal del Laboratorio al que representan en actividades programadas en el PA con la debida autorización de las Autoridades de la Institución
- 5.6.2.9. Informar a la Presidencia del CE y a la SEO y al laboratorio Miembro Central sobre las dificultades que no le permitan cumplir con los compromisos asumidos durante la Asamblea.

6. Formas de trabajo de la RILAA

6.1. Reuniones de los GTs y el CE

- 6.1.1. Las reuniones de los GTs y del CE se realizarán de manera ordinaria con frecuencia semanal en la sala de reuniones: Chat Nº 3 de la página web de la RILAA, de acuerdo al cuadro de reuniones semanales publicado en la página de acceso al chat ubicado en http://www.panalimentos.org/Rilaa/e/Chat3/Login_Chat3.asp.
- 6.1.2. La participación semanal en las reuniones del CE será obligatoria para la Presidencia, la Vice Presidencia, la Coordinación de Gestión y la Coordinación de Redes Nacionales y Membresías, Los Coordinadores de los GTs deberán estar

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA RILAA QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS	RILAA
		Versión 3.0 Pág 12 de 17
		Emisión: 12 de febrero de 2013

presentes al menos 1 vez al mes a acordar entre todos los miembros, pudiendo participar de las demás reuniones de acuerdo a su disponibilidad.

- 6.1.3. El horario de las reuniones será a las 12 horas del reloj oficial de la RILAA ubicado en la hoja de acceso al Chat N° 3, y su duración será de una hora. Si existe consenso entre los presentes podrá prolongarse el tiempo que sea necesario.
 - 6.1.4. La moderación de las reuniones está a cargo de la SEO, la cual puede ser relevada por las coordinaciones en el caso de los GT, la Presidencia del CE o quienes estos tengan a bien solicitar la colaboración, en casos imprevistos de retraso, dificultades técnicas o ausencias.
 - 6.1.5. Al iniciar la reunión el coordinador del GT o el Presidente del CE deberá colocar la agenda de día con los puntos a tratar para que el moderador pueda hacer seguimiento de la misma.
 - 6.1.6. Para la participación en las reuniones semanales debe solicitarse el derecho de palabra al moderador mediante el icono 🙋, esperar que sea otorgado para participar y al terminar enviar el ícono 😞 para devolver el derecho de palabra.
 - 6.1.7. Las decisiones tomadas en el seno de las reuniones de los GT se considerarán aprobadas por el respectivo grupo, por consenso de los miembros presentes en el momento de la consulta y serán vinculantes para el cumplimiento de las metas y tareas de los PA y otras actividades desarrolladas por la RILAA.
 - 6.1.8. Las decisiones tomadas por el CE deberán ser avaladas por al menos cuatro de sus miembros y todo acuerdo de este consenso, será de carácter oficial para toda la RILAA.
 - 6.1.9. Deberá redactarse un acta de cada reunión realizada que contenga: la agenda del día, un resumen de los comentarios más relevantes y los acuerdos, El formulario se encuentra disponible en: <http://www.panalimentos.org/rilaa/Documentos/FormACT.doc>, el responsable de su redacción deberá someterlas a consideración de los participantes de la reunión para su aprobación, si transcurrido el plazo de una semana no se reciben observaciones, se consideran aprobadas.
 - 6.1.10. Las actas aprobadas deben ser colocadas por el miembro que las elaboró en el enlace de documentos e informes de la página web de la RILAA, en los archivos de grupo, categoría "Actas de reuniones" identificadas por la fecha de la reunión. Se requiere usuario y contraseña para ingresar.
- 6.2. Planes de acción:
- 6.2.1. Las metas y tareas plasmadas en los PA serán consideradas mandatos de la máxima autoridad de la RILAA para el cumplimiento de sus objetivos y no podrán ser modificados una vez aprobados por la Asamblea.
 - 6.2.2. Las tareas incluidas en el plan de acción deberán estar avaladas por un responsable para ser aprobadas en la Asamblea.

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA RILAA QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS	RILAA
		Versión 3.0 Pág 13 de 17
		Emisión: 12 de febrero de 2013

- 6.2.3. El responsable de ejecución de las tareas del PA, deberá velar por su cumplimiento y completar el formulario para la elaboración de la tarea ubicado en la sección de Documentos e informes de la página web de la RILAA en los accesos a los archivos de cada GT y el CE (se requiere usuario y contraseña para ingresar) donde deberá describir, estrategias, acciones, plazos, indicadores y formas de seguimientos para su ejecución.
- 6.2.4. Cada formulario de ejecución de tareas, deberá ser sometido a consideración del GT o CE según corresponda
- 6.2.5. La prioridad de ejecución de las tareas del PA una vez aprobados los formularios de ejecución deberá ser establecida por los GTs y el CE tomando en cuenta el plazo para la ejecución y la dependencia de la realización de otras tareas para su ejecución
- 6.2.6. Los avances en los PA deberán ser presentados por los coordinadores de los GT y la Presidencia del CE cada 6 meses y deben ser evaluados por los miembros de la RILAA durante las reuniones ordinarias, quienes podrán acordar nuevas estrategias para el cumplimiento efectivo de los mismos y designar nuevos responsables en caso de que los miembros asignados abandonen el trabajo.
- 6.2.7. Utilizar para la evaluación de los PA el formato de tabla, para la presentación de los avances del mismo con columnas que indiquen el grado de cumplimiento, justificaciones y aclaratorias y acciones correctivas sugeridas o comentarios por cada tarea, dando preferencia al uso de la versión con acceso vía web, disponible en el Área de Gestión de los Grupos

7. Herramientas y recursos disponibles

7.1. Herramientas:

- 7.1.1. **Sala de chat:** Sitio de reuniones ordinarias de los GTs y el CE, su acceso está ubicado en enlace a grupos de la página web de la RILAA (CHAT 3) o a través del link: http://www.panalimentos.org/Rilaa/e/Chat3/Login_Chat3.asp. se requiere introducir los datos del participante y contraseña
- 7.1.2. **Aula virtual:** Disponible para la difusión de cursos y entrenamientos a todos los miembros de la RILAA, posee facilidades para la comunicación entre los ponentes y cursantes como: un chat moderado para preguntas y comentarios, la posibilidad de presentación de diapositivas y una ventana de video con audio incluido para los expositores. El acceso a todos los recursos sólo es posible durante los cursos en vivo, los cursos dictados quedan a disposición de los interesados mediante el acceso en e-capacitación: <http://www.panalimentos.org/rilaa/e/capacitacion.asp>
- 7.1.3. **Sala virtual:** Sitio de reuniones extraordinarias de los GT, CE y otros grupos de trabajo de la RILAA, con recursos audiovisuales disponibles, su acceso es también a través del enlace de los grupos (CHAT 1) http://www.panalimentos.org/Rilaa/e/Chat1/Login_Chat1.asp se requiere introducir los datos del participante y contraseña.
- 7.1.4. **Área de gestión de los grupos:** Espacio para la discusión en foros sobre temas de interés de la RILAA, consultas para la ejecución de tareas de los PA, y como

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA RILAA QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS</p>	<h1>RILAA</h1>
		<p>Versión 3.0 Pág 14 de 17</p>
		<p>Emisión: 12 de febrero de 2013</p>

herramienta de trabajo para el intercambio de experiencias entre laboratorios miembro.
<http://fos.panalimentos.org/rilaa/Home/tabid/103/language/es-ES/Default.aspx>

7.1.5. **Documentos e informes:** Acceso a todos los documentos e informes aprobados para uso de la RILAA, los mismos se encuentran agrupados de acuerdo a la estructura de la red. <http://www.panalimentos.org/rilaa/e/documentos.asp> en cada uno de los grupos se encuentran adicionalmente un acceso a los archivos de trabajo de los grupos y las actas de las reuniones, este acceso es restringido por usuario y contraseña para acceder ingrese a http://www.panalimentos.org/rilaa/e/Archivos_Login.asp

7.1.6. **Página de Redes nacionales:** Espacio que la RILAA pone a disposición de la coordinaciones de RNs, cada una de ellas en cada país, tiene acceso a una zona virtual donde posee de enlaces exclusivos a foros, salas de chat, archivos de documentos, entre otros beneficios, para organizar y facilitar el trabajo entre los laboratorios miembro a través de las redes nacionales. <http://fos.panalimentos.org/Default.aspx?alias=fos.panalimentos.org/rn>

7.1.7. **RILAA SOS:** Canal de comunicación en idioma español que ha sido creado para que cada miembro de la RILAA pueda solicitar información rápida o ayuda sobre a algún tema en particular a otros colegas de la red. Se requiere suscripción a través del enlace a grupos de la página web de la RILAA o a través del link: <http://www.panalimentos.org/rilaa/e/Foros.asp>, o enviando un e-mail a rilaa_sos@yahoogrupos.com.ar

7.1.8. **INFAL SOS:** Canal de comunicación en idioma inglés que ha sido creado para que los miembros de la RILAA de habla inglesa puedan solicitar información rápida o ayuda sobre a algún tema en particular a otros colegas de la red. Se requiere suscripción a través del enlace a grupos de la página web de la RILAA, a través del link: <http://www.panalimentos.org/rilaa/e/Foros.asp>, o enviando un e-mail a infal_sos@yahoogrupos.com.ar

7.1.9. **RILAA News:** Canal de distribución de información entre los miembros de la RILAA, a través de este canal cada miembro de la red puede diseminar información a todos los miembros de la RILAA. Se requiere suscripción a través del enlace a grupos de la página web de la RILAA, a través del link: <http://www.panalimentos.org/rilaa/e/Foros.asp>, o enviando un e-mail a rilaa_news@yahoogrupos.com.ar

7.1.10. **RILAA en Redes sociales:** Accesos directos a los enlaces de las páginas de la RILAA en Facebook <https://www.facebook.com/RILAAINFAL?v=wall> y Twitter <http://www.twitter.com/rilaaainfal> para difusión pública de las actividades de los laboratorios miembros y actividades propias de la red.

7.2. Recursos:

7.2.1. **Bibliografía online:** <http://www.panalimentos.org/rilaa/e/Bibliografia.asp> La RILAA posee en su página web un acceso a referencias bibliográficas de interés para todos sus miembros tanto para el área química como para el área microbiológica en

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA RILAA QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS	RILAA
		Versión 3.0 Pág 15 de 17
		Emisión: 12 de febrero de 2013

materia de métodos de análisis y muestreo, gestión de la calidad, equipamiento, entre otros temas.

- 7.2.2. **e-Capacitación:** <http://www.panalimentos.org/rilaa/e/capacitacion.asp> Espacio para la difusión de Programas de capacitación y educación continua que han sido desarrollados con el objeto de fortalecer al personal de los laboratorios en las diferentes áreas de competencia, fomentando el intercambio de experiencias y recursos disponibles en la región
- 7.2.3. **Interlaboratorios:** <http://www.panalimentos.org/rilaa/e/Interlaboratorios.asp> Base de datos de interlaboratorios ofrecidos a nivel mundial, que la RILAA pone a disposición de sus miembros como herramienta de garantía de calidad de los resultados emitidos.
- 7.2.4. **Materiales de referencia:** <http://www.panalimentos.org/rilaa/e/matreferencia.asp> Base de datos de organismos e instituciones que a nivel mundial ofrecen materiales de referencia necesarios para el aseguramiento de la calidad de los resultados.
- 7.2.5. **Asesores:** <http://www.panalimentos.org/asesores/> Listado de profesionales expertos en diferentes temas de interés dispuestos a colaborar con la RILAA y sus laboratorios miembro en el intercambio de experiencias y conocimientos bajo el espíritu de la cooperación mutua.
- 7.2.6. **Productos y servicios:** <http://www.panalimentos.org/rilaacatalogo/> Área de descargas de la RILAA donde se puede encontrar y "bajar" documentos y material de capacitación relacionados con la RILAA (Se requiere registro y solicitud de descarga).

8. Compromisos de todos los miembros

- 8.1. Cumplir con los compromisos adquiridos por su institución independientemente de las funciones que desempeñen dentro de la RILAA, estar presentes en las reuniones a las que hayan sido convocados y presentar las tareas que le hayan sido asignadas en el plazo establecido. Los coordinadores de GTs, en caso de incumplimientos injustificados de sus miembros en la ejecución de las tareas, podrán hacer la notificación a la SEO luego de 3 meses del retraso, para que la SEO, evalúe la situación y, emita llamadas de atención a los responsables de las tareas en caso necesario o, al no obtenerse respuesta, podrá notificar estas faltas a las altas autoridades de la institución a la que representan.
- 8.2. Participar activamente en los trabajos de los GTs y de todas las actividades de la RILAA, difundirlas conjuntamente con sus objetivos, misión y visión a las autoridades competentes de cada país de manera de obtener el apoyo de los gobiernos e instituciones involucradas, para el financiamiento de actividades, facilitación de la cooperación entre miembros y el fortalecimiento de los laboratorios de las regiones.
- 8.3. Promover la mejora continua, para ello proponer al CE y/o a la SEO, cuando sean necesarias las mejoras a los mecanismos existentes de la RILAA en pro del fortalecimiento y consolidación de la misma.
- 8.4. El desempeño de los representantes de los laboratorios miembro dentro de las actividades planificadas y su compromiso con la RILAA podrá ser medido acorde a su participación,

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA RILAA QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS	RILAA
		Versión 3.0 <i>Pág 16 de 17</i>
		Emisión: 12 de febrero de 2013

pudiendo ser ésta una base en la toma de decisiones, para otorgar beneficios y oportunidades dentro de los programas desarrollados.

Notas final:

Este documento sustituye a los siguientes documentos aprobados por el CE de la RILAA:

- Procedimiento que establece las actividades y responsabilidades de los integrantes de la RILAA para la comunicación, aprobado el 17 de agosto de 2005
- Manual de Procedimientos de Trabajo del Comité Ejecutivo para Establecer las Formas de Comunicación, Funciones y Responsabilidades de sus Miembros, documento aprobado por el pleno del Comité Ejecutivo de la RILAA gestión 2008-2010.

Este documento deberá ser revisado y actualizado al menos cada 2 años al término de ultima Asamblea convocada, con el objeto de incorporar oportunidades de mejora, modificaciones en la conformación del CE, modificación o inclusión de nuevas funciones o categorías de miembros o modificación de los estatutos.

Documento original para la discusión elaborado por:

Mónica Trías – LATU – Uruguay
 Carla Gutiérrez – INH"RR" – Venezuela
 María Gabriela Carrillo – INH"RR" – Venezuela

Revisaron el documento original y versión 2 y realizaron aportes

Patricia Gatti – INTI – Argentina
 Nelly Camba – INP- Ecuador
 Mónica Trías – LATU – Uruguay
 Soledad Osório – DIGESA - Perú
 Víctor Jiménez – LNS - Guatemala
 Maria Gabriela Carrillo – INH"RR" – Venezuela
 Jorge Torroba – SEO/OPS – Brasil
 Maria Luisa Novoa – SEO/OPS – Venezuela

Revisaron la versión 3 y realizaron aportes:

Patricia Gatti – INTI – Argentina
 Mónica Trías – LATU – Uruguay
 Maria Gabriela Carrillo – INH"RR"- Venezuela

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA RILAA QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS</p>	<h1>RILAA</h1>
		<p>Versión 3.0 <i>Pág 17 de 17</i></p>
		<p>Emisión: 12 de febrero de 2013</p>

Suzana Fonseca – LANAGRO – Brasil

Flor Mendoza – FUSADES – El Salvador

Víctor Jiménez – LNS – Guatemala

José Pedraza Roca – LABROB - Bolivia

Edición final del documento:

Maria Gabriela Carrillo – INH"RR"- Venezuela