



REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

PRO**PANAMA**

AUTORIDAD PARA LA ATRACCIÓN DE INVERSIONES
Y LA PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13 de mayo de 2022

AUTORIDAD PARA LA ATRACCIÓN DE INVERSIONES Y PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES

ADMINISTRADORA GENERAL
CARMEN GISELA VERGARA

SUBADMINISTRADOR GENERAL
DIEGO ORTIZ DE ZEVALLOS

SECRETARIA GENERAL
LOURDES M. PÉREZ

ÍNDICE

Introducción	3
Base Legal	4
Organigrama General	4
Organigrama Analítico	5
Misión Institucional	6
Visión Institucional	6
Objetivo General y Funciones Generales	6
Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	6
NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO GENERAL	8
Junta Directiva	8
Administración General	9
Subadministración General	9
NIVEL COORDINADOR	10
Secretaría General	10
NIVEL ASESOR	11
Oficina de Asesoría Legal	11
Oficina de Relaciones Públicas	12
Oficina de Planificación	13
NIVEL FISCALIZADOR	14
Oficina de Auditoría Interna	14
NIVEL AUXILIAR DE APOYO	15
Dirección de Administración y Finanzas	15
Bienes Patrimoniales	16
Departamento de Presupuesto	17
Departamento de Contabilidad	18
Departamento de Tesorería	18
Departamento de Compras	19
Almacén	19
Departamento de Servicios Generales	20
Oficina Institucional de Recursos Humanos	21
Oficina de Tecnología e Informática	22
NIVEL OPERATIVO	23
Dirección de Mercadeo y Publicidad Internacional	23
Dirección de Promoción Internacional	24
Departamento de Inversiones	25
Departamento de Exportaciones	26
Sector al que pertenece la Institución	27
Relaciones Intrasectoriales	27
Relaciones Intersectoriales	27

INTRODUCCION

La Autoridad para la Atracción de Inversiones y la Promoción de Exportaciones – PROPANAMA, presenta el Manual de Organización y Funciones, con la finalidad de dar a conocer a los servidores públicos y al resto de los ciudadanos, la estructura organizativa y funcional de las diferentes unidades administrativas, ante los cambios presentados y enmarcados en la normativa de creación.

En este Manual se presenta la misión, visión, objetivos y funciones generales, el marco jurídico de la entidad y las unidades administrativas que la conforman, para que sea una guía eficaz y eficiente en el logro de los objetivos y la ejecución de las labores cotidianas.

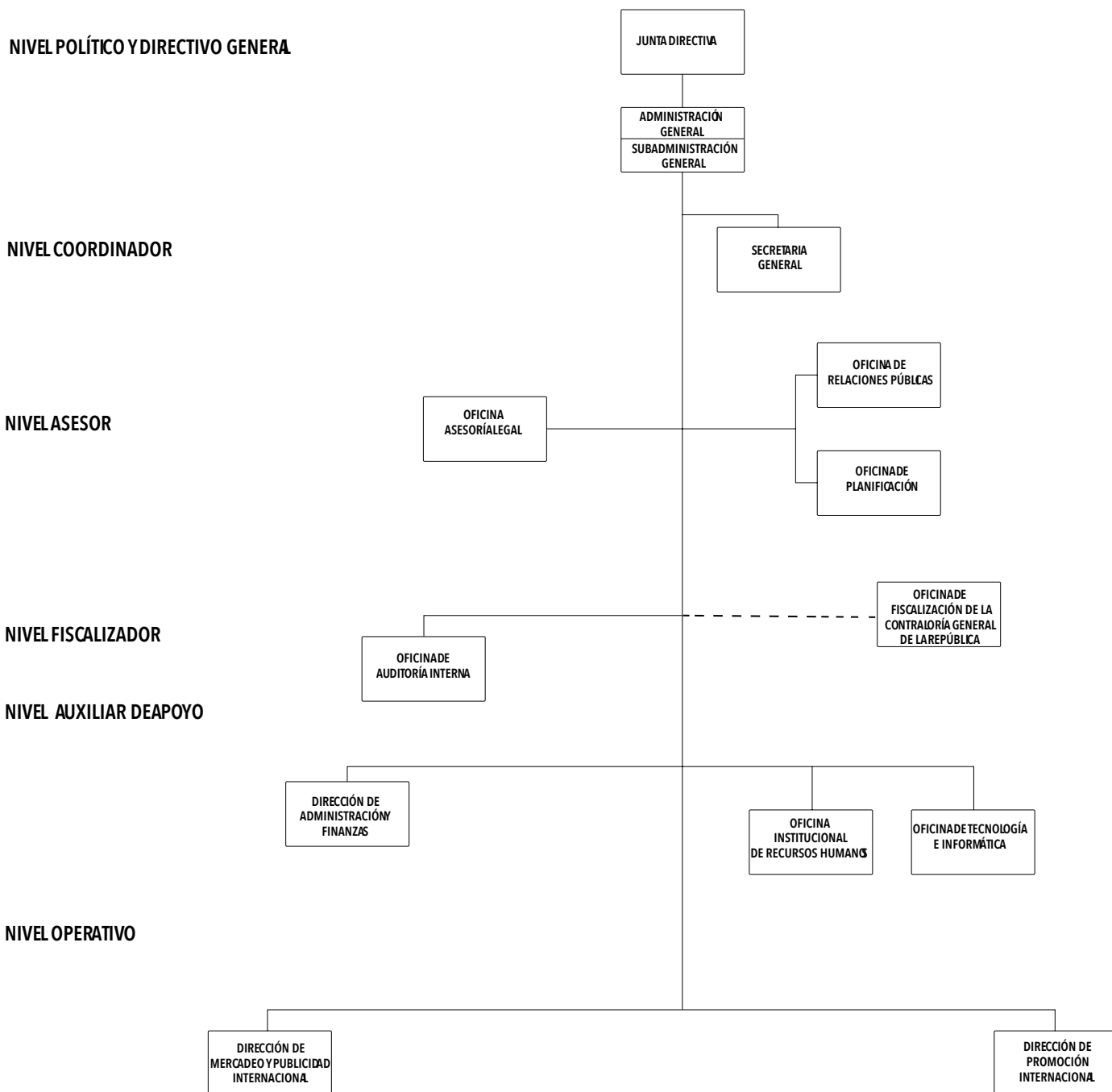
Es de interés de la entidad, establecer un proceso continuo, deliberado y sistemático, para recabar información de manera representativa en este manual, el cual expresa el significativo rol que desempeña cada unidad administrativa que conforma la estructura organizacional.

Cada unidad administrativa ha formado parte del análisis y de la revisión sistemática, para que la entidad pueda superar los niveles de excelencia en el ejercicio de sus funciones, considerando que el Manual debe ser objeto de revisiones secuenciales para ser flexible a los cambios que se produzcan en la organización es necesario y oportuno establecer las Unidades Operativas y áreas de apoyo asumiendo las responsabilidades que se presenten a futuro.

BASE LEGAL

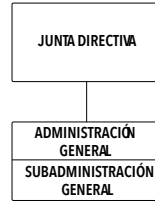
Ley 207 de 5 de abril de 2021. Que crea la Autoridad para la Atracción de Inversiones y la Promoción de Exportaciones y dicta otras disposiciones, (Gaceta Oficial No. 29.256 del 06 de abril de 2021).

Organigrama General

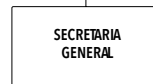


Organigrama Analítico

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO GENERAL



NIVEL COORDINADOR



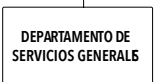
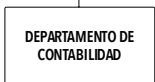
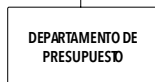
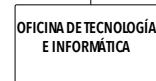
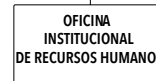
NIVEL ASESOR



NIVEL FISCALIZADOR



NIVEL AUXILIAR DE APOYO



NIVEL OPERATIVO



MISIÓN

Promover las oportunidades y ventajas competitivas de Panamá y la oferta exportable panameña en los mercados internacionales.

VISIÓN

Contribuir en la construcción de un país productivo, inclusivo, digital y sostenible a través de la atracción de inversión extranjera directa y la promoción de las exportaciones.

OBJETIVO GENERAL

Promover el crecimiento productivo, competitivo, inclusivo y sostenible de Panamá, mediante la implementación de una Estrategia Nacional, aplicando prácticas innovadoras y nuevas tecnologías para la atracción de inversiones y la promoción de exportaciones que contribuyan a la generación de empleo digno y al mejoramiento de la calidad de vida de los panameños.

FUNCIONES GENERALES

Desarrollar y promover las políticas y estrategias de atracción de la inversión extranjera a la República de Panamá y de promoción de la oferta exportable panameña, que contribuya al desarrollo económico y social del país, de acuerdo con las políticas nacionales de desarrollo que establezcan los entes normativos en la materia.

Elaborar el plan estratégico quinquenal, con su respectiva hoja de ruta, cronograma de seguimiento e indicadores de gestión basada en resultados.

- Identificar los instrumentos legales, técnicos y científicos con que cuenta Panamá para la atracción de la inversión extranjera directa, con énfasis en los sectores identificados como motores de crecimiento económico en el Plan Estratégico del Gobierno Nacional o según el comportamiento del mercado, para mantener un sistema de información actualizado.
- Facilitar la inversión en sectores que conviertan en nuevos motores de desarrollo a la República de Panamá, tales como la economía del conocimiento y las industrias creativas o las tecnológicas disruptivas a la industria y al comercio, que permitan generar un portafolio de inversiones relevantes para el desarrollo económico y social del país.
- Desarrollar listas de proveedores locales, de servicios, fabricantes, asistencia en el proceso de selección de áreas físicas o de inmuebles y lista de capital humano por sector para facilitar a los inversionistas su establecimiento en el país.
- Implementar acuerdo de colaboración o entendimiento que promuevan el intercambio de experiencias técnico-administrativas y jurídicas con instancias homólogas en el exterior, cámaras binacionales, instancias académicas, e internacionales que permitan promocionar a Panamá como destino para los inversionistas, compradores y socios comerciales para la oferta exportable panameña.
- Elaborar los materiales colaterales y de promoción de inversiones y exportaciones que inciden en la atracción de la inversión extranjera directa y la promoción de exportaciones necesarias para difundir información a nivel nacional e internacional.

- Promover y coordinar la participación de empresarios en eventos internacionales tanto en Panamá como en el extranjero para desarrollar relaciones comerciales ya sea en materia de atracción de inversiones o de exportaciones.
- Investigar el entorno internacional, para aportar insumos a las autoridades superiores, en la toma de decisiones directivas en materia de atracción de inversiones y promoción de exportaciones.
- Identificar los mercados y nuevos sectores de negocios en conjunto con las entidades nacionales encargadas de las políticas públicas de atracción de inversiones para atraer inversionistas que agreguen valor al país.
- Promover la comercialización internacional de la oferta exportable panameña, en coordinación con el Ministerio de Comercio e Industrias, el Servicio Exterior Panameño y apoyo de las demás instituciones locales encargadas de su desarrollo, para aumentar en valor y volumen las exportaciones de bienes y servicios panameños.
- Realizar reuniones periódicas con instituciones relacionada con las políticas públicas de atracción de inversiones, estableciendo asesorías en materia de oportunidades de inversión que faciliten su expansión o reinversión de empresa instalada para identificar las necesidades y obstáculos que permitan mejorar el clima de negocios del país.
- Promover la políticas y estrategias de atracción de la inversión extranjera en el sector turístico para que sean implementadas de acuerdo con el plan nacional de turismo.

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL PÓLITICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Objetivo:

Emitir las directrices como máxima autoridad y órgano gestor de los activos de la institución, basadas en su reglamento interno y sujeta a las restricciones legales y las reglamentaciones.

Funciones:

- Aprobar el plan estratégico quinquenal de atracción de inversiones y promoción de las exportaciones, así como el plan anual para la ejecución de su presupuesto.
- Recomendar iniciativas para la atracción de inversión extranjera directa y la promoción de las exportaciones.
- Proponer al Órgano Ejecutivo los proyectos de reglamentos de la presente Ley que resulte necesario para cumplir con los objetivos de la entidad.
- Recomendar al Órgano Ejecutivo los incentivos necesarios para apoyar el desarrollo de los objetivos, programas, servicios y demás actividades de la entidad.
- Aprobar el informe de gestión anual de actividades que prepara la entidad.
- Proponer al presidente de la República una terna de los candidatos para el cargo de administrador y subadministrador de PROPANAMÁ de acuerdo con el perfil que al efecto se define en la presente Ley y su reglamento.
- Proponer la estructura administrativa de la entidad, aprobando la Institución y conformación de las unidades operativas y el número de personal.

Miembros que lo conforman:

- El Ministro de Comercio e Industrias, quien la presidirá.
- El Ministro de la Presidencia, o quien este delegue.
- El Ministro de Relaciones Exteriores, o quien este delegue.
- El Ministro de Economía y Finanzas, o quien este delegue.
- El Ministro de Desarrollo Agropecuario, o quien este delegue.
- Dos directores del sector privado nombrados por el Presidente de la República
- Un representante de la Contraloría General de la República, con derecho a voz.

Administración General

Objetivo:

Administrar y ejercer la representación legal de la Institución de acuerdo con las atribuciones y responsabilidades constitucionales y legales en defensa de los intereses y patrimonio de la entidad.

Funciones:

- Planificar, organizar y ejecutar las actividades técnicas, operativas, administrativas y presupuestarias para el buen funcionamiento de la gestión institucional.
- Desarrollar el plan quinquenal, los planes operativos anuales, y las estrategias necesarias para el funcionamiento operativo de la entidad.
- Establecer o identificar los insumos, materiales, equipos, herramientas tecnológicas, de información y perfil del recurso humano que se requieran para que la entidad opere en condiciones de eficiencia y eficacia, a corto, mediano y largo plazo.
- Organizar y elaborar con las autoridades nacionales e internacionales, públicas y privadas, así como con los diferentes proveedores, los acuerdos legales, mecanismos de facilitación como contratos, acuerdos y de coordinación que permitan el debido desarrollo operativo de la organización.
- Implementar estrategias que promuevan o incrementen las actividades de atracción de inversiones a nivel nacional e internacional para atraer nuevos inversionistas a establecerse en Panamá.
- Establecer el reglamento interno administrativo y determinar los perfiles de su personal para incorporarlos a la carrera administrativa de acuerdo con las disposiciones que la regulan.
- Recabar información, preparar estudios estadísticos y organizar toda la información accesible y útil relacionadas con las actividades de atracción de inversiones de otros países, especialmente de aquellos que compiten con el mercado local, para alinear las estrategias de atracción de inversiones.
- Presentar las acciones legales y otorgar poderes pertinentes, para la defensa de los intereses y el patrimonio de la entidad.

Sub-administración General

Objetivo:

Suplantar al administrador de la entidad en el ejercicio de sus funciones, asistiéndolo en sus ausencias temporales o permanentes asumiendo las atribuciones y responsabilidades que él le delegue para cumplir con las disposiciones legales.

Funciones:

- Actuar en nombre del Administrador general, previa autorización en sus ausencias temporales y por delegación de sus funciones.
- Asistir al administrador en todos los aspectos de su gestión, específicamente en las tareas que directamente le son delegadas.
- Dirigir y coordinar por delegación, la ejecución y cumplimiento de los programas de la entidad.
- Aprobar documentos provenientes de la Administración General, previa autorización del despacho superior.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo:

Organizar y evaluar los asuntos técnicos, administrativos y programáticos de la entidad, para delegar acciones entre las unidades administrativas a través de las instancias a nivel interno y externo, en respuesta a las decisiones emanadas del Despacho Superior.

Funciones:

- Asesorar en asuntos técnicos, operativos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la entidad.
- Establecer mecanismos de autenticaciones de documentos de las unidades Administrativas y de entes público.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales e informar el curso de asuntos en trámite a las unidades administrativas de la Institución y a usuarios solicitantes del servicio.
- Analizar la documentación dirigida al Titular, y en base a las normas establecidas canalizar hacia las unidades administrativas correspondientes.
- Evaluar consultas y requerimientos que formulen las unidades administrativas en relación con el desarrollo de los procesos de trabajos y ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
- Disponer de las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emitan las autoridades superiores sobre las funciones, programas, y aspectos administrativos para que sean cumplidas por los funcionarios directivos.
- Indicar y orientar al Despacho Superior sobre los medios mas apropiados y oportunos que le corresponde manejar a la entidad, referente a los aspectos técnicos, administrativos y actividades que debe considerar o decidir.
- Establecer relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculen directamente con la entidad.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo:

Asesorar, orientar y recomendar en materia jurídica al Despacho Superior y a las unidades administrativas mediante la interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales de actos que se emitan y que incidan en el ejercicio de la gestión organizacional.

Funciones:

- Asesorar al Despacho Superior y a las unidades administrativas en lo relativo a los asuntos legales que guarden relación con las actividades vinculadas a la materia de competencia.
- Emitir opinión, pronunciamiento e informes sobre la interpretación y aplicación de las normas legales y administrativas que se sometan a consideración.
- Formular los proyectos y mecanismos legales que expida el Despacho Superior y las unidades administrativas para verificar que cumplan con las disposiciones legales.
- Emitir opinión legal en coordinación con los entes pertinentes sobre los proyectos, contratos, convenios de cooperación y otros documentos afines que sean suscritos por las autoridades directivas con personas naturales o jurídicas, nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus fines.
- Desarrollar, analizar y recomendar instrumentos legales que provengan de las distintas unidades administrativas que sean de interés para la entidad.
- Analizar y emitir opinión legal sobre medios impugnatorios o de quejas que serán resueltas por el despacho superior.
- Intervenir en los procesos jurisdiccionales, cuando así lo designe el Despacho Superior, en su rol de apoderado legal en los procesos legales en los que la entidad esté involucrada como demandante, querellante, denunciante o denunciado para defender los intereses del Estado.
- Facilitar el establecimiento de una cultura de respeto a la legislación a través de jornadas sistematizadas de capacitación que rige el marco legal de la entidad.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo:

Comunicar y dirigir los programas de divulgación e información a través de los medios de comunicación social, para contribuir al fortalecimiento de la entidad y mantener una buena imagen institucional.

Funciones:

- Asesorar a las unidades administrativas en la definición de mecanismo de comunicación, divulgación institucional y la política de información de interés público, con base a las normativas de relaciones públicas establecidas, para las instituciones del Sector Público.
- Diseñar programas destinados a informar y divulgar las principales actividades generadas por las unidades administrativas, en atención a las políticas y estrategias establecidas.
- Mantener informada a la opinión pública nacional, sobre los objetivos y actividades institucionales en materia de Atracción de Inversiones y la Promoción de Exportaciones.
- Organizar la información que debe ser difundida en los medios de comunicación, generadas por las unidades administrativas que respaldan la imagen de la Institución.
- Desarrollar las campañas de promoción de imagen, protocolo y de opinión pública en general, con base a los planes, programas y proyectos institucionales.
- Orientar al público objetivo, para absolver consultas relacionadas a la historia organizacional, los proyectos, actividades, metas y planes futuros.
- Asesorar y administrar las actividades de protocolo que la entidad asigne en el día y hora que se lleven a cabo.
- Realizar campañas de motivación y productividad para la sensibilización del recurso humano institucional.
- Organizar campañas, conferencias de prensa y eventos protocolares para la divulgación de los planes, programas y proyectos que se ejecutan a nivel institucional.

Oficina de planificación

Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades orientadas a la planificación y ejecución de la estrategia y los proyectos por concretar de la entidad, asegurando la ejecución eficiente de las metas establecidas en el plan estratégico institucional.

Funciones:

- Facilitar la elaboración de manuales organizacionales, normas, procesos y procedimientos de las dependencias según leyes, reglamentos y planes de la institución para brindar el seguimiento y colaborar en la mejora continua de los servicios
- Supervisar la ejecución y desarrollo de Desarrollar los planes estratégicos y operativos, así como también y las actividades de Desarrollo Institucional, garantizando el cumplimiento de para cumplir las metas y objetivos establecidos, en y la atención y satisfacción de la demanda de los usuarios.
- Asesorar a las unidades administrativas, sobre las propuestas para establecer o modificar la Estructura Organizativa institucional mediante la adopción de estrategias de innovación y racionalización que reflejen la excelencia de los bienes y servicios públicos.
- Asesorar a las unidades administrativas en la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, que impulsen al cumplimiento de la misión, visión y los objetivos de la organización.
- Administrar estratégicamente las herramientas de gestión de servicios y mejora continua para asegurar el cumplimiento de los indicadores de gestión.
- Disponer y generar información de gestión institucional requeridos por las autoridades superiores a través de los informes y reportes para establecer la memoria anual.
- Consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e Inversiones institucional, así como la programación presupuestaria, con base a los requerimientos de las unidades administrativas, para la toma de decisiones directivas.
- Asesorar en la elaboración de diagnósticos microeconómicos de la situación de los sectores de competencia de la entidad que sirven de información para la toma de decisiones tanto del sector público como privado.
- Desarrollar contenido de valor para el sector exportador e inversionistas, articulando los distintos canales de comunicación de forma consistente y coherente, para promover y posicionar los servicios de la Atracción de Inversiones y la Promoción de Exportaciones.
- Desarrollar estudios prospectivos e investigaciones para generar indicadores de gestión, productos e impacto del sector económico.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo:

Establecer el control interno gubernamental a través de un sistema de contabilidad y auditorías que garanticen el cumplimiento, calidad, eficiencia y eficacia de los mismos, certificando el uso adecuado de los recursos del Estado mediante la toma de decisiones y la efectiva rendición de cuenta.

Funciones:

- Organizar las actividades de control interno, de conformidad con las disposiciones legales y las normas de auditoría Gubernamental, para preservar el patrimonio y eficiencia de la gestión financiera y administrativa.
- Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de las unidades administrativas y en particular aquellos que tengan responsabilidad directiva, para prevenir posibles riesgos que afecten el patrimonio institucional.
- Cumplir las disposiciones legales y reglamentos, de políticas, de planes y procedimientos que rigen a la Institución, para evitar posibles consecuencias o decisiones de una falta administrativa, civil o penal.
- Identificar las debilidades y proponer mejoras en la estructura de control interno, sistemas y procesos, Políticas y procedimientos, para generar información oportuna y confiable en la toma de decisiones de los niveles superiores.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, con base a las Normas Generales de Control Interno, y recomendar los correctivos necesarios, producto de los hallazgos de las auditorías realizadas.
- Presentar a las autoridades superiores un informe escrito de cada auditoría o estudio especial de auditoría que se lleve a cabo, con los resultados de las debilidades detectadas, conclusión y recomendaciones, para mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión financiera y administrativa.
- Verificar y comprobar que se tomen las medidas apropiadas en relación con las conclusiones y recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o estudios especiales, preparados por las instancias de auditoría interna o externa.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Procurar la óptima provisión, evaluación y ejecución de forma razonada de los procesos administrativos, económicos, financieros y contables, mediante la consecución de los objetivos estratégicos para resolver la demanda de los servicios y su eficiente funcionamiento.

Funciones:

- Desarrollar, implementar la aplicación de los sistemas financieros establecidos en las normas de Administración Presupuestarias, Contabilidad Gubernamental y Control Interno.
- Definir y administrar el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia en concordancia con las políticas y la misión institucional.
- Aplicar las políticas, normas administrativas y contables, controles y leyes que sean establecidos para el buen desempeño.
- Asegurar una eficiente gestión en la administración organizacional y en materia financiera, estableciendo planes y programas de orden general en la aplicación y funcionamiento del presupuesto.
- Evaluar las actividades administrativas, financieras, funcionales y operativas, garantizando la provisión eficaz, oportuna y racional de los servicios de adquisición e inventario, los servicios generales y administrativos para el buen funcionamiento de las diferentes unidades, con base en el Programa Operativo Anual (POA).
- Administrar y controlar el método de compras para el abastecimiento de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Administrar las actividades básicas concernientes a mantenimiento, reparación de las instalaciones físicas y equipos, de los servicios básicos de aseos, transporte, reproducción de documentos, comunicación telefónica, archivos, correspondencia, así como el uso correcto de la infraestructura y bienes.
- Establecer la adquisición de vehículos para uso de los servidores públicos, según sea la necesidad y del presupuesto asignado.
- Instalar, desconectar y aplicar nuevos servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija y recolección de los desechos sólidos para atender el Programa Anual de Requerimientos de las dependencias.
- Adquirir, suministrar y custodiar los Activos Fijos asignados e incluir la información en el inventario e identificación física y registro contable.

Bienes Patrimoniales

Objetivo:

Administrar y proteger la existencia, conservación y destino de los bienes muebles e inmuebles y edificaciones existentes mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo para la ejecución de los programas y metas fijadas por la administración enmarcada en los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad.

Funciones:

- Recopilar la documentación e información que permita registrar los valores de los bienes muebles e inmuebles comprados, donados, revertidos, elaborados internamente, traspasados.
- Compartir la información documentada relacionada con las entradas y salidas de las operaciones de Contabilidad, Almacén y las unidades administrativas encargadas de tramitar bienes muebles e inmuebles, para cumplir con los registros contables, custodia y disposición de los bienes patrimoniales a efecto de mantener el balance entre el inventario físico y los registros contables.
- Identificar los bienes con una codificación claramente visible, adherida a cada bien patrimonial a inventariar, para facilitar su control y ubicación (marbete de identificación); el cual debe ser numérico y secuencial.
- Verificar y certificar ante la unidad jerárquica superior la pérdida por sustracción, robo, hurto, daños y desvalijos, a fin de que se determinen las responsabilidades del caso.
- Proponer normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales.
- Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad administrativa de la responsabilidad del uso, control, cuidado y mantenimiento de los bienes.
- Elaborar el Plan de Mantenimiento de los bienes que se requieren con la colaboración de las Unidades Administrativas tales como: Servicios Generales, Transporte, Informática, entre otras: el mismo debe ser presentado a la Dirección de Administración para su debida aprobación.
- Actualizar en el inventario físico todos los bienes adquiridos por la empresa por cualquier modalidad tales como: compra, donaciones, permuta, bienes revertidos, excedentes de proyectos especiales, fabricación interna, traspasos.

Departamento de Presupuesto

Objetivo:

Asignar eficientemente los recursos financieros en función a las prioridades de la Institución, a través del ejercicio real del gasto presupuestario aprobado para cumplir con las políticas y lograr las metas fijadas.

Funciones:

- Comunicar e implementar normas y procedimientos que rigen la administración presupuestaria.
- Organizar e integrar la información del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión, para atender el desarrollo del Cronograma de actividades de la Institución.
- Elaborar las solicitudes de créditos adicionales y resoluciones que modifican la estructura del presupuesto y los traslados institucionales.
- Asignar los códigos de gastos que se realizan a través de cuentas contra el Tesoro Nacional, para facilitar el proceso presupuestario en la toma de decisiones directivas.
- Analizar y procesar las modificaciones, ampliación o adecuación que se requiera del presupuesto aprobado de acuerdo con las disposiciones de administración presupuestaria.
- Evaluar el movimiento del presupuesto aprobado, para verificar la ejecución financiera del presupuesto de funcionamiento e inversión.
- Establecer y operar medidas de control interno, para el uso racional y transparente del presupuesto autorizado, verificando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley del Presupuesto General del Estado y demás aplicaciones en la materia.
- Orientar a las unidades administrativas en la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos presupuestarios.
- Preparar y presentar informes del movimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes.
- Emitir información del ejercicio presupuestal, para los análisis y evaluación respecto al cumplimiento de programas y metas propuestas.

Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Proveer información contable, oportuna, confiable y consistente, producto de las operaciones y/o transacciones financieras, para permitir a las autoridades la toma de decisiones en la priorización de los recursos de los programas institucionales, mediante la aplicación de las normas generales de Contabilidad Gubernamental.

Funciones:

- Aplicar las normas y procedimientos generales de contabilidad que son de obligatorio cumplimiento en los entes gubernamentales.
- Verificar en el Sistema Contable que los procesos faciliten las operaciones de comprobación de activos, pasivos, ingresos, costos, gastos de la ejecución y avance de los programas institucionales.
- Recopilar codificar y registrar cronológicamente las transacciones contables y financieras en los libros básicos que exigen las normas y procedimientos establecidos.
- Preparar y consolidar los estados financieros y presentar a las instancias superiores, para la toma de decisiones directivas.
- Elaborar los informes contables que sirvan para evaluar el desarrollo financiero de la Institución, en relación con los objetivos encomendados.
- Instruir al responsable del uso, manejo y custodia de caja menuda, para el efectivo control y seguridad de los fondos públicos.
- Actualizar la información financiera de acuerdo a los principios contables, y procedimientos, para manejar de forma adecuada el proceso contable sin que exista errores.

Departamento de Tesorería

Objetivo:

Administrar y regular la programación financiera de flujo de fondos, pagos y cobros, para salvaguardar los recursos financieros, a través de un adecuado manejo de las operaciones de flujo de fondos, pagos de bienes y servicios y custodia de títulos y valores.

Funciones:

- Aplicar las normas generales de tesorería y verificar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumple con los requisitos de control interno, para la gestión financiera gubernamental.
- Determinar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques, para mantener liquidez y hacer frente a los compromisos prioritarios.
- Actualizar los registros de cuentas por cobrar y atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o representante legal del mismo.
- Elaborar informes periódicos del estado financiero de las cuentas bancarias y los flujos de caja para un manejo más eficiente del presupuesto.
- Remitir al Departamento de Contabilidad el informe de las operaciones bancarias, de fondos, ingresos y egresos, respaldada con los documentos justificativos originales que garanticen el registro de fondos e información que requieran las autoridades competentes en la toma de decisiones.

Departamento de Compras

Objetivo:

Adquirir y proveer bienes y servicios, para que las unidades administrativas desarrollen sus operaciones en forma satisfactoria, de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos administrativos relativos al proceso de Compras.

Funciones:

- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, relativos al proceso de compra de materiales, suministros, equipos y servicios, necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.
- Organizar los requerimientos de compras, con base a las necesidades presentadas por las unidades administrativas, que permitan tener alternativas evaluadas y aprobadas, para cumplir con la política de compras y los estándares de calidad.
- Disponer del catálogo de precios actualizado por material y producto, en referencia a cada proveedor; calidad en precio; relación del tiempo de entrega; distancia geográfica, para mantener un flujo adecuado y continuo de abastecimiento.
- Analizar las cotizaciones y selección del proveedor, que contenga la descripción de las condiciones de compra, las disposiciones y procedimientos establecidos, para evitar incumplimiento durante el proceso de compras.
- Atender las consultas de las unidades solicitantes, para verificar que los bienes o servicios requeridos cumplan con los parámetros de la gestión de compras.
- Administrar la entrega de las especificaciones a los proveedores que soliciten intervenir en el proceso de compras.
- Conducir los actos públicos, relacionados con la adquisición de bienes o servicios requeridos para el buen funcionamiento de las actividades de la organización.

Almacén

Objetivo:

Abastecer, almacenar y custodiar los bienes materiales, equipos y suministros, a través de procesar los requerimientos de las existencias agotadas en el inventario físico para garantizar su disponibilidad en el suministro continuo y oportuno hasta el sitio de consumo.

Funciones:

- Aplicar las disposiciones y procedimientos establecidos, para el proceso sistematizado de recibo, distribución, almacenamiento y conservación de los bienes materiales, equipos y suministros.
- Procesar las órdenes de compras recibidas, mercancías entregadas y el inventario de los bienes existentes.
- Almacenar y codificar los materiales y útiles de Oficina adquiridos, para el funcionamiento de las actividades operativas, técnicas y administrativas.
- Instalar los procesos de identificación y descarte de los equipos y mobiliario de Oficina.
- Organizar la entrega de los bienes requeridos mediante el establecimiento del inventario de existente de insumos, materiales, mobiliario y equipo solicitado por las unidades administrativas.

Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Brindar los servicios de transporte, seguridad, archivo y correspondencia y mantenimiento planificando y controlando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones físicas.

Funciones:

- Determinar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo para muebles, equipo de oficina y equipo de transporte.
- Aplicar los procedimientos y protocolos que regulen o agilicen la prestación de los servicios de seguridad institucional requerida en las instalaciones para el personal, equipos, bienes y visitantes en general, que se encuentren dentro de la Institución.
- Elaborar guías de la documentación almacenada o en tránsito y dirigir las actividades de recepción y distribución de la correspondencia y la conservación de documentos, de acuerdo con las normas y reglamentos internos.
- Organizar y programar el uso, distribución y mantenimiento de la flota vehicular, para atender las solicitudes de las dependencias que requieren viajar en misión oficial a nivel nacional, aplicando las disposiciones y protocolos de uso y control vehicular que rigen para el Sector Público.
- Atender los requerimientos de entrada y salida de los traslados y movimientos de bienes muebles.
- Diseñar el plan anual de mantenimiento y limpieza de las distintas dependencias y aplicar horarios, con base a la programación establecida, para facilitar el control de accidentes, simplificar el trabajo y mantener el ambiente seguro, productivo y agradable.
- Ofrecer los servicios digitales de reproducción, empaste de documentos y serigrafía en general, para solucionar con calidad y rapidez los requerimientos de las dependencias, mediante técnicas y tecnologías de impresión.
- Efectuar las labores de aseo y limpieza a las infraestructuras de las diferentes unidades administrativas que conforman el edificio.
- Implementar el plan de fumigación, de acuerdo con las normas de seguridad y bioseguridad, salvaguardando la salud del recurso humano y usuarios en general que requieren de los servicios públicos.
- Programar anualmente los requerimientos de combustible, materiales y repuestos, para el mantenimiento preventivo y funcionamiento constante en la prestación del servicio de transporte.
- Verificar los procesos de información, formación y comunicación a los usuarios internos y externos, para que cumplan con las normas y procedimientos de actuación de la Seguridad y protección a nivel de todas las instalaciones y dependencias.
- Efectuar las acciones de evacuación del edificio, en caso de incendio y otras contingencias, para controlar con rapidez la evolución de la emergencia y minimizar sus consecuencias.
- Programar el sistema de archivo, para la protección, manejo expedito y destrucción de documentos deteriorados conforme a los procedimientos establecidos.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo:

Desarrollar las políticas de Recursos Humanos de acuerdo a los lineamientos institucionales reglamentos y procedimientos técnicos emanados por las disposiciones legales vigentes para la eficiente aplicación del sistema de Administración del recurso humano.

Funciones:

- Cumplir las políticas, normas y procedimientos, para la administración del recurso humano en las instituciones del sector público.
- Asesorar al personal directivo de la institución, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias.
- Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas de la institución para cumplir con las disposiciones y procedimientos en materia de recursos humanos.
- Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Establecer los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad.
- Elaborar la información de la estructura de personal que conforma la fuerza laboral, para incorporarla en el anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Establecer los reportes accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, para cumplir con las normas establecidas en la legislación, en materia de riesgo profesional.
- Actualizar la descripción, clases, perfiles y competencias del recurso humano, con base al Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales, para presentar a los niveles Directivos información actualizada de la estructura de personal.
- Desarrollar programas de mejora continua que aseguren un recurso humano altamente calificado y motivado, para alcanzar los objetivos y metas de la Institución.

Oficina de Tecnología e Informática

Objetivo:

Implementar y gestionar los sistemas de información y comunicación, aplicando las políticas, normas y estrategias de actualización y mantenimiento para asegurar la confiabilidad de la información y facilitar el desarrollo de los procesos estratégicos de la Institución.

Funciones:

- Ejecutar las políticas y normas de seguridad de sistemas informáticos, desarrollo de software y comunicaciones, para minimizar los riesgos y garantizar la integridad de la información.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad de los sistemas de tecnología de información y comunicaciones instalados a nivel institucional.
- Controlar y monitorear los recursos informáticos asegurando su adecuada gestión para proveer la información y mecanismos que permitan establecer el inventario de activos informáticos y su actualización.
- Determinar los requerimientos técnicos en cuanto a equipos y servicios de sistematización de datos, para efectuar recomendaciones para su mejor aprovechamiento.
- Evaluar procedimientos, normas, paquetes computacionales y controles internos y externos, para la ejecución de actividades computacionales en la Institución.
- Establecer el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la institución a nivel de seguridad y administrativo para que operen de forma eficiente y eficaz.
- Planificar la adquisición de los servicios y recursos informáticos, a nivel administrativo y de seguridad, a solicitud de las unidades administrativas en coordinación con el despacho superior.
- Asesorar y brindar soporte técnico a los usuarios de equipos y sistemas informáticos que requieran disponer de nuevas soluciones tecnológicas acordes a sus necesidades.
- Establecer los planes de capacitación de los funcionarios en el manejo de los programas tanto aplicaciones que se hayan desarrollado como los paquetes de oficina con instructores internos y externos a la institución, en estrecha colaboración con la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Mercadeo y Publicidad Internacional

Objetivo:

Diseñar y administrar acciones de mercadeo y publicidad, así como organizar eventos institucionales a nivel nacional e internacional, en coordinación con la Dirección de Promoción Internacional, los organizadores de los eventos y medios de comunicación del país en que se realiza la misión, para posesionar a Panamá como lugar de destino para las inversiones, promover la oferta exportable panameña de bienes y servicios y lograr los resultados establecidos.

Funciones:

- Elaborar el programa anual que permita generar las estrategias de mercadeo y publicidad internacional, dando seguimiento a través de la recopilación indicadores para asegurar los resultados establecido.
- Implementar estrategias, campañas de publicidad y mercadeo internacional a corto y largo plazo, para impulsar el alcance de los resultados establecidos en los planes anuales de la institución.
- Promover y proyectar a Panamá como destino de inversiones, aplicando la oferta exportable panameña para posicionarla a nivel internacional.
- Determinar vías para medir el impacto de las estrategias de Marketing, tales como los indicadores claves de rendimiento (KPI por sus siglas en inglés).
- Establecer los indicadores claves de rendimiento para medir el impacto de las estrategias de mercadeo en materia de Atracción de Inversiones y la Promoción de Exportaciones.
- Asesorar en el desarrollo de planes de mercadeo y publicidad a nivel internacional para lograr los objetivos de los proyectos alineados con la estrategia institucional.
- Producir y distribuir el material publicitario folletos, manuales, catálogos, directorios, boletines para difundir a nivel nacional e internacional, la información destinada a atraer inversiones y promover de las exportaciones.
- Establecer informes de las actividades de publicidad y mercadeo que permitan medir las acciones de inversiones y de la oferta exportable.

Dirección de Promoción Internacional

Objetivo:

Planificar, dirigir y establecer las estrategias comerciales para la atracción de la inversión extranjera directa, promoviendo los bienes y servicios del sector exportador panameño mediante instrumentos de promoción comercial e indicadores establecidos, que incorpore transferencia de tecnología, innovación y conocimientos para crear puestos de trabajo y riqueza nacional.

Funciones:

- Elaborar el programa anual estableciendo las estrategias de atracción de inversiones y promoción de las exportaciones para asegurar los resultados establecido en los indicadores de gestión.
- Potenciar las ventajas competitivas de Panamá a través de las misiones comerciales en el exterior para atraer inversiones y promover la oferta exportable panameña de bienes y servicios.
- Investigar y analizar el entorno internacional para hacer recomendaciones y mejorar toma de decisiones en materia de atracción de inversiones y promoción de las exportaciones.
- Comercializar internacionalmente la oferta exportable panameña, así como la divulgación de las ventajas de Panamá como país propicio hacia la inversión extranjera directa manteniendo comunicación con los responsables del servicio exterior panameño y aliados estratégico a nivel internacional.
- Suministrar información sobre la misión comercial y el país anfitrión establecido para elaborar el material de mercadeo y promoción.
- Asesorar a los inversionistas internacionales interesados sobre los beneficios y ventajas que le permita reforzar la toma de decisiones para elegir a Panamá como destino para sus inversiones.
- Asesorar a los exportadores interesados en aprovechar los servicios que ofrece la Atracción de Inversiones y la Promoción de Exportaciones para promover la oferta exportable panameña a nivel internacional.
- Establecer comunicación con las instituciones responsables de inversiones extranjeras, para hacer más eficientes y expeditos los trámites que se realicen.
- Fortalecer los servicios que se ofrecen en el sector exportador panameño garantizando la participación de las instancias responsable en el sector público como el privado.

Departamento de Inversiones

Objetivo:

Promover las oportunidades de inversión en el país dentro de la normativa legal vigente, que beneficie las zonas de desarrollo económico, previamente, identificadas.

Funciones:

- Analizar y evaluar las actividades de inversión que permitan la ejecución de estrategias para promover a Panamá como destino de inversiones.
- Identificar los sectores estratégicos que permitan establecer motores de desarrollo en el país, para promover las ventajas competitivas de Panamá y atraer inversiones.
- Identificar e impulsar oportunidades en el mercado externo garantizando que los inversionistas y captadores de inversión participen en las misiones comerciales en el exterior y en misiones inversas.
- Establecer y organizar los eventos nacionales e internacionales con la participación de empresarios para lograr el interés de los inversionistas en proyectos en Panamá.
- Organizar y preparar todo el proceso de participación en ferias o misiones comerciales en materia de inversiones, desde la firma de contratos, montaje de espacios de exhibición, preparando agendas de trabajo para los miembros de las misiones y asesorar a los participantes nacionales e internacionales en sitio para asegurar el éxito de las misiones.
- Informar a los inversionistas, sobre los resultados de acciones, investigaciones y políticas públicas que le permitan identificar los beneficios de invertir y aumentar las inversiones en Panamá.
- Investigar a las empresas que tengan capacidad e interés de invertir en Panamá para presentarles los beneficios de invertir y lograr su interés de elegir al país como destino de sus inversiones.
- Proporcionar la información requerida para la elaboración de folletos, manuales, catálogos, directorios, boletines para difundir a nivel nacional e internacional, la información destinada para la atracción de inversiones.

Departamento de Exportaciones

Objetivo:

Promover las actividades de exportación de productos y servicios tradicionales y no tradicionales, a través de mecanismos que beneficie que la oferta exportable llegue a los mercados con los que actualmente se mantienen relaciones comerciales y aquellos nuevos mercados en los que es de interés incursionar.

Funciones:

- Identificar oportunidades de negocios que permitan la apertura de nuevos mercados y el aumento de las exportaciones.
- Brindar asistencia técnica a los exportadores en las misiones comerciales internacionales en el exterior o a nivel nacional para asegurar que se cumplan con los resultados esperados.
- Organizar y preparar todo el proceso de participación en ferias o misiones comerciales en materia de exportaciones, desde la firma de contratos, montaje de espacios de exhibición, preparando agendas de trabajo para los miembros de las misiones y asistiendo a los participantes nacionales e internacionales en sitio para asegurar el éxito de las misiones.
- Difundir al sector exportador resultados de acciones, investigaciones y políticas públicas para la toma de decisiones, de acuerdo con el tipo de producto, las características y los requisitos de importación del respectivo país.
- Proporcionar la información requerida para la elaboración de folletos, manuales, catálogos, directorios, boletines para difundir a nivel nacional e internacional, la información destinada para la promoción de las exportaciones.
- Analizar y monitorear las actividades que permitan la ejecución de estrategias para promover productos y servicios en los mercados internacionales.
- Establecer el Plan de Seguimiento de Promoción de Exportaciones, en base a los indicadores de gestión establecidos, producto de las misiones realizadas con los agentes nacionales e internacionales.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Comercio, Industria y Turismo

Relaciones Intrasectoriales

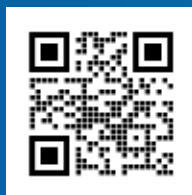
Ministerio de Comercio e Industria; Autoridad de la Micro Pequeña y Mediana Empresa, Autoridad de Turismo Panamá, Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, Autoridad Nacional de Aduanas, Agencia Panamá Pacífico, Superintendencia del Mercado de Valores, Superintendencia de Seguros y Reaseguros, Zona Franca del Barú, Zona Libre de Colón.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de la Presidencia.



propanama.gob.pa



 [@propanama.gob](https://www.instagram.com/propanama.gob)
 [@propanamagob](https://twitter.com/propanamagob)