



MANUAL DE FUNCIONES

Índice

Contenido	Pág.
I. Nivel Político Directivo	6
➤ Ministro	6
➤ Viceministro (a) de Industrias y Comercio	9
➤ Viceministro (a) de Comercio Exterior	10
II Nivel Coordinador	10
1. Secretaría General	10
2. Oficina de Negociaciones Comerciales Internacionales	12
3. Agencia para la Atracción de las Inversiones y Promoción de Exportaciones (PROINVEX PANAMÁ)	13
III Nivel Asesor	14
1. Oficina de Asesoría Legal	14
2. Oficina de Relaciones Públicas	15
IV Nivel Fiscalizador	16
1. Oficina de Auditoría Interna	16
V Nivel Auxiliar	17
1. Unidad de Tecnología Informática	17
2. Juzgado Ejecutor	18
3. Dirección de Administración y Finanzas	19
4. Oficina Institucional de Recursos Humanos	28
VI Nivel Técnico	33
1. Dirección de Proyectos Especiales	33
VII Nivel Operativo	33
1. Dirección Nacional de Comercio	33
2. Dirección Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial	52
3. Dirección Nacional de Recursos Minerales	61
4. Dirección Nacional de Negociaciones Comerciales Internacionales	68
5. Dirección Nacional de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y Defensa Comercial	78
6. Dirección Nacional de Promoción de la Inversión	82
7. Dirección Nacional de Promoción de las Exportaciones	99
8. Superintendencia de Seguros y Reaseguros	107
9. Comisión Nacional de Bolsas de Productos	111
10. Direcciones Provinciales y Regional	112
VIII Anexo	108

Base Legal

Decreto Ley No.6 de 15 de febrero de 2006, “Que Reorganiza el Ministerio de Comercio e Industrias y dicta otras Disposiciones”. Reglamentado mediante Decreto Ejecutivo (en trámite); Resolución Ministerial (en trámite).

Resuelto No.132 de 27 de marzo de 2006, crea la Unidad Técnica de Acreditación. Fundamentado en el cumplimiento con los compromisos adquiridos mediante el Título II, Capítulo IV de la Ley 23 de 15 de julio de 1997, “Por el cual se aprueba el acuerdo de Marrakech, constitutivo de la Organización Mundial del Comercio; el Protocolo de adhesión de Panamá a dicho acuerdo junto con anexos y lista de compromisos; se adecua la legislación interna a la normativa internacional y se dictan otras disposiciones”, marco legal del Consejo Nacional de Acreditación (CNA).

Ley No.43 de 31 de julio de 2001, “Que Define y Regula los Documentos y Firmas Electrónicas y las Entidades de Certificación en el Comercio Electrónico, y el Intercambio de Documentos Electrónicos”. Artículo 40 de la citada ley crea la Dirección de Comercio Electrónico, adscrita a la Dirección Nacional de Comercio del Ministerio de Comercio e Industrias.

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Decreto Ley No.6 de 8 de julio de 1999, “Por el cual se Reglamenta la Profesión de Corredor de Bienes y Raíces y se crea la Junta Técnica de Bienes Raíces en el Ministerio de Comercio e Industrias”. Artículo 7 del Decreto Ley No.6.

Decreto Ejecutivo No.11 de 25 de marzo de 1998 “Por el cual se Reglamenta el Título IV de la Ley 23 de 15 de julio de 1997, mediante la cual se dictan disposiciones para la constitución y funcionamiento de Bolsas de Productos.

Ley No.59 de 29 de julio de 1996, “Por la cual se Reglamentan las Entidades Aseguradoras, Administradoras de Empresas y Corredores o Ajustadores de Seguros; y la Profesión d Corredor o Productor de Seguros”

Ley No.60 de 29 de julio de 1996, “Por la cual se Regulan las Operaciones de las Aseguradoras Cautivas”

Ley No.63 de 19 de septiembre de 1996, “Por la cual se Regulan las Operaciones de Reaseguros y las de las Empresas dedicadas a esta actividad”

Resolución No.262 de 7 de agosto de 1994 Modifica la denominación del Departamento de Personal por Oficina Institucional de Recursos Humanos de acuerdo al Artículo 6 de la Ley 9 que crea la Carrera Administrativa. Y Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997 que la reglamenta.

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Ley No.57 de 1° de septiembre de 1978, “Por la cual se Reglamenta la Profesión de Contador Público Autorizado”. Junta Técnica de Contabilidad, creada mediante Artículo 13 de la Ley No.57.

Ley No.35 de 10 de mayo de 1996 “Por la cual se dictan disposiciones sobre la propiedad industrial.

Ley No.23 de 15 de julio de 1997 “Por la cual se aprueba el Acuerdo de Marrakech, Constitutivo de la Organización Mundial del Comercio; El Protocolo de Adhesión de Panamá a dicho Acuerdo junto con sus anexos y lista de compromisos; Se adecua la Legislación Interna a la Normativa Internacional y se dictan otras disposiciones” [Boletín de la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial]

Objetivo

- Promover, coordinar, desarrollar y ejecutar la política que formule el Presidente (a) de la República, por conducto del Ministro en materia de industria, comercio, seguros, financieras, aprovechamiento de recursos, hidrocarburos, comercio exterior y los demás que le establece la presente Ley.

Funciones

1. Diseñar y proponer al Órgano Ejecutivo, para su consideración, la estrategia nacional de comercio exterior de la República de Panamá;
2. Coordinar, ejecutar y velar por el fiel cumplimiento de la política comercial e industrial del país, de acuerdo con los planes y programas definidos por el Órgano Ejecutivo;
3. Recomendar al Órgano Ejecutivo la celebración de acuerdos, tratados o convenios, multilaterales, regionales o bilaterales de comercio exterior y velar por su adecuado cumplimiento;
4. Negociar, previa la autorización del Presidente de la República, todos los acuerdos, tratados o convenios, multilaterales, regionales o bilaterales, de comercio exterior;
5. Representar al Estado panameño en los foros y organismos internacionales especializados en materia de comercio internacional y servir de órgano de enlace con dichos organismos;
6. Coordinar, a nivel gubernamental, con todas las entidades públicas y privadas relacionadas con la producción, comercialización y exportación de bienes y servicios, las acciones necesarias para llevar a cabo dichas negociaciones comerciales;
7. Emitir concepto sobre su alcance y administrar los acuerdos comerciales internacionales suscritos por la República de Panamá;
8. Coordinar, preparar y defender la posición panameña en los casos en que Panamá presente, o se presenten en su contra, denuncias dentro de los órganos de resolución de disputas, establecidos en los acuerdos comerciales respectivos de los que Panamá sea parte;
9. Asistir técnicamente a los exportadores nacionales, cuando en otros países se hayan iniciado, en su contra, procesos de salvaguardia o procesos por supuestas prácticas de comercio desleal;
10. Identificar la oferta exportable de bienes y servicios, con el fin de penetrar en los mercados internacionales, promoviendo la visita de misiones comerciales extranjeras a Panamá y la realización de ferias comerciales en Panamá y en el exterior, con amplia participación del sector privado;
11. Promover las exportaciones panameñas y la transferencia de tecnología destinada al sector productivo, comercial e industrial;

12. Diseñar, desarrollar y promover programas de capacitación y promoción, dirigidos a la micro, pequeña y mediana empresa, en las materias relacionadas con la actividad exportadora;
13. Abrir oficinas comerciales en el extranjero para promover la inversión y el comercio exterior;
14. Coordinar, con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades públicas, para que sus funcionarios participen y colaboren en la consecución de los planes y políticas en materia de comercio exterior y, en especial, en el logro de los objetivos de promoción del Ministerio y la representación ante organismos internacionales.
15. Asesorar y asistir técnicamente a las empresas dedicadas a las actividades de exportación, colaborando con ellas en la entrega de información de oferta exportables, oportunidades de negocios, licitaciones internacionales, investigación de mercadeo y capacitación sobre comercialización internacional;
16. Investigar en el entorno internacional, para aconsejar al Órgano Ejecutivo en las tomas de decisiones en materia de promoción de exportaciones e inversiones;
17. Examinar la perspectiva de inversiones extranjeras en la República de Panamá y promoverlas, incluyendo el apoyo en la búsqueda de proveedores y socios potenciales;
18. Promover el mejoramiento de la producción nacional, con el fin de alcanzar niveles de calidad internacional;
19. Promover y coordinar, con las entidades competentes, la creación de sistemas de información económica y comercial, nacional e internacional, para apoyar la gestión de los empresarios e industriales, así como el desarrollo del comercio exterior;
20. Administrar los instrumentos de apoyo y promoción a las exportaciones existentes, y ejercer las facultades, derechos y obligaciones, atribuidos a la Comisión para los Programas Especiales para las Exportaciones;
21. Administrar la Ventanilla Única de Comercio Exterior;
22. Diseñar y poner en ejecución los mecanismos reguladores de las exportaciones, así como agilizar los procesos requeridos para el desarrollo de la actividad exportadora;
23. Promover el financiamiento de programas de desarrollo tecnológico, que estimulen la eficiencia y la competitividad de la producción nacional;
24. Facilitar la participación del sector privado en la ejecución de las labores de los Viceministros;
25. Conocer, analizar, investigar, solicitar, practicar pruebas y recomendar, al Consejo de Gabinete, sobre los procedimientos administrativos por actos de comercio desleal y sobre la aplicación de medidas de salvaguardia;
26. Expedir disposiciones de carácter administrativo para el cumplimiento de los tratados o convenios internacionales suscritos por la República de Panamá, en materia comercial;
27. Imponer multa y sanciones por violaciones a las leyes, decretos leyes, decretos y demás disposiciones que sean de su competencia;
28. Las demás que le confieran las leyes especiales.

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Ministro

Base Legal

Decreto Ley N.º 6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Dirigir, coordinar todas las actividades del ministerio. Coordinará además con las entidades públicas las actividades que sean propias de su competencia.

Funciones

Participar con el Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Constitución y la Ley; refrendar los actos del Presidente (a) de la República, salvo los que éste pueda ejercer por sí solo, y hacerse responsable de ellos; atender la distribución de los negocios de conformidad con la Ley según su afinidad; entregar personalmente a la Asamblea Legislativa un informe o memoria anual sobre el estado de los negocios de su Ministerio y sobre las reformas que juzgue oportuno introducir; asistir a las sesiones del Consejo de Gabinete; velar porque las actuaciones administrativas que se realizan en el Ministerio, se den con arreglo a normas económicas, calidad y eficiencia; reglamentar la tramitación interna de las peticiones, reclamaciones, consultas o quejas que le corresponde resolver señalando los plazos máximos según la categoría o calidad de los negocios, y someterlo al Órgano Ejecutivo, según sea el caso; firmar los contratos de servicios personales, de consultoría, de suministro y de obras públicas que no excedan de B/.150,000.00, necesarias para llevar a cabo programas de desarrollo, cuyo financiamiento provenga de convenios con organismos internacionales o entidades oficiales extranjeras; atender las citaciones de la Asamblea Legislativa, y Consejos Provinciales y las misiones que le encargue el Presidente de la República; fomentar y proponer a nivel del Consejo de Gabinete las políticas, estrategias, planes y programas que deberá desarrollar el área o sector bajo su respectiva coordinación, presidir las Juntas Directivas o Consejos Ejecutivos de aquellas instituciones descentralizadas definidas por las leyes. Celebrar convenios y/o acuerdos de cooperación o colaboración técnica en temas de su competencia. Las demás funciones afines que le correspondan en el marco de las leyes, reglamentos y resoluciones.

Consejo Técnico de Seguros

Base Legal

Ley N.º 59 de 29 de julio de 1996

Ley N° 63 de 19 septiembre de 1996

Ley N° 60 de 29 de julio de 1996

Objetivo

- Fortalecer y fomentar las condiciones propicias para el desarrollo de la industria de seguros en general;
- Trazar la política de la Superintendencia.

Funciones

1. Interpretar, reglamentar y aplicar los aspectos técnicos de la Ley no.59 de 29 de julio de 1996, “Por la cual se Reglamentan las Entidades Aseguradoras, Administradoras de Empresas y Corredores o Ajustadores de Seguros; La Profesión de Corredor o Productor de Seguros”;
2. Dictar su propio Reglamento;
3. Conocer y resolver los recursos de apelación contra las resoluciones dictadas por el Superintendente, conforme al trámite indicado en el Reglamento;
4. Aprobar o negar las solicitudes que se hagan ante el Superintendente para operar en la República de Panamá, como compañía de seguros;
5. Ejercer las demás funciones que le corresponde de conformidad con la presente Ley y sus reglamentos.

Comisión Nacional de Reaseguros

Base Legal

Ley N° 59 de 29 de julio de 1996

Ley N° 63 de 19 septiembre de 1996

Ley N° 60 de 29 de julio de 1996

Objetivo

- Fortalecer y fomentar las condiciones propicias para el desarrollo de Panamá como Centro Internacional de Reaseguros;
- Velar porque se mantenga la solidez y eficiencia del sistema de reaseguros, a fin de promover las condiciones adecuadas para la estabilidad y crecimiento sostenido de la economía nacional;
- Velar porque las compañías de reaseguros cumplan las obligaciones establecidas en la Ley No.63 de 19 de septiembre de 1996 “Por la cual se Regulan las Operaciones de Reaseguros y las de las Empresas dedicadas a esta actividad”;

Funciones

1. Aprobar o negar las solicitudes que se hagan ante el Superintendente para operar en la República de Panamá, como compañía de reaseguros, o cualquier tipo de licencia que tenga por objeto realizar operaciones de reaseguros;
2. Resolver los asuntos que le someta a consideración el Presidente de la Comisión o cualquiera de sus miembros;
3. Coadyuvar con el Órgano Ejecutivo en la preparación y revisión periódica de los reglamentos que correspondan;

4. Conocer las apelaciones contra los actos del Superintendente, dictados al amparo de la Ley. En estos casos, en la decisión no participa el Superintendente;
5. Establecer los porcentajes máximos de las reservas para los efectos de lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley No.63 de 19 de septiembre de 1996.

Consejo Nacional de Acreditación (CNA)

Base Legal

Título II, Capítulo IV de la Ley N° 23 de 15 de julio de 1997

Objetivo

- Acreditar organismos nacionales o internacionales de forma de promover el mejoramiento de los productos, procesos y servicios que se proveen a clientes utilizando mecanismos de referencia internacionalmente aceptados para incrementar el desarrollo del país mediante la mejora de competitividad del sector productor;
- Constituirse en un organismo de acreditación técnicamente activo reconocido internacionalmente, cuya actividad favorezca el intercambio comercial mundial mediante el establecimiento de acuerdos internacionales de reconocimiento mutuo.

Funciones

1. Coordinar las actividades de la Secretaría Técnica;
2. Coordinar los comités técnicos de evaluación;
3. Revisar las solicitudes de las diferentes entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, que gestionen para operar como organismo acreditados o reconocidos de conformidad con el reglamento expedido por el Órgano Ejecutivo para tal fin, el cual se basará en las normas internacionales aceptadas o códigos de buena conducta creados para tal efecto; Así como solicitar la suspensión o revocación de la acreditación otorgada de conformidad con lo señalado en el presente título;
4. Generar y adoptar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Acreditación;
5. Acreditar organismos de certificación e inspección, así como laboratorios de pruebas y ensayos, y supervisar el cumplimiento de todas las disposiciones relativas a la acreditación;
6. Velar por la aplicación de sistemas internacionales de acreditación;
7. Presentar los entes que, mediante resolución, sean acreditados como organismos de certificación e inspección, laboratorios de pruebas y ensayos, o metrología, ya sea de constitución local o extranjera. La certificación de acreditación será oficializada por el Consejo Nacional de Acreditación mediante su publicación en la Gaceta Oficial.

Consejo Consultivo de Inversiones y Exportaciones

Base Legal

Decreto Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Asesorar al Ministro en materia de inversiones y comercio exterior.

Funciones

1. Asesorar al Ministro de Comercio e Industrias en los asuntos que interesen a sus representados en materia de inversiones y comercio exterior;
2. Recomendar al Órgano Ejecutivo la política que se seguirá en las negociaciones de convenios, acuerdos o tratados; en materia de comercio exterior;
3. Recomendar la adopción de instrumentos legales de incentivos a la inversión o de cualquier otro tipo de medidas, que puedan inducir en la promoción de inversiones;
4. Apoyar, mediante recomendaciones, opiniones y análisis de los sectores respectivos, las gestiones que adelanta el Ministerio para agilizar y simplificar los trámites y procedimientos gubernamentales para la exportaciones;
5. Participar en la elaboración de la estrategia de inversión y desarrollo de la actividad exportadora;
6. Otras funciones que le correspondan según las leyes, los reglamentos, las resoluciones y las normas; así como aquellas afines y compatibles que le sean asignadas.

Comisión Nacional de Bolsa de Productos

Base Legal

Ley N° 23 de 15 de julio de 1997

Junta Técnica de Bienes Raíces

Base Legal

Decreto Ley N° 6 de 8 de julio de 1999

Viceministerio de Industrias y Comercio

Base Legal

Decreto Ley N6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Colaborar directamente con el Ministro en el ejercicio de sus funciones. Coordinar las actividades propias de las unidades administrativas bajo su competencia.

Funciones

1. Actuar en nombre y representación del Ministro en lo referente al Viceministerio de Industrias y Comercio;
2. Conducir, coordinar y supervisar los organismos y dependencias del Viceministerio de Industrias y Comercio, con sujeción a los planes, programas y proyectos, conforme a las directrices del Ministro;
3. Las demás atribuciones que le señalen este Decreto Ley, las leyes especiales, los reglamentos y el Ministro.

Viceministerio de Comercio Exterior

Base Legal

Decreto Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Colaborar directamente con el Ministro en el ejercicio de sus funciones. Coordinar las actividades propias de las unidades administrativas bajo su competencia.

Funciones

1. Actuar en nombre y representación del Ministro en lo referente al Viceministerio de Comercio Exterior;
2. Conducir, coordinar y supervisar los organismos y dependencias del Viceministerio de Comercio Exterior, con sujeción a los planes, programas y proyectos, conforme a las directrices del Ministro;
3. Las demás atribuciones que le señalen este Decreto Ley, las leyes especiales, los reglamentos y el Ministro.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Base Legal

Decreto Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Colaborar directamente con el Ministro y los Viceministros en el ejercicio de sus funciones.

Funciones

1. Coordinar las actividades organizacionales del Ministerio y servir de enlace con las oficinas provinciales y regionales del Ministerio;
2. Asistir al Ministro en las relaciones interinstitucionales y mantenerlo informado de dichas reuniones;
3. Establecer objetivos y metas que deban cumplir cada área bajo su coordinación;
4. Las demás atribuciones que le señalen este Decreto Ley, los reglamentos, el Ministro y los Viceministros;
5. Facilitar la plena colaboración a los Consejos Provinciales de coordinación, Municipios y demás actividades públicas tanto a nivel nacional como internacional;
6. Establecer los lineamientos y orientar el plan de divulgación y publicación del Ministro.

Unidad Técnica de Género e Igualdad de Oportunidades

Base Legal

Resuelto N° 103 de 30 de junio de 2005

(Ley N° 4 de 29 de enero de 1999; Decreto Ejecutivo N° 53 de 25 de junio de 2002)

Objetivo

- Incorporar el enfoque de género en las políticas, estrategias, programas y proyectos económicos y sociales que se ejecuten en el Ministerio de Comercio e Industrias y sus Viceministerios;
- Generar sinergias Inter e intra instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales que propicien la incorporación de las perspectivas de género en la formulación de políticas públicas para el desarrollo económico y social.

Funciones

1. Garantizar la institucionalización de la aplicación de la perspectiva de género en todos los planes, programas, proyectos y estrategias, que se desarrollen en el Ministerio de Comercio e Industrias y sus Viceministerios;
2. Coordinar con instituciones gubernamentales, organismos interinstitucionales y organizaciones no gubernamentales, para generar sinergias que propicien la incorporación de la perspectiva de género, en la formulación de políticas públicas para el desarrollo económico y social;
3. Elaborar instrumentos, criterios y procedimientos para la evaluación del estado actual de las normativas y prácticas del Ministerio de Comercio e Industrias y sus Viceministerios, que limiten el acceso a las mujeres a los beneficios que se derivan de las actividades económicas y comerciales.

Nota: de acuerdo con la Dirección de Desarrollo Institucional del Estado, la Unidad Técnica de Género , queda inmersa en la secretaria general por estar adscrita a la misma y además porque esta última es indivisible en el nivel en que se encuentra.

Oficina de Negociaciones Comerciales Internacionales

Base Legal

Decreto Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Dirigir y coordinar las negociaciones comerciales internacionales;
- Administrar los tratados comerciales internacionales.

Funciones

1. Actuar como Jefe de Negociaciones de todas las negociaciones comerciales en las que participe la República de Panamá;
2. Conducir, coordinar y supervisar los organismos y dependencias de las estructuras bajo su cargo, con sujeción a los planes, programas y proyectos, conforme a las directrices del Ministro;
3. Participar en todas las reuniones de negociación en las que se requiera intervención ministerial o viceministerial, para lo cual recibirá el mismo tratamiento que se confiere a un Viceministro;
4. Las demás atribuciones que le señalen este Decreto Ley, las leyes especiales, los reglamentos y el Ministro.

Nota: La Oficina del jefe de Negociaciones Comerciales Internacionales tendrá adscrita la Oficina de la Misión Permanente de Panamá ante la Organización Mundial de Comercio (OMC) y las siguientes Direcciones nacionales: Decreto Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006, (Artículo 18); reglamentado mediante Decreto Ejecutivo (en trámite). **Ver página No.**

Oficina de Tratados de Intercambio de Información Financiera

Base Legal

Objetivos

- **Evitar la doble imposición**
- **Prevenir el fraude y la evasión fiscal**
- **Reforzar la seguridad jurídica de los contribuyentes**
- **Promover las relaciones económicas y comerciales entre los países dentro del marco de la estabilidad jurídica de las inversiones**
- **Reducir la carga fiscal en el país destino de la inversión**

FUNCIONES

- Coordinación y apoyo técnico-jurídico en los temas correspondientes a Fiscalidad Internacional del Estado Panameño, dentro del marco de la globalización económica.
- Elaboración de Informes Técnico-Jurídicos sobre estatus, conflictos y avances en materia de Fiscalidad Internacional.
- Realizar reuniones periódicas con representantes de los Despachos Superiores de las instituciones involucradas; Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Comercio e Industrias y Ministerio de Economía y Finanzas.
- Velar y dar seguimiento a las recomendaciones emanadas de las instituciones señaladas, en torno a los temas de Fiscalidad Internacional, para su debida publicación.
- Esta unidad es responsable de coordinar y recabar información a los Reguladores del área financiera, banca, valores, seguros y/o cualquier otro organismo público o privado, en torno a los temas de Fiscalidad Internacional.
- Promover y apoyar las negociaciones de los Convenios Tributarios sobre la base de la cooperación internacional, en materia de Doble Imposición, con Cláusulas o no de Intercambio de Información.
- Capacitación permanente del personal de esta unidad, en temas relevantes de Fiscalidad Internacional, Comercio, Finanzas, Valores, Seguros y Negociaciones.
- Reforzar y velar por la seguridad jurídica de los contribuyentes, ya sea persona natural o jurídica, de acuerdo a la normativa nacional o internacional, en materia impositiva.
- Promover las relaciones económicas y comerciales entre los países, dentro del marco de la estabilidad jurídica de las inversiones y de acuerdo al Convenio alcanzado entre las partes contratantes.
- Coadyuvar en la lucha internacional contra el fraude fiscal y la elusión fiscal internacional.

Agencia para la atracción de las Inversiones y Promoción de la Exportaciones (PROINVEX PANAMÁ)

Base Legal

Decreto Ejecutivo N° 134 de 16 de julio de 2010

Objetivo

- **Ser un ente facilitador de la atracción de inversiones y promoción de exportaciones que contribuyan al crecimiento sostenido de las actividades económicas para el desarrollo integral del país.**

Funciones

1. Administrar un Sistema Integrado de Información que permita a los Inversionistas identificar fácilmente los instrumentos que dispone el Gobierno Nacional para la atracción de la inversión extranjera directa, así como toda información necesaria para este propósito, con énfasis en los sectores identificados como Motores del Crecimiento Económico en el plan Estratégico del Gobierno Nacional
2. Promover información a los inversionistas que estén en proceso de diligencia debida para invertir en la República de Panamá, así como llevar un Registro Maestro de Inversiones para dar seguimiento a las inversiones ya establecidas e impulsar la reinversión de utilidades
3. Establecer vínculos formales de comunicación con el sector público y privado para efectos de identificar las barreras que limitan la atracción de Inversión Extranjera Directa, que afectan el clima de negocios y coordinar las medidas necesarias para su corrección
4. Abrir las oficinas de PROINVEX PANAMÁ que se requieran en el territorio nacional y en el exterior para facilitar la atracción de inversión extranjera directa y la promoción de las exportaciones de productos nacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de las embajadas y consulados
5. Coordinar la comercialización internacional y la promoción de las exportaciones de los productos nacionales, enfatizando en aquellos en los que Panamá mantiene una ventaja competitiva y de acceso comprobado a la demanda del mercado internacional
6. Identificar las tendencias y oportunidades en el mercado agroexportador, que contribuyan a definir las políticas comerciales adecuadas con respecto a la selección de cultivos y el desarrollo de la producción de bienes agrícolas de alto valor agregado
7. Cualquier otra que le confiera el Ministro o Ministra de Comercio e Industrias

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Resolver las consultas formuladas por la Dirección Superior y las distintas Direcciones Nacionales, Generales, Provinciales y de Apoyo.

Funciones

1. Servir de consejero jurídico al Señor Ministro y Viceministros, cuando así lo soliciten;
2. Resolver consultas dentro del Ministerio, como del usuario;
3. Asistir a las reuniones que ordenen los mismos;
4. Colaborar en la elaboración de los proyectos de leyes y asistir a las sesiones de la Asamblea Legislativa cuando sea necesario. Colaborar con los decretos ejecutivos en que tenga interés el Ministro;
5. Elaborar y revisar a fin de que sean conforme a derecho todos los documentos (contratos, convenios, concesiones, resoluciones) que deben ser firmados por el Señor Ministro y Viceministros;
6. Atender consultas verbales;

7. Revisar los expedientes requeridos para el trámite de registros industriales, licencias comerciales, concesiones mineras y petroleras, concursos, solicitudes de precios y licitaciones públicas, solicitudes de depósitos de mercancías, normas técnicas, consultas formuladas por el Viceministro de Comercio Exterior, sobre Zonas Procesadoras, Certificado de Abono Tributario, entre otras;
8. Conocer de los recursos de apelaciones interpuestos contra las decisiones de los directores y los recursos de reconsideración cuando estos se interpongan entre el Ministerio (ejemplo contra resoluciones de adjudicación de los actos públicos) y elaborar los proyectos de resoluciones para la firma del Ministro;
9. Tramitar como funcionario instructor, los recursos de apelación en segunda instancia;
10. Analizar para el Ministro, los documentos a tratar en el Consejo de Gabinete y en el Consejo Económico Nacional;
11. Asistir en calidad de Asesores Legales, a las reuniones de trabajo en que el Ministro, Viceministro o Directores soliciten la asistencia de un abogado.
12. Representar al Ministerio, cuando se le designe y apodere formalmente, ante las Agencias de Instrucción y los Tribunales Judiciales, así como ante cualesquiera Oficinas Administrativas, en aquellos procesos en los que la institución sea denunciante o querellante, o parte demandada o demandante, según sea el caso.
13. Las demás funciones afines que le correspondan de acuerdo con las leyes, los reglamentos, las resoluciones y las que sean asignadas por el Ministro o la Ministra.

Oficina de Relaciones Públicas

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas de divulgaciones de la información, noticias y mejoramiento de la imagen institucional;
- Mantener informada a la opinión pública nacional e internacional, sobre los objetivos y actividades que realiza el Ministerio de Comercio e Industrias;

- Mantener y propiciar la comunicación entre la institución, el público y los medios de comunicación.

Funciones

1. Diseñar y ejecutar una estrategia de comunicación social que propicie una proyección positiva ante los medios de comunicación social, basada en las acciones que realiza el Ministerio de Comercio e Industrias;
2. Asesorar a los directores, técnicos y funcionarios en general sobre el comportamiento y las acciones a tomar frente a los medios de comunicación social, a fin de divulgar la gestión del Ministerio de Comercio e Industrias;
3. Mantener un contacto directo y permanente con los medios de comunicación social;
4. Promover conferencias de prensa, seminarios, entrevistas, encuentros y otras actividades para promover las acciones y programas que realiza el Ministerio de Comercio e Industrias;
5. Preparar informes permanentes y monitoreos de las informaciones relacionadas con el Ministerio de Comercio e Industrias y demás instituciones del sector comercial e industrial, o cualquier otra actividad que se publique en los medios de comunicación social;
6. Otras funciones afines que le sean asignadas.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Auditoría Interna

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Fomentar en toda la organización una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, a través del uso de normas de auditoría gubernamental, indicadores de desempeño, informe de gestión, que permita evaluar eficiencia y seguridad en los controles internos.

Funciones

1. Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno;
2. Verificar que la estructura de control interno esté formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellas que tengan responsabilidad de mando;

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios;
5. Servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno de tal manera que produzca información confiable y oportuna;
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios;
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
8. Mantener permanentemente informado al titular de la institución acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento;
9. Verificar que se implementen las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República;
10. Ejecutar arqueos, inventarios, verificaciones bancarias, revisar todas las transacciones de todas las direcciones y de sus programas y proyectos que involucren erogación extrapresupuestaria y/o presupuestaria
11. Preparar y presentar informes de auditoria cumpliendo los procedimientos y requisitos contemplados en la normativa que regula la materia.
12. Otras funciones afines que le correspondan de acuerdo con las leyes, los reglamentos, las resoluciones y las que le sean asignadas por el Ministro o la Ministra.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Unidad de Informática

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Planificar, crear Sistemas de información y administración de Software y equipos computacionales de la institución.

Funciones

1. Administrar el centro de datos y de comunicación tecnológica del ministerio y de sus oficinas regionales;
2. Planificar y administrar las actividades de desarrollo e integración de los datos generados por los sistemas de información de las diversas direcciones de la institución;

3. Seleccionar la tecnología informática adecuada para la transmisión y procesamiento de información en el Ministerio;
4. Realizar funciones de soporte técnico en el ámbito nacional en las actividades diarias del uso de los recursos informáticos, incluyendo soporte en las áreas de reparación y mantenimiento tanto de equipo como de programas;
5. Analizar, diseñar, programar e implantar sistemas de información automatizados como apoyo a la gestión de la institución;
6. Implementar mecanismos de seguridad físicas y lógicas del centro de datos y de comunicación del ministerio y de sus oficinas provinciales y regional
7. Coordinar la 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.
8. Brindar asesoría técnica respecto de los equipos y sistemas informáticos que adquiere el ministerio;
9. Coordinar la gestión de planeación y adquisición de tecnologías a través de proyectos desarrollados por organismos nacionales e internacionales o cooperación interinstitucional para su implementación en el ministerio;
10. Participar del auditorio (incluyendo el inventario físico) de los recursos informáticos, de manera coordinada con las unidades administrativas correspondientes;
11. Otras funciones afines que le sean asignadas.

Juzgado Ejecutor

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Optimizar la estructura y funcionalidad del Juzgado, lo que nos permitirá Promover la mayor cantidad de Procesos Ejecutivos por Jurisdicción Coactiva que permita incrementar la recuperación de la cartera morosa del ministerio; intensificar la acción procesal en todos los Expedientes; establecer políticas que disminuyan la acumulación de prestatarios que representen casos difíciles de cobros.

Funciones

1. Llevar a cabo el cobro de los créditos de todas las Unidades Administrativas del Ministerio a nivel nacional;
2. Recuperar préstamos de plazo vencido o en mora que se han realizado entre la extinta Dirección General de la Pequeña Empresa y los pequeños empresarios;
3. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos legales, términos, horas hábiles o judiciales, notificaciones personales, en puerta y / o edictos emplazatorios para la aplicación escrita de las normas legales;

4. Recuperar los créditos adeudados en conceptos de multas de todas las Direcciones Provinciales, Nacionales y Generales del Ministerio;
5. Velar por el fiel cumplimiento de las normas judiciales contenidas en el Código Judicial y demás leyes especiales que se refieran a esta materia;
6. Asesorar a las diferentes Direcciones del Ministerio sobre los requisitos legales necesarios para hacer efectivo el cobro coactivo de obligaciones a ellas adeudadas por los contribuyentes;
7. Revisar y analizar cada expediente, previa evaluación, a fin de impulsar y dar seguimiento a los casos ventilados hasta finalizar el proceso, así como también mantener los archivos correspondientes;
8. Investigar, secuestrar y embargar bienes muebles e inmuebles, a fin de realizar todos los remates pertinentes que amorticen o cancelen en su totalidad las obligaciones que se mantienen frente al Ministerio;
9. Administrar y manejar con transparencia, las cuentas sometidas para el cobro coactivo;
10. Rendir al Despacho del Ministro un informe mensual de los ingresos y devoluciones de los fondos, productos de toda la actividad realizada por el Juzgado Ejecutor;
11. Otras funciones afines que le sean asignadas.

Área de Crédito y Operaciones

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Administrar, supervisar y llevar el sistema contable de las operaciones

Funciones

1. Administrar y Supervisar las operaciones de crédito.
2. Administrar la recuperación de crédito.
3. Llevar el Sistema de Contabilidad adecuado.

Nota: No se incluye en el organigrama ya que el Juzgado Ejecutor no tiene divisiones, sino áreas de trabajo (**Ej. Área de Crédito de Operaciones**)

Dirección de Administración y Finanzas

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Organización, dirección, ejecución y control de todas las actividades administrativas del Ministerio.

Funciones

1. Velar por el cumplimiento de las normas generales de la política administrativa y financiera del Ministerio de Comercio e Industrias;
2. Asegurar una eficiente gestión en la administración de los sistemas de organización, procedimientos, finanzas, compras, proveeduría, transporte, comunicaciones, mantenimiento de equipo y bienes, vigilancia, seguridad, archivo y correspondencia;
3. Coordinar con el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA) todo lo concerniente al sistema implementado en el Ministerio de Comercio e Industrias y el funcionamiento del mismo, para cualquier cambio o ajuste que se deba realizar en el sistema;
4. Coordinar con la Unidad de Informática todo lo referente a la instalación, reparación y mantenimiento de equipos y programas informáticos;
5. Organizar y dirigir la contabilidad del Ministerio de acuerdo con las normas aplicables
6. Elaborar y presentar al Despacho Superior el Ante Proyecto de Presupuesto para la vigencia fiscal respectiva.
7. Administrar el presupuesto asignado por medio de un control efectivo del gasto;
8. Gestionar y asegurar los desembolsos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República;
9. Autorizar los desembolsos del presupuesto para las diferentes Direcciones y Programas del Ministerio de Comercio e Industrias;
10. Supervisar el uso correcto y mantenimiento de los locales, bienes, equipos y útiles de la Institución;
11. Mantener un eficiente sistema de transporte que asegure la racionalidad en el uso de los equipos;
12. Asegurar un servicio eficiente de correspondencia, archivos y aseo en el Ministerio de Comercio e Industrias;
13. Tramitar y controlar las compras que se realicen en el Ministerio, según los procedimientos establecidos;
14. Asegurar un eficiente servicio de almacenaje y distribución de útiles, equipos y mercancía en general, adquiridos por el Ministerio;
15. Analizar la organización de las unidades administrativas del Ministerio, proponiendo cambios si fuesen necesarios y elaborando los manuales correspondientes;
16. Recibir los cambios organizacionales que propongan los jefes de las unidades administrativas, analizarlos, reformarlos, aprobarlos en primera instancia, y sustentarlos ante el Despacho del Ministro, para su aprobación final;
17. Otras funciones afines que le sean asignadas.

Departamento de Contabilidad

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Implementar el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA);
- Medir los resultados de las decisiones y acciones Operativas, Administrativas y Financieras;
- Evaluar la ejecución presupuestaria de acuerdo a los programas y proyectos contemplados en el presupuesto General del Estado.

Funciones

1. Llevar la Contabilidad del Ministerio, asegurando la debida exactitud, clasificación y actualización de los registros contables;
2. Mantener y garantizar un sistema de contabilidad institucional que permita conocer y analizar la situación financiera de los programas que realiza el MICI;
3. Elaborare mensualmente, analizar y emitir juicio de los informes financieros del MICI según las normas y principios de Contabilidad Gubernamental;
4. A través de la sección de bienes patrimoniales, mantener el inventario actualizado y completo de los activos propiedad del MICI;
5. Manejar el sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAPA), realizando los asientos contables diariamente, obteniendo así, información de gastos reales al día; como resultado de las decisiones y acciones Operativas, Administrativas y Financieras para la realización de los programas y proyectos contemplados en el Presupuesto General del Estado;
6. Elaborar Informes Financieros con una ejecución presupuestaria de gastos real;
7. Realizar asientos contables al día.

Sección de Bienes Patrimoniales

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- **Implementar**

Funciones

- **Implementar**

Departamento de Tesorería

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Coordinar y controlar la gestión de Tesorería de la Institución, a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones de recaudación de ingresos, distribución de fondos y pagos de compromisos.

Funciones

1. Ejecutar la gestión de Tesorería del MICI a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones de recaudación de ingresos, distribución de fondos y pagos de compromisos;
2. Coordinar con los departamentos de contabilidad y presupuesto los aspectos inherentes al manejo de los fondos del MICI;
3. Realizar las actividades de recaudación de ingresos, pagos de compromisos y recuperación de créditos a favor del MICI.
4. Verificar diariamente los registros de ingresos y egresos y los informes del balance de caja;
5. Efectuar la custodia, manejo, distribución y control de los cheques que se reciben y tramitan en el MICI;
6. Registrar los desembolsos por pagos de servicios, movilización y demás gastos que se efectúen en el MICI de conformidad con las asignaciones previstas en el presupuesto;
7. Garantizar que los controles y registros de recaudación, pago, manejo y distribución de fondos del MICI se realicen de conformidad con los reglamentos y procedimientos vigentes;
8. Verificar y registra las solicitudes de viáticos, cajas menudas y órdenes de compras para la confección de los cheques;
9. Cualquier otra función inherente al Departamento.

Departamento de Presupuesto

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Asistir a las dependencias del Ministerio en la elaboración del presupuesto de funcionamiento e inversiones y controlar la ejecución de los mismos.

Funciones

1. Comunicar y orientar a las dependencias del Ministerio sobre las directrices de política presupuestaria recibidas del Ministerio de Economía y Finanzas;
2. Trabajar coordinadamente con las distintas unidades administrativas en la determinación de metas financieras y estimación de gastos de los programas de funcionamiento e inversión;

3. Analizar desde el punto de vista financiero y programático las solicitudes presupuestarias;
4. Consolidar las peticiones de los diferentes programas, formando así el anteproyecto de presupuesto del Ministerio, con el fin de ser discutido con el Despacho superior;
5. Presentar una evaluación financiera trimestral de la ejecución de los programas del presupuesto de funcionamiento e inversión que permitan conocer la situación de la institución y dar recomendaciones al respecto;
6. Someter al Ministerio de Economía y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto aprobado en el ámbito institucional, con las justificaciones correspondientes;

Departamento de Compras y Almacén

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación, control de las actividades de compra y entrega de materiales y equipo de oficina de la institución.

Funciones

1. Coordinar y ejecutar la adquisición, almacenamiento, control y distribución de los bienes y servicios necesarios para suplir los requerimientos de las distintas direcciones y departamentos del Ministerio de Comercio e Industrias a nivel nacional;
2. Mantener un sistema actualizado de inventario y control para la mejor distribución de los recursos materiales;
3. Coordinar y realizar todo tipo de contratación pública para el suministro de bienes y servicios, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos en las leyes, decretos y reglamentos relacionados con esta materia.

Departamento de Servicios Generales

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Coordinar y garantizar la atención a las unidades administrativas de la institución, en lo concerniente al transporte en la ciudad y el interior del país;
- Brindar apoyo de movilización de equipo, mobiliario y bienes, así como los servicios de su competencia a las unidades administrativas;
- Mantener la limpieza y aseo de todas las instalaciones que conforman el Ministerio de Comercio e Industrias.

Funciones

1. Suministrar el servicio de transporte en el MICI, coordinando y brindando el apoyo de conductores, movilización de nuestro personal a diversas áreas de trabajo, así como la confección de orden de combustible y salvoconductos;
2. Coordinar y ejecutar el mantenimiento, movilización de los mobiliarios, equipos de oficinas, limpiezas de las diversas direcciones, supervisión del personal de aseo, pinturas, donaciones de equipos de otras dependencias, escuelas entre otras;
3. Coordinar y ejecutar la reparación, instalación y seguimiento de los servicios de telefonía, electricidad, aires acondicionados en todas las unidades administrativas de la institución, a nivel nacional;
4. Coordinar, supervisar y brindar el servicio de limpieza y aseo de todas las oficinas, así como, los baños, las áreas de estacionamiento, salones de reuniones, comedores, y demás áreas bajo responsabilidad del Ministerio de Comercio e Industrias.

Sección de Transporte

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Proporcionar la logística y transportación a todas las unidades administrativas de la institución para el cumplimiento de sus diversas funciones.

Funciones

1. Garantizar la movilidad y transportación de los funcionarios del Ministerio, para que cumplan con sus tareas fuera de la institución.
2. Velar por el mantenimiento, revisados, placas oficiales y reparaciones oportunas de la flota vehicular del Ministerio.
3. Recomendarle a la Dirección de Administración y Finanzas los tipos de vehículos requeridos para cumplir con las diferentes tareas del Ministerio en áreas urbanas, semi urbanas y rurales.
4. Proporcionar transporte y apoyo logístico a las misiones oficiales nacionales, internacionales, grupos de inversionistas, conferencistas y personalidades (VIP).
5. Concienciar, mediante charlas personales y/o en grupos, a los conductores con el propósito que brinden un servicio eficiente, oportuno y eficaz, en un ambiente de respeto y buenas prácticas de conducta.
6. Realizar requisiciones para la compra de repuestos, combustible y servicios a la flota vehicular.
7. Asegurar la dotación permanente de combustible a nivel nacional, para la flota vehicular del Ministerio.
8. Garantizar la transportación y movilización de los niños que asisten al Centro de Orientación Infantil del Ministerio (COIF).
9. Proporcionar los vehículos adecuados para transportar mobiliario y equipos tanto en la provincia de Panamá como en el interior del país.

Sección de Servicios Técnicos

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Instalar, mantener, reparar y garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos con que cuenta el Ministerio tanto en el Nivel Central, como en las Direcciones Provinciales y Regional, en aspectos de telecomunicaciones, eléctricos, consolas digitales, aires acondicionados, sanitarios, puertas y otros.

Funciones

1. Recomendar, adquirir e instalar los equipos de telecomunicaciones, las consolas digitales y los artefactos eléctricos adecuados para atender las necesidades del Ministerio a nivel nacional.
2. Brindar el mantenimiento oportuno a los diferentes equipos con que cuenta el Ministerio a nivel nacional, para que funcionen en forma eficiente.
3. Realizar diferentes tareas de mantenimiento en las instalaciones del Ministerio a nivel nacional.
4. Atender las necesidades de las diferentes unidades administrativas a nivel nacional, en los temas señalados.

Sección de Limpieza

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Mantener limpias las instalaciones, oficinas, pasillos, mobiliario y baños del Ministerio de Comercio e Industrias.
- Asegurar el acarreo de mobiliario y equipos entre las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Comercio e Industrias.

Funciones

1. Limpiar diariamente las instalaciones, pasillos, oficinas y baños del Ministerio.
2. Dotar a los baños de los implementos y accesorios necesarios para el uso de los funcionarios como jabón líquido, papel toalla y papel higiénico.
3. Mudar y llevar a las diferentes unidades administrativas el mobiliario y equipo requerido por estas.
4. Acarrear al depósito el mobiliario y equipo en desuso.
5. Apoyar en el transporte del mobiliario y equipo donado y/o en descarte.
6. Atender las necesidades de las diferentes unidades administrativas en los aspectos señalados.

Departamento de Seguridad

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Garantizar y preservar la seguridad de todos los funcionarios y usuarios del Ministerio de Comercio e Industrias;
- Garantizar y preservar los bienes de la institución.

Funciones

1. Garantizar la seguridad de todos los funcionarios, clientes y visitantes que se encuentren en las instalaciones del Ministerio de Comercio e Industrias. Esta función se realiza las 24 horas del día, todos los días del año;
2. Velar por la seguridad de los bienes y activos del ministerio;
3. Brindar el servicio de escolta, cuando así lo ameriten las misiones oficiales realizadas por los altos ejecutivos o algunos otros funcionarios del Ministerio de Comercio e Industrias;
4. Dar seguimiento a las investigaciones necesarias resultantes de anomalías presentadas dentro de la Institución, tales como hurtos, robos, asaltos, y otros.

Departamento de Estudio y Programación

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Conocer el comportamiento económico de los sectores comercio, industrias, finanzas e hidrocarburos de manera que se facilite la evaluación de las políticas aplicadas y los requerimientos, tanto técnicos como económicos que promuevan su crecimiento.

Funciones

1. Planificar las medidas y acciones tendientes a poner en práctica los programas y/o proyectos establecidos;
2. Organizar, evaluar y controlar de manera coherente el plan operativo de actividades con el apoyo y cooperación de las unidades administrativas de la institución;
3. Realizar inspecciones directas a los proyectos o programas que se desarrollen fuera de la sede del Ministerio;

4. Evaluar periódicamente los resultados de los distintos planes y programas, promover la ejecución de los mismos e introducir en ellos los ajustes que la situación y experiencia aconsejan;
5. Evaluar los resultados de la ejecución de cada uno de los planes y programas de la institución y formular los reajustes necesarios, detectando los factores que influyen en la marcha de los mismos; poniendo la adecuación que proceda para asegurar su cumplimiento;
6. Preparar un informe mensual, trimestral y otros que sean necesarios para explicar los avances de los proyectos y logros alcanzados;
7. Realizar los análisis y estudios necesarios para la consecución de las actividades que conlleven al desarrollo del sector;
8. Preparar y coordinar la información básica para la formulación de planes y programas del sector;
9. Estudiar, asesorar y hacer recomendaciones al Director de Administración y Finanzas en materia de problemas económicos;
10. Elaborar y asesorar en la elaboración de diagnósticos micro económico de la situación de los sectores de competencia del Ministerio;
11. Gestionar como unidad de enlace del Ministerio de Comercio e Industrias ante el Ministerio de Economía y Finanzas, las demandas de la Cooperación Técnica requeridas por la institución;
12. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de Cooperación Técnica Internacional;

Departamento de Desarrollo Institucional

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Racionalizar los sistemas y procedimientos Administrativos a fin de que los objetivos de la institución se logren con el máximo de productividad.

Funciones

1. Estudiar, proponer y coordinar la implementación de las modificaciones que amerite la estructura Administrativa del Ministerio;
2. Realizar estudios relacionado con el ramo de la Administración que sea solicitado;
3. Confeccionar y mantener actualizado el Organigrama de la Institución;
4. Elaborar y proponer formas, sistemas y procedimientos que tiendan a unificar y agilizar los trámites administrativos de la institución;
5. Asesorar las dependencias del Ministro en el estudio, evaluación, elaboración y realización de los programas de organización y análisis administrativos;

6. Presentar recomendaciones, para la actualización de la Ley Orgánica del Ministerio que se ajuste a las necesidades y actividades del mismo;
7. Asesorar y proponer el establecimiento de manuales de funciones y procedimientos;
8. Mantener actualizado los manuales de procedimiento que se establezca;
9. Realizar estudios e investigaciones del personal para determinar si los recursos humanos están siendo aprovechados al máximo de sus posibilidades;
10. Estudiar las recomendaciones de cambio o adición a la estructura, sistema y procedimientos que presenten las direcciones;
11. Efectuar estudios específicos referentes a la funcionalidad de formularios, medición y simplificación del trabajo, sistemas de archivos y demás tendientes a la agilización de las actividades de la institución.

Departamento de Archivo y Correspondencia

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Garantizar la seguridad de toda la correspondencia recibida y enviada del Ministerio de Comercio e Industrias.

Funciones

1. Dirigir y velar por el buen funcionamiento del sistema de mensajería;
2. Coordinar la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa;
3. Suministrar el servicio de reproducción a todas las unidades administrativas de la institución;
4. Recibir los ingresos resultantes del servicio de la fotocopidora al público en general;
5. Custodiar las gacetas oficiales, contratos, resueltos, resoluciones, planillas y mantenerlas debidamente encuadernadas;
6. Suministrar al público en general y a las unidades administrativas, información contenida en las gacetas oficiales, memorias y otros documentos relacionados con la historia y actividades del Ministerio;
7. Apoyar a las diferentes direcciones que así lo requieran;
8. Cualquier otra función inherente al Departamento.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Ley N° 9 de 20 de junio de 1994

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Decreto Ejecutivo N° 222 de 12 septiembre de 1997

Resolución N° 262 de 7 de agosto de 1998

Objetivo

- Aplicar el Sistema de Carrera Administrativa en el ámbito institucional y corroborar en lo que corresponda con los Órganos Superiores de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora.

Funciones

1. Planear, organizar y darle seguimiento a las actividades de administración de recursos humanos;
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora;
3. Orientar al personal directivo del Ministerio en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias, según lo dispuesto en la Ley 9 de 20 de junio de 1994;
4. Darle seguimiento a las actividades administrativas y coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa;
5. Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad, según lo dispuesto en la Ley 9 de 20 de junio de 1994;
6. Participar y coordinar con la unidad administrativa responsable, en la preparación del anteproyecto de presupuesto del personal del Ministerio;
7. Ejecutar y dar seguimiento a los trámites sobre accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, ante la Caja de Seguro Social y servir de enlace con estas instituciones para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación, referente a riesgos profesionales;
8. Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa, según lo dispuesto en la Ley 9 de 20 de junio de 1994;
9. Desarrollar y tramitar las acciones del personal de la Institución, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos, según lo dispuesto en la Ley 9 de 20 de junio de 1994;
10. Cumplir todas aquellas que le señale la Ley de Carrera Administrativa y los reglamentos;
11. Otras funciones afines que le sean asignadas

Área de Administración de los Recursos Humanos

Objetivo

- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el reclutamiento, selección, clasificación de puestos, remuneración, evaluación del desempeño del servidor público;

- Garantizar un ambiente de trabajo seguro, higiénico y adecuado para el mejor desempeño del servidor público;
- Promover el ingreso y la retención de los servidores públicos que se distingan por su idoneidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad;
- Facilitar la administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de prácticas y normas aplicables a todos los servidores públicos de la institución, con motivo de la relación laboral.

Funciones

1. Evaluar las solicitudes para la creación, modificación o eliminación de clases ocupacionales presentadas por las distintas dependencias del Ministerio a fin de hacer las recomendaciones a la Dirección General de la Carrera Administrativa para su inclusión en el Manual General de Clases Ocupacionales;
2. Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa la sistematización, estadística, información sobre el registro de reingreso, registro de elegibles y cualquier otro documento referente a concursos;
3. Brindar asesoría en materia de administración de recursos humanos en sus componentes de organización, sistemas y procedimientos de las siguientes unidades administrativas que conforman el Ministerio;
4. Cumplir con la aplicación de las normas, reglamentaciones y procedimientos que regulan el programa de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos conforme a lo establecido por la Dirección General de la Carrera Administrativa;
5. Cumplir y dar seguimiento a las normas y procedimiento que enmarcan el reclutamiento y selección;
6. Realizar pruebas psicológicas y los exámenes teóricos y prácticos que se le realicen a los aspirantes a ocupar puestos sujetos a la Carrera Administrativa;
7. Aplicar la metodología de Evaluación del Desempeño conforme a lo establecido;
8. Realizar el programa de Evaluación del Desempeño del Servidor Público y aplicar los mecanismos que logren una verificación real de su personal según las normas establecidas de manera que permitan el crecimiento personal y profesional;

Área de Trámites y Acciones de Recursos Humanos, Planilla y Control de Información

Objetivo

- Garantizar procedimientos, trámites y acciones de los recursos humanos;
- Ejecutar sistemas y procedimientos para el trámite de planillas;
- Garantizar sistemas de información que contribuya a la sistematización de todas las acciones de la administración de recursos humanos.

Funciones

1. Atender y efectuar los trámites correspondientes a las acciones de Recursos Humanos en la atención de solicitudes y expedición de certificados de cartas de trabajo, licencia por gravedad, estudio, enfermedad, riesgos profesionales, vacaciones, retribuciones, traslados,

ascensos, ausencias injustificadas, evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiros de administración pública, reintegro, tiempo compensatorio, permiso, separación del cargo y otros;

2. Aplicar normas, metodología, sistemas y procedimientos de trabajo según disposiciones de la Dirección General de Carrera Administrativa;
3. Actualizar los expedientes en función a los requisitos exigidos por la Dirección General de Carrera Administrativa para dar seguimiento y control a los trámites que conllevan cada una de las acciones de recursos humanos de la institución y coordinar esta acción con la Dirección General de Carrera Administrativa;
4. Actualizar la estructura de personal para la eliminación, disminución, ajustes salariales, cambios de denominaciones y creación de clases ocupacionales;
5. Revisar y controlar la asistencia, nombramiento, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio y aplicar las sanciones según los reglamentos establecidos;
6. Orientar a las unidades administrativas de la institución en lo referente a la aplicación de los trámites de recursos humanos;
7. Confeccionar contratos de trabajos y resoluciones sobre acciones de recurso humanos;
8. Coordinar con el Departamento de Programación y Control Presupuestario la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto;
9. Realizar cualquier otra función que señale la Ley de Carrera Administrativa, los reglamentos y la Autoridad Nominadora.

Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales

Objetivo

- Promover y desarrollar acciones que se enmarquen dentro de los lineamientos del programa, establecido por la Dirección General de la Carrera Administrativa.
- Velar por los derechos que tienen los servidores públicos en general en cuanto al desarrollo de su trabajo, en un ambiente seguro, higiénico y adecuado, tal como lo establece la Ley que regula la Carrera Administrativa y su reglamento.

Funciones

1. Coordinar y ejecutar programas de Bienestar del Empleado en las áreas de familia, salud ocupacional, incentivos, economía domestica, vivienda y otros;
2. Atender e investigar situaciones individuales de índole personal que inciden en el desempeño de los servidores públicos y emitir las recomendaciones pertinentes;
3. Efectuar investigaciones de los casos disciplinarios o recopilar información para preparar informes laborales que contemplen alternativas o soluciones que señalan la Ley y los reglamentos que regulan las Carrera Administrativa;
4. Asesorar y orientar a los niveles directivos de la institución en la aplicación del régimen disciplinario y/o acciones correctivas, aplicables de acuerdo a la falta cometida por el servidor público;

5. Brindar asesoría de trabajo, en la utilización más razonable y adecuada del recurso humano que eviten conflictos laborales;
6. Desarrollar programas sobre motivación conjuntamente con la Dirección General de Carrera Administrativa;
7. Realizar visitas periódicas a las diferentes unidades administrativas a fin de conocer situaciones que puedan estar afectando el normal desenvolvimiento laboral de los empleados y proponer acciones correctivas;
8. Realizar cualquier otra función que señale la Ley de Carrera Administrativa, los reglamentos y la Autoridad Nominadora.

Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Objetivo

- Ejecutar programas de Capacitación y Adiestramiento del Servidor Público de la entidad conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección General de la Carrera Administrativa.
- Desarrollar programas de Evaluación, seguimiento y control de las acciones de capacitación.

Funciones

1. Elaborar los diagnósticos de necesidades a nivel institucional;
2. Compatibilizar los programas de inducción y capacitación con la Dirección General de Carrera Administrativa, de acuerdo a la realidad de la institución;
3. Velar porque los funcionarios participen en el proceso de inducción, a fin de integrarlos, ambientarlos y orientarlos;
4. Elaborar y desarrollar Programas de Capacitación, según necesidades y prioridades de la institución;
5. Participar en Comisiones Interinstitucionales sobre Programa de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público;
6. Formular políticas de capacitación y preparar las normas y técnicas por las cuales debe regirse ésta;
7. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la institución la aplicación del Programa de Capacitación;
8. Compatibilizar los programas de inducción y capacitación con la Dirección General de Carrera Administrativa, de acuerdo a la realidad de la institución;
9. Cualquier otra función que señale la Ley de Carrera Administrativa, los Reglamentos y la Autoridad Nominadora.

Nota: La Dirección de Desarrollo Institucional del Estado, indica que esta oficina no tiene divisiones sino áreas de trabajo (El Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997, por el cual se reglamenta la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, en el Capítulo III, Artículo No.15, reglamenta lo concerniente a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos de las instituciones del Sector Público, por el cual desarrolla áreas temáticas y no unidades administrativas bajo su cargo). Además, recomienda eliminar como unidad administrativa “Subjefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos”, el cual es una Descripción de Cargo y no se refleja en el organigrama.

NIVEL TÉCNICO

Dirección de Proyectos Especiales

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivos

- Apoyar técnicamente al Despacho Superior y a todas las Direcciones del Ministerio de Comercio e Industrias en cuanto a proyectos arquitectónicos se refiere.

Funciones

1. Efectuar los diseños arquitectónicos y avalúos a los proyectos a implementar;
2. Confeccionar el presupuesto de materiales de los proyectos solicitados;
3. Confeccionar el cronograma de trabajo para los proyectos a ejecutar;
4. Elaborar especificaciones técnicas y generales para los proyectos a construirse;
5. Organizar y presentar exposiciones gráficas, murales y pabellones de ferias y eventos en los que participe la institución;
6. Evaluar técnicamente las solicitudes, licitaciones o concursos de precios de los proyectos de construcción del Ministerio;
7. Preparar el ante proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la unidad en cuanto a materiales y recurso humano se refiere;
8. Controlar el presupuesto de funcionamiento y dar seguimiento al presupuesto de inversión de proyectos de su competencia;
9. Otras funciones afines que le sean asignadas

NIVEL OPERATIVO

Dirección Nacional de Comercio

Base Legal

Ley 6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Estudiar y sugerir al Ministro sobre las medidas que atiendan al mejoramiento de los servicios bajo su responsabilidad.

Funciones

1. Asesorar, planificar, coordinar, evaluar y supervisar los planes y programas, tendientes a desarrollar y reglamentar el comercio local;

2. Asesorar a todas las Direcciones Provinciales;
3. Sugerir cambios a las leyes cuando se estime conveniente;
4. Presidir las Juntas Técnicas de Contabilidad y Bienes Raíces;
5. Coordinar con la Unidad de Análisis Financiero todo lo relacionado con el cumplimiento de la legislación relativa al blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo;
6. Participar en las reuniones de la Comisión Técnica Consultiva de la Dirección de Farmacias y Drogas del Ministerio de Salud;
7. Coordinar y supervisar las labores de la Dirección General de Comercio Interior, de la Dirección General de Artesanías Nacionales, de la Dirección General del Registro de la Propiedad Industrial, de la Dirección General de Empresas Financieras, y de la Dirección General de Comercio Electrónico;
8. Otras funciones que le sean asignadas.

Dirección General de Comercio Interior

Base Legal Ley 6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Vigilar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, referentes al ejercicio del comercio y a la explotación de la industria en el país.

Funciones

1. Planificar, programar, dirigir y coordinar las labores de las unidades administrativas que integran la Dirección, a fin de dar cumplimiento oportuno y eficiente a las actuaciones programadas;
2. Tramitar los Registros y Licencias Comerciales e Industriales;
3. Revisar y firmar las demandas laborales y las certificaciones;
4. Expedir las resoluciones pertinentes y dictar las normas e instrucciones que considere convenientes en el ejercicio de sus facultades;
5. Aplicar las sanciones estipuladas en las disposiciones legales vigentes;
6. Atender consultas sobre actividades que se desarrollan en la Dirección;
7. Evaluar y planear recomendaciones sobre la necesidad de modificar o adecuar las políticas y lineamientos generales que se siguen en la Dirección para la ejecución de programas y actividades;
8. Otras afines que le sean asignadas.

Departamento de Registro de Corredores de Bienes y Raíces

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivos

- Regular la profesión de los Corredores de Bienes Raíces.
- Establecer los parámetros y requisitos necesarios para el ejercicio de esta actividad.

Funciones

1. Recibir y revisar la documentación presentada por el aspirante, determinar si la misma cumple con lo establecido en este Decreto Ley;
2. Velar por el fiel cumplimiento del presente Decreto Ley y promover su divulgación, así como también la superación profesional de los Corredores de Bienes Raíces, a través de programas de estudios continuos;
3. Velar para que el ejercicio profesional de los corredores de bienes raíces se realice en forma profesional y ética, para la cual adoptaran un código de ética;
4. Aprobar, programar y reglamentar los exámenes que han de presentar los aspirantes a corredores de bienes raíces, con el objeto de comprobar que estos poseen la preparación y los conocimientos necesarios para el ejercicio de la profesión;
5. Tomar examen a los aspirantes a Corredores de Bienes Raíces y evaluar los resultados obtenidos;
6. Expedir, mediante resolución, las licencias de Corredores de Bienes Raíces, que deberán ser firmadas por el Presidente de la Junta Técnica y el Secretario respectivo;
7. Aplicar las sanciones que se establecen en el presente Decreto Ley y en sus reglamentos, y en el código de ética de los corredores de bienes raíces aprobado por la Junta Técnica;
8. Recomendar al Órgano Ejecutivo la reforma que crea conveniente;
9. Dictar su reglamento Interno.

Nota: Decreto Ley N° 6 del 8 de julio de 1999, “Por la cual se Reglamenta la Profesión de Corredor de Bienes Raíces y se crea la Junta Técnica de Bienes Raíces en el Ministerio de Comercio e Industrias”. El Departamento de Registros de Bienes Raíces, Creado mediante Resolución Ministerial (en trámite).

Departamento de Registros de Contadores y Contadores Público Autorizados (C.P.A)

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Llevar el control de los Contadores y C.P.A., cumpliendo con lo establecido en la Ley N° 54 que regula el ejercicio de la profesión de contabilidad.

Funciones

1. Actuar como Secretaría Técnica de la Junta Técnica de Contabilidad;
2. Tramitar todas las solicitudes de licencias de idoneidad de contadores y C.P.A.;
3. Tramitar las solicitudes de permisos especiales de auditores extranjeros;

4. Tramitar todos los registros de personas jurídicas, integradas por C.P.A., ante la Junta Técnica de Contabilidad;
5. Llevar el control de las firmas de Contadores y C.P.A., para la autenticación de documentos;
6. Emitir las certificaciones respecto a la idoneidad de personas naturales y jurídicas, copias autenticadas de actas, acuerdos, resoluciones y otros documentos;
7. Llevar un control y actualización de los archivos del Departamento de la Junta Técnica de Contabilidad;
8. Recibir y procesar toda la información sobre denuncias contra contadores y C.P.A., por falta de ética profesional;
9. Las demás funciones que señalan las leyes especiales o decretos.

Departamento de Registros de Bienes Raíces

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Llevar el control de los Corredores de Bienes Raíces, cumpliendo con lo establecido en el Decreto Ley N° 6 de 8 de julio de 1999, “Por el cual se reglamenta la profesión de Corredor de Bienes Raíces y se crea la Junta Técnica de Bienes Raíces”.

Funciones

1. Actuar como Secretaría Técnica de la Junta Técnica de Bienes Raíces;
2. Tramitar todas las solicitudes de licencias de Corredor de Bienes Raíces, para personas naturales;
3. Tramitar las solicitudes de licencias de Corredor de Bienes Raíces, para las personas jurídicas;
4. Tramitar todos los registros de personas naturales y personas jurídicas, ante la Junta Técnica de Bienes Raíces;
5. Llevar el control de las licencias otorgadas para la autenticación de documentos;
6. Emitir las certificaciones respecto a la idoneidad de personas naturales y jurídicas, copias autenticadas de actas, acuerdos, resoluciones y otros documentos;
7. Llevar un control y actualización de los archivos del Departamento de la Junta Técnica de Bienes Raíces;
8. Recibir y procesar toda la información sobre denuncias contra corredores de Bienes Raíces, por falta de ética profesional;
9. Las demás funciones que señalan las leyes especiales o decretos.

Nota: El Departamento de Registros de Bienes Raíces, Creado mediante Resolución Ministerial (en trámite).

Junta Técnica de Contabilidad

Base Legal

Ley N° 57 de 1 de septiembre de 1978

Resolución N° 26 de 5 septiembre de 1984

Objetivo

- Llevar el control de los Contadores y CPA; cumpliendo con lo establecido en la Ley N° 57 que regula el ejercicio de la profesión.

Funciones

1. Velar por el cumplimiento de la presente ley;
2. Vigilancia del ejercicio profesional con el objeto de que éste se realice dentro del más alto plano técnico y ético, con la colaboración de las Asociaciones Profesionales;
3. Procurar la expedición de Leyes, reglamentos y sus reformas, tendientes al mejoramiento del ejercicio profesional;
4. Expedir la licencia de idoneidad profesional de que trata esta ley y registrar las asociaciones profesionales;
5. Conceder los permisos especiales a que se refiere el Artículo 7 de esta ley;
6. Investigar las denuncias formuladas contra los Contadores públicos Autorizados o contra cualquier persona que infrinja las disposiciones de esta ley o del Código de Ética Profesional, y sancionarlas o solicitar su sanción a las autoridades competentes;
7. Suspender temporal o indefinidamente o cancelar las licencias de idoneidad profesional a los profesionales que previo proceso fueron declarados culpables;
8. Proponer al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministro de Comercio e Industrias, los reglamentos relativos al Código de Ética, el registro de las asociaciones profesionales y el ejercicio del oficio de contador.

NOTA: Ley N° 57 de 1^{er} de septiembre de 1978 “Por la cual se Reglamenta la Profesión de Contador Público Autorizado” Resolución N° 26 de 5 de septiembre de 1984 “Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de la Junta Técnica de Contabilidad”

Departamento de Verificación y Atención al Cliente

Objetivo

- Garantizar el cumplimiento de la Ley a través de la verificación, diaria y digitalizada de los permisos de operación.

Funciones

1. Velar por el cumplimiento de la Ley de Panamá Emprende
2. Atender las solicitudes de los clientes
3. Coordinar y garantizar el cumplimiento de las tareas de las diferentes secciones del departamento

Sección de Digitalización

Objetivo

- Mantener actualizado los expedientes por medio digital

Funciones

1. Realizar trabajos de digitalización de textos o imágenes por medio de scanner conectado a una computadora.
2. Llevar registros de control de los trabajos realizados y del tiempo utilizado en ejecución
3. Mantener actualizados los expedientes digitalizados en la base de datos y en los archivos
4. Verificar la información en los archivos y tomo de inspección de las antiguas Licencias y Registros Comerciales e Industriales

Sección de Servicio al Cliente (Call Center)

Objetivo

- Atender las necesidades de los usuarios a través del sistema Panamáemprende

Funciones

1. Atender y resolver las consultas o quejas de los usuarios a través de llamadas telefónicas, visitas y correos electrónicos
2. Velar por el cumplimiento de la guía o patrón asignado para dar respuesta a las solicitudes de los usuarios
3. Elaborar informes de llamadas y correos electrónicos en su sección
4. Asegurar la correcta atención a los clientes internos y externos, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento
5. Organizar el trabajo y administrar adecuadamente los tiempos de atención al cliente
6. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas operativos y de aplicación a fin de detectar fallas en los mismos y reportarlos al funcionario respectivo

Sección de Inspección

Objetivo

- Garantizar que los establecimientos comerciales e industriales cumplan con los requisitos establecidos en la Ley.

Funciones

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de las inspecciones a los establecimientos comerciales e industriales para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su funcionamiento
2. Realizar inspecciones de rutina y las que nos solicitan las verificadoras para verificar los Avisos de Operación expedidos

Sección de Verificación

Objetivo

- Verificar que la información proporcionada permita la identificación de la actividad comercial o industrial y asegurar el cumplimiento de las disposiciones y requisitos establecidos por la Ley

Funciones

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la obtención del Aviso de Operaciones para el establecimiento de empresas comerciales e industriales
2. Verificar en detalle los Avisos de Operación que genera los cambios y envía un correo al dueño o tramitarte
3. Confirmar si llegaron por correos las observaciones y correcciones al usuario
4. Efectuar registros y llevar controles relacionados con los trabajos que realiza
5. Mantener informado al supervisor inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presente
6. Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa
7. Coordinar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa

Dirección General de Artesanías Nacionales

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ley N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Organizar, fortalecer, dirigir y coordinar el Programa de Artesanías Nacionales a través de actividades de Fomento, Desarrollo, Asistencia Técnica, Promoción y Comercialización.

Funciones

1. Promover la formulación de planes coordinados entre las instituciones involucradas, encaminados a la producción, fomento y comercialización de artesanías nacionales;
2. Promover y establecer políticas generales para el desarrollo y fomento de las artesanías nacionales;
3. Formular, dirigir y coordinar programas de asistencia técnica y capacitación para los artesanos, en materia administrativa, costos, proceso productivo, mercadeo, ventas y otros pertinentes;
4. Velar por el cumplimiento de toda la legislación vigente en materia de artesanías, así como proponer proyectos de ley que permitan el fomento y desarrollo artesanal;

5. Realizar estudios específicos para determinar los problemas que afrontan los artesanos en la producción y comercialización de las artesanías, así como proponer las posibles soluciones a dichos problemas;
6. Realizar actividades de promoción y comercialización de las artesanías nacionales;
7. Promover la formación de asociaciones, gremios y cooperativas de artesanos en el ámbito nacional, provincial, municipal y regional;
8. Llevar un registro nacional de artesanías y mantener su actualización continua;
9. Expedir la tarjetas de identificación artesanal a los artesanos, de acuerdo con el reglamento que establece el uso de dicha tarjeta;
10. Adoptar medidas tendientes al fortalecimiento del fondo especial para préstamos a los artesanos, contemplando recursos estatales, de la banca privada, y organismos internacionales;
11. Administrar todos los Mercados o Centros Artesanales que existan o se establezcan en el territorio nacional;
12. Otras funciones afines que le sean asignadas.

Departamento de Fomento y Desarrollo Artesanal

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Brindar al artesano panameño la oportunidad de mejorar su producción y fomentar así el desarrollo socioeconómico de los artesanos.

Funciones

1. Fomentar entre los artesanos y la ciudadanía en general, el desarrollo sostenible de la actividad artesanal, mediante la protección de los recursos naturales renovables y no renovables utilizados en la producción nacional;
2. Fomentar la adquisición de la artesanía nacional por su contribución socioeconómica, mediante el ingreso de los artesanos;
3. Crear un centro documental, base de datos y banco de imágenes, entre las que se puede establecer una red o sistema de intercambio internacional;
4. Asesorar a las organizaciones artesanales y a los artesanos individuales en la obtención de materia prima para el mejoramiento de su producción;
5. Buscar alternativas para diversificar la oferta nacional, con vistas a incorporar a los productores nacionales de artesanías en los productores nacionales de artesanías en las nuevas corrientes de productividad, así como en los canales de información internacional;
6. Supervisar a los artesanos en sus áreas de producción, para verificar la autenticidad del producto;
7. Gestionar la formación de artesanos en personas que tengan aptitudes y vocación artesanal, reconociéndoles su idoneidad como tales;
8. Emitir la tarjeta de identificación artesanal a cada artesano que la solicite, previa evaluación que lo acredite;
9. Realizar inspecciones en los establecimientos o lugares donde se vendan artesanías, a fin de verificar que se cumpla con o establecido en nuestras reglamentaciones;
10. Velar por que las artesanías extranjeras cumplan con todos los requisitos que la ley exige para su venta en el país;

Departamento de Asistencia Financiera

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Asesorar las asociaciones artesanales en materia contable, así como también, supervisar las tiendas artesanales bajo esta Dirección en la unidad de contabilidad.

Funciones

1. Coordinar y supervisión de las actividades de análisis de cuentas, registros, tramitación y control de documentos contables y financieros que se realiza en la unidad de contabilidad de la institución de todos los mercados y tiendas artesanales bajo la administración de la Dirección General de Artesanías nacionales;
2. Asesorar a las asociaciones artesanales que así lo soliciten en materia de organización contable.

Departamento de Asistencia Técnica y Administración

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Dotar al artesano panameño de la formación, básica, técnica y conocimiento a fin de mejorar la calidad, presentación, diseño y precio de las artesanías que produce para que pueda ser competitiva en el mercado local e internacional.

Funciones

1. Mantener relaciones constantes con organismos e instituciones nacionales e internacionales que tengan programas de desarrollo artesanal para el intercambio de experiencias en el campo de la investigación, asistencia técnica, fomento, promoción y comercialización de las artesanías;
2. Promover la inclusión del estudio de las artesanías en los programas de los centros educativos, en los diferentes niveles, para crear conciencia en los estudiantes en la importancia socioeconómica y cultural que tiene la artesanía y en los programas de educación extraescolar, el estudio de las artesanías populares;
3. Promover y organizar cursos, seminario, taller conferencias específicas para artesanos, para el estímulo y mejoramiento de la calidad de los productos terminados;
4. Capacitar al personal encargado de la investigación y fomento de las artesanías, así como a los funcionarios o encargados de los programas de desarrollo artesanal;
5. Asesorar a las asociaciones artesanales en su operación y funcionamiento;
6. Fortalecer la asistencia técnica necesaria que permita rescatar técnicas artesanales de productos que tienden a desaparecer, así como a estimular las demandas del mercado.

Departamento de Promoción

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Promover ferias en el ámbito nacional e internacional con material audiovisual y pedagógico, que a la vez fomente la participación de la comunidad en ferias y exposiciones.

Funciones

1. Promover el conocimiento de los valores de la producción artesanal nacional, dentro y fuera del país, a través de los siguientes medios: mapas, afiches, revistas, periódicos y otros con motivos artesanales, así como a través de la radio, fotografías diapositivas, cine y audiovisuales;
2. Fomentar la participación de la comunidad en exposiciones artesanales y ferias permanentes y temporales nacionales e internacionales;
3. Brindar conferencias, seminarios y cursos en los centros educativos y al público en general;
4. Promover la creación de bibliotecas especializadas en artesanías;
5. Promover el consumo preferencial de los productos artesanales, en los mercados nacionales y su exportación a mercados internacionales;
6. Promover la creación de mercados nacionales y centros de acopios de artesanías;
7. Administrar el proyecto del Fondo de Financiamiento Artesanal (FOFIA), para préstamos a los artesanos.

Departamento de Comercialización

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Desarrollar y fortalecer medios de comercialización para beneficio del sector artesanal del país.

Funciones

1. Incentivar el interés de las representaciones diplomáticas en el exterior en nuestros artesanos nacionales para la divulgación del arte popular del país;
2. Realizar estudios y análisis de mercado a fin de insertar la producción artesanal nacional;
3. Organizar seminarios sobre comercialización para artesanos y técnicos en artesanías a nivel nacional;

4. Promover la realización de estudios sobre comercialización, catalogación, normalización y distribución en los mercados exteriores para apoyar la exportación de productos artesanales nacionales;
5. Supervisar la labor en los mercados artesanales.

Sección de Mercado Artesanal

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Incrementar el turismo, para promover nuestras artesanías.
- Fomentar las ventas de artesanías a mercados artesanales.
- Comercializar las artesanías nacionales en todo el país y a nivel internacional.

Funciones

- Realizar actividades comerciales permanentes que permitan al artesano un mejoramiento sustancial en sus ingresos, así como incrementar la actividad artesanal como fuente de trabajo en las comunidades.
- Comercializar las diferentes variedades de artesanías del país, con preferencia la de las provincias o regiones en que está ubicado.
- Promover e incrementar el turismo presentado diferente atracciones para los visitantes.
- Servirán los medios de acopio, para canalizar las artesanías que se vendan en otros mercados, tanto local como internacional.

Dirección General del Registro de la Propiedad Industrial

Base Legal

Ley N° 35 de 10 de mayo de 1996

Objetivo

- Impulsar y apoyar el Desarrollo Tecnológico y Económico de nuestro país a través de la Protección de la Propiedad Industrial (Registros de Marcas, Patentes y Variedades Vegetales) y la difusión de información y avances tecnológicos relativos a las mismas.

Funciones

1. Realizar los estudios sobre la situación de la Propiedad Industrial en el ámbito internacional y participar en las reuniones o foros internacionales relacionados con esta materia;

2. Ser órgano de consulta y apoyo técnico del Ministerio de Comercio e Industrias y demás organismos nacionales e internacionales, en materia de Propiedad Industrial, como auxiliar en el desarrollo y desempeño eficaz de las funciones y atribuciones que la ley le otorga;
3. Colaborar con la Dirección Nacional de Negociaciones Comerciales Internacionales en las negociaciones que correspondan al ámbito de la propiedad intelectual;
4. Propiciar la participación del sector industrial en el desarrollo y aplicación de tecnologías que incrementen la calidad, competitividad y productividad del mismo, así como realizar investigaciones sobre el avance y aplicación de la tecnología industrial nacional e internacional y su incidencia en el cumplimiento de tales objetivos y proponer políticas para fomentar su desarrollo
5. Participar en los programas de otorgamiento de estímulos y apoyos para la protección de la Propiedad Industrial, tendientes a la generación, desarrollo y aplicación de tecnología en la actividad económica, así como para mejorar sus niveles de productividad y competitividad
6. Difundir, asesorar y dar servicio al público en materia de Propiedad Industrial, estimulando de esta manera la creatividad humana, las ciencias y la tecnología, no limitándose así a una mera actividad de registro
7. Planificar y coordinar actividades de promoción, protección y registro de los derechos de Propiedad Industrial en el ámbito nacional: patentes, signos distintivos, derechos colectivos, variedad vegetales y modelos industriales;
8. Formar y mantener actualizados los acervos sobre inversiones patentadas o registradas en el país y en el extranjero;
9. Supervisar estudios e investigaciones sobre Propiedad Industrial en el ámbito nacional;
10. Otorgar protección a los derechos de Propiedad Industrial;
11. Atender recursos de reconsideración presentados contra los actos administrativos emitidos;
12. Brindar información relativa a la tramitación y obtención de los derechos de Propiedad Industrial;
13. Programar y controlar los requerimientos de materiales y recursos humanos para su inclusión en el presupuesto;
14. Participar en la realización de exposiciones tecnológicas que estimulen la actividad inventiva y su aplicación práctica en la industria y el comercio;
15. Promover la cooperación internacional mediante el intercambio de experiencia técnico administrativa y jurídicas con otras oficinas de Propiedad Industrial;
16. Representar al Ministro de Comercio e Industrias en el ámbito nacional e internacional, dentro de su competencia, en los aspectos concernientes a la Propiedad Industrial;
17. Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo;
18. Participar en la formación de recursos humanos especializados en las diversas disciplinas de la Propiedad Industrial, a través de la formulación y ejecución de programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar;
19. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y promover las acciones o medidas que correspondan según el caso, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes;

20. Designar peritos cuando se le solicite, conforme a la Ley, emitir los dictámenes técnicos que le sean requeridos por el Ministerio Público; efectuar las diligencias y recabar las pruebas que sean necesarias para la emisión de dichos dictámenes;
21. Programar la inversión de los ingresos provenientes del cobro de tasa, para el desarrollo de sus planes de servicio, capacitación y otros que mejoren la atención al usuario;
22. Todas aquellas que le hayan sido asignadas según la Ley 35 de 10 de mayo de 1996, por la cual se dictan disposiciones sobre la Propiedad Industrial, y el decreto Ejecutivo N° 7 de 17 de febrero de 1998, por el cual se reglamenta la Ley 35 de 10 de mayo de 1996;
23. Coordinadores designados ante la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI);
24. Gestores de la publicación nacional del Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Industrial (BORPI);
25. Otras funciones afines que le sean asignadas.

Nota: Ley No.35 de 10 de mayo de 1996, “Por la cual se dictan disposiciones sobre la propiedad industrial” Artículo 2.

Departamento de Registros de Marcas

Base Legal

Resolución N° 46 de 27 de agosto de 2008

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Cumplir a cabalidad los requisitos establecidos en la Ley N° 35 de 10 de mayo de 1996 en lo referente a la concesión de Registros de Signos Distintivos tales como marcas de productos y servicios, colectivas y de garantía, las indicaciones de procedencia, las denominaciones de origen, los nombres comerciales y las expresiones o señales de propaganda.

Funciones

1. Tramitación de solicitudes de registros, corrección de deficiencias, cambios administrativos y cambios de estatus de situación de las diferentes solicitudes;
2. Examen de forma de la solicitud;
3. Examen de fondo de la solicitud;
4. Elaboración de Aviso y Edictos;
5. Atender las implicaciones de las demandas de oposición y/o cancelación de los expedientes;
6. Mantenimiento de los registros del expediente, mediante procesos informáticos actualizados;
7. Se clasifican los elementos figurativos y se ingresan a la base de datos.

Departamento de Archivos de Propiedad Industrial

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Controlar y mantener manual y electrónicamente los expedientes que sirven como guía y respaldo inmediato en la atención a los usuarios.

Funciones

1. Realizar certificaciones, disponibilidades, autenticaciones, oficios e inscripciones de los diferentes documentos;
2. Búsqueda y archivos de expedientes;
3. Realización de certificaciones por titular y por marca;
4. Realización de disponibilidad;
5. Autenticaciones de documentos para nacionales y extranjeros;
6. Entrega de documentos para consulta a los diferentes usuarios;
7. Inscripción de Certificados de Marca, Patentes y Variedades Vegetales; cambios administrativos y correcciones;
8. Reposiciones de solicitudes y de registros concedidos;
9. Realización de oficios.

Departamento de Patentes de Invención

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Cumplir a cabalidad los requisitos establecidos en la ley N° 35 de 10 de mayo de 1996, en lo referente a la concesión de Registros Patentes de Invenciones, modelos de utilidad, los modelos y dibujos industriales.

Funciones

1. Tramitación de solicitudes de registros, corrección de deficiencias, cambios, administrativos y cambios del estatus de situación de las diferentes solicitudes;
2. Examen de forma de la solicitud;
3. Examen de fondo de la solicitud;
4. Elaboración de informes sobre el estado de la técnica;
5. Elaboración de resueltos;
6. Confirmación de resueltos no gestionados por la dirección;
7. Elaboración de Avisos y Edictos;

8. Atender las implicaciones de las demandas de oposición y/o cancelación de los expedientes;
9. Mantenimiento de los registros del expediente, mediante procesos informáticos actualizados.

Departamento de Sistema de Información de Propiedad Industrial

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Mantener la base de datos, como un registro oficial de la Dirección General del Registro de la Propiedad Industrial.
- Mantener los sistemas de información; y la producción y soporte de los diferentes departamentos que la componen.

Funciones

1. Creación y mantenimiento de la base de datos de marcas, patentes y variedades vegetales;
2. Creación y mantenimiento de un servicio utilitario de acceso y validación de los datos (Administración y Seguridad);
3. Automatización de las solicitudes, publicaciones, concesiones, renovaciones, preparación de notificaciones, cartas oficiales, certificado de concesión, etc.;
4. Proporcionar acceso en línea a las bases de datos para uso interno;
5. Automatización de los datos financieros;
6. Implementación del sistema de búsqueda para patentes, marcas y variedades vegetales;
7. Soporte técnico a los diferentes departamentos que conforman la dirección General del Registro de la Propiedad Industrial;
8. Evaluación de las tecnologías informáticas (Hardware y Software) para el Procesamiento de información de la dirección;
9. Coordinación del proceso de mantenimiento a los diferentes sistemas de microcomputadores de la dirección;
10. Contraparte técnica con Organismos Internacional para la ejecución del proyecto de Cooperación Técnica.

Departamento de Publicación de Propiedad Industrial

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Organizar las solicitudes para la debida publicación en el Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Industrial tanto de marcas como de Invenciones y Variedades Vegetales.

Funciones

1. Organizar las ediciones a publicar;
2. Control de depuración de anomalías editadas en los borradores;
3. Elaboración y lanzamiento de las órdenes de reproducción y distribución;
4. Control de Calidad de las ediciones realizadas;
5. Recepción de notas de entrega de los proveedores de ediciones;
6. Impresión de resueltos y certificados de marcas;
7. Digitalización de etiquetas para la impresión de los certificados.

Departamento de Variedad Vegetales

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- El objetivo del Departamento de Variedad Vegetal, es el de cumplir con los compromisos adquiridos mediante el Título V de la Ley N° 23 de 15 de julio de 1997.

Funciones

1. Recibir las solicitudes de derecho de obtentor;
2. Realizar el examen de forma de las solicitudes de obtentor;
3. Publicar en el Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Industrial, los registros y solicitudes de obtenciones vegetales;
4. Conceder el Derecho de Obtentor;
5. Expedir Certificaciones;
6. Mantener el archivo de los expedientes de solicitudes y registros de derecho de obtentor, mediante procesos informáticos actualizados;
7. Atender las implicaciones de las demandas de oposición y/o cancelación de los expedientes;
8. Elaboración de Avisos y Edictos.

Departamento de Derechos Colectivos y Expresiones Folklóricas

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Proteger los derechos colectivos de propiedad intelectual y los conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas sobre sus creaciones; además, los elementos culturales de su historia, música, arte y expresiones artísticas tradicionales, susceptibles de un uso comercial, a través de un sistema especial de registro, promoción y comercialización de sus derechos.

Funciones

1. Examinar las solicitudes que se presentan para registrar los Derechos Colectivos Indígenas y las Expresiones del Folclore;
2. Creación de un archivo manual y automatizado de los Conocimientos Tradicionales y Expresiones Folclóricas, con preferencia del país, que contendrá los registros (La información permitida por reglamento), datos, publicaciones, transmisiones orales, las prácticas de las tradiciones, otros;
3. Creación de una tipología normalizada de los Derechos Colectivos y Expresiones de Folclore;
4. Velar por el Cumplimiento de las leyes existentes, que se refieren a la protección de los derechos colectivos intelectuales de los conocimientos Tradicionales y las Expresiones Folclóricas y propiciar la creación de nuevas leyes sobre la materia;
5. Promoción del programa de la Protección Intelectual a los Derechos Colectivos y Expresiones Folclóricas;
6. Apoyo Técnico y de Capacitación en el campo de la Protección Intelectual de los Conocimientos Tradicionales y de las Expresiones Folclóricas;
7. Coordinación con los organismos e instituciones internas e internacionales que se ocupan de llevar a cabo de programas conducentes a la protección intelectual de los Conocimientos Tradicionales y Expresiones del Folclore;
8. Cooperación estrecha entre nuestro país y otros países, con el fin de asegurar en el plano internacional el goce de los derechos pecuniarios derivados de los Registros de los Derechos Colectivos Producto de los Conocimientos Tradicionales, las Expresiones Folclóricas de los pueblos y poseedores de los Conocimientos Tradicionales y de las Expresiones Folclóricas.

Dirección General de Empresas Financieras

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Fiscalizar las empresas financieras y las de arrendamiento financiero, además el cumplimiento de las normas para la prevención del blanqueo de capitales en las empresas financieras.

Funciones

1. Autorizar la operación de empresas financieras, de arrendamiento financiero, de remesas de dinero, de información de datos de historial de crédito, de factoraje financiero, y casas de empeño;

2. Cancelar la operación de empresas financieras, de arrendamiento financiero, de remesas de dinero, de información de datos de historial de crédito, de factoraje financiero, y casas de empeño;
3. Emitir las resoluciones que autorizan modificaciones o cambio de las empresas financieras, de arrendamientos financiero de remesas de dinero de información de datos de historial de crédito, de factoraje financiero y casas de empeño;
4. Coordinar la ejecución de auditorías regulares y especiales a las empresas bajo su supervisión y fiscalización;
5. Realizar el Estudio Económico para las empresas que deben ser autorizadas para ejercer sus operaciones;
6. Actualizar los registros de operación de las empresas bajo su supervisión y fiscalización;
7. Coordinar la preparación y remisión de los informes estadísticos, administrativos y de relación con la Unidad de Análisis Financiero (UAF), y otras entidades;
8. Preparar reglamentos para las empresas bajo su supervisión y fiscalización, orientados a mejorar la competencia de la Dirección;
9. Capacitar a los sujetos regulados por la Dirección, conforme a la prevención de blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo y demás materias afines;
10. Supervisar y coordinar todos los procesos operativos y administrativos que se desarrollen bajo el marco de la Dirección;
11. Otras funciones afines que le sean asignadas

Departamento de Auditoría y Fiscalización

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Velar por el cumplimiento de las actividades establecidas.

Funciones

1. Realizar inspecciones, investigaciones y auditorías específicas en las financieras y en las empresas de arrendamiento (leasing);
2. Atender las denuncias interpuestas por los prestatarios;
3. Revisar los libros legales para constatar el capital pagado;
4. Revisar el inicio de operaciones de las empresas financieras de reciente constitución;
5. Revisar y analizar los estados financieros de las empresas financieras;
6. Atender consultas de las empresas reguladas;
7. Elaborar informes técnicos sobre actividades realizadas;
8. Analizar y evaluar las solicitudes de autorización y registro de las empresas financieras y de las empresas de arrendamiento financieros;
9. Evaluar periódicamente el cumplimiento de normas para la prevención del Blanqueo de Capital, mediante inspecciones a los libros legales de las empresas financieras;
10. Atender a los usuarios del sector con relación a deudas de contratos de préstamos efectuados en las empresas financieras.

Dirección General de Comercio Electrónico

Base Legal

Ley N° N° 43 de 31 de julio de 2001

Decreto Ejecutivo N° 29 de 19 de agosto de 2004

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Acreditar y supervisar a las Entidades de Certificación de acuerdo a criterios establecidos en normas internacionales a fin de garantizar un nivel básico de seguridad y calidad de sus servicios, que son de vital importancia para la confiabilidad de las firmas electrónicas y del Comercio Electrónico en general.

Funciones

- 1) Registrar a las entidades de certificación relacionadas a la firma, documentos y comercio electrónico que así lo soliciten, conforme a la reglamentación expedida por el Ministerio de Comercio e Industrias;
- 2) Velar por el adecuado funcionamiento y la eficiente prestación del servicio relacionado a la firma, documentos y comercio electrónico, por parte de toda entidad de certificación, y por el cabal cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la actividad;
- 3) Revocar o suspender el registro de las entidades de certificación;
- 4) Requerir a las entidades de certificación que suministren información relacionada con los certificados, las firmas electrónicas emitidas y los documentos en soporte informático que custodien o administren, pero únicamente cuando se refieran a los procesos que afecten la seguridad e integridad de datos. Esta función no permite el acceso al contenido de los mensajes, a las firmas o a los procesos utilizados, excepto mediante orden judicial;
- 5) Imponer sanciones a las entidades de certificación por el incumplimiento o cumplimiento parcial de las obligaciones derivadas de la prestación del servicio;
- 6) Ordenar la revocación o suspensión de certificados, cuando la entidad de certificación los emita sin el cumplimiento de las formalidades legales;
- 7) Designar los repositorios en los eventos previstos en la Ley;
- 8) Las entidades de certificación que no llenen a cabo la acreditación voluntaria, quedarán sujetas a las facultades de inspección de la Autoridad de Registro, para los efectos de velar por el cumplimiento de las obligaciones correspondientes que establece la Ley 43 de 31 de julio de 2001 o sus reglamentos, así como el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia;
- 9) Otras funciones afines que le sean asignadas

Dirección Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial

Base Legal

Decreto Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar los programas y actividades que desarrolladas por la Dirección General de Industrias y la Dirección General de Normas y Tecnologías Industrial;
- Coordinar y programar la política y planes de desarrollo del sector;

Funciones

- 1) Administrar el régimen de estabilidad de las inversiones de acuerdo a la Ley 54 de 22 de junio de 1998, “Por el cual se dictan medidas para la estabilidad jurídica de las inversiones”;
- 2) Actuar como Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Acreditación según lo dispuesto en el Capítulo IV del Título II de la Ley 23 de 15 de julio de 1997;
- 3) Representar al Ministerio de Comercio e Industrias como parte del equipo técnico de la Comisión de Contingentes Arancelarios;
- 4) Participar como miembro en la Comisión de Negociaciones Comerciales Internacionales;
- 5) Revisar y autorizar las modificaciones, extensiones y / o actualizaciones de los Registros Oficiales de la Industria (ROIN) para trámite por parte del Despacho Superior;
- 6) Otras funciones afines que le sean asignadas.

Unidad Técnica de Acreditación

Base Legal

Ley N° 23 de 15 de julio de 1997

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Resolución N° 132 de 27 de marzo de 2006

Objetivo

- Aseguramiento de la calidad, mediante procesos de acreditación y coordinación;
- Cumplir con los compromisos adquiridos y contenidos en el Título II, Capítulo IV de la Ley No.23 de 15 de julio de 1997, (Acuerdo de Marrakech).

Funciones

1. Brindar apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Acreditación (CNA), en el ejercicio de las actividades relativas al sistema de acreditación;

2. Recibir y evaluar las solicitudes y la documentación requerida sobre los procesos de acreditación;
3. Llevar los registros, actas y archivos correspondientes a los procesos de acreditación y los pertinentes al sistema de calidad del Consejo nacional de Acreditación (CNA);
4. Preparar las convocatorias, tanto del pleno del Consejo Nacional de Acreditación (CNA), como de los Comités Técnicos de Evaluación, mediante solicitud de la Secretaria Técnica;
5. Recibir, registrar los informes de los Equipos Evaluadores en los procesos de acreditación;
6. Mantener un registro de profesionales para llevar a cabo las actividades de evaluación;
7. Apoyar a la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Acreditación en la formación de Comités Técnicos de Evaluación;
8. Coordinar y desarrollar la capacitación sobre temas relacionados con la acreditación;
9. Actualizar el sistema de Calidad del Consejo Nacional de Acreditación (CNA);
10. Apoyar a la Secretaría Técnica en el Desarrollo y ejecución de los esquemas de acreditación;
11. Todas las demás funciones que le asigne la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Acreditación (CNA);

Dirección General de Industrias

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Promover y fomentar el desarrollo del sector industrial; a través de la generación de políticas y estrategias que contribuyan a Mejorar los niveles productivos a corto, mediano y largo plazo; para Lograr la eficiencia, competitividad e incremento de las exportaciones. que requiere este sector.

Funciones

1. Generar políticas y estrategias que contribuyan a mejorar los niveles productivos del sector industrial del país;
2. Asesorar a empresas e inversionistas sobre instrumentos de fomento al sector industrial;
3. Administrar los beneficios de leyes e instrumentos de fomento al sector industrial;
4. Desarrollar mecanismos de fomento dirigidos al sector industrial;
5. Autorizar solicitudes de importación de mercancías exoneradas a las empresas industriales, turísticas, u otras;
6. Autorizar solicitudes de importación mediante Depósito de Garantía, a las empresas industriales que solicitan trámites en torno a incentivos fiscales;

7. Participar de forma directa en comisiones interinstitucionales;
8. Preparar proyectos de rebaja arancelaria relacionados con el sector industrial;
9. Coordinar, revisar y autorizar las solicitudes recibidas para acogerse al beneficio fiscal de importación de insumos y bienes de capital a una tarifa preferencial, las cuales deberán ser aprobadas por el Consejo de Gabinete;
10. Realizar visitas periódicas a las plantas industriales existentes;
11. Coordinar el suministro de información del sector, solicitada tanto al interior como al exterior de esta Institución;
12. Coordinar con los Organismos Internacionales y los Países las solicitudes de Cooperación Técnica necesaria para el fortalecimiento del Sector Industrial;
13. Mantener una estrecha vinculación con los representantes de los Gremios productivos Privados, como de los entes gubernamentales en materia del desarrollo industrial del país;
14. Planear, coordinar y dar seguimiento a las funciones que realizan los departamentos bajo su dependencia;
15. Generar estadística del sector industrial nacional;
16. Mantener una estrecha vinculación con los representantes de los Gremios productivos Privados, como de los entes gubernamentales en materia del desarrollo industrial del país;

Departamento de Fomento y Promoción Industrial

Base Legal

Resuelto N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Realizar esfuerzo que conlleven al mejoramiento de la actividad productora de la industria, como medida para mantener un ritmo de crecimiento económico, rápido y auto sostenido.

Funciones

1. Promover y fomentar la capacitación de Asistencia Técnica Internacional para el sector industrial, que conlleven al mejoramiento de la competitividad, productividad y calidad de las industrias panameñas;
2. Realizar diagnósticos en las diferente ramas del sector industrial, para promover el desarrollo y utilización de nuevas tecnologías que conduzcan al fortalecimiento y mejoramiento de su capacidad competitiva en el mercado, tanto interno, como externo;
3. Analizar la asistencia técnica internacional hacia el sector empresarial, que requiera de este apoyo para fortalecer la gestión de eficiencia y calidad de sus productos de exportación;
4. Promover y fomentar políticas y estrategias en materia de reconversión industrial, en áreas o sectores industriales que requieran de ayuda tecnológica;
5. Realizar estudios e investigaciones en el sector industrial, para el mejoramiento de su capacidad tecnológica, a través de asistencia técnica internacional;

6. Brindar apoyo logístico como contraparte de los asesores técnicos de organismos regionales, internacionales para el mejoramiento de la productividad y competitividad de empresas que requieran de esta asistencia técnica;
7. Elaborar informes técnicos sobre el estado de desarrollo de los proyectos de asistencia técnica que se ejecuten en el departamento;
8. Asistir y apoyar a la dirección General de Industrias, en la elaboración de políticas y estrategias en materia de reconversión industrial y aplicación de nuevas tecnologías industriales en el sector industrial;
9. Elaborar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas por el departamento, de acuerdo a los programas anuales establecidos por la Dirección General de Industrias;
10. Brindar apoyo y asistencia técnica a otros departamentos de la Dirección General de Industrias;
11. Elaborar perfiles y Proyectos de Inversión Pública que permitan apoyar al Sector Industrial en el mejoramiento de su capacidad productiva con miras a la exportación.

Departamento de Evaluación Industrial

Base Legal

Resuelto N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

Fomentar en las empresas del sector industrial, beneficios para la generación de empleo y el crecimiento económico del país.

Funciones

1. Evaluación de las solicitudes de extensión, modificación, fusión y/o cambio de nombre de los Registros Oficiales de la Industria Nacional (ROIN), con fundamento a las disposiciones contenidas en la Ley N° 28 de 20 de junio de 1995;
2. Realizar visitas técnicas a las empresas industriales para verificar los procesos de producción industrial y la utilización de las maquinarias, equipos e insumos;
3. Elaboración de las Resoluciones mediante las cuales se modifica, extiende, cambia de nombre o fusionan las empresas inscritas en el Registro Oficial de la Industria Nacional;
4. Evaluación de las solicitudes de certificación de Reinversión de Utilidades de las empresas inscritas en la Ley N 3 de 1986, que han reinvertido en la expansión de su capacidad de producción o en la producción de artículos nuevos;
5. Mantener en orden y custodiar los archivos donde reposan los Contratos con la Nación vigente o expirados, basados en el Decreto Gabinete N°413 de 30 de diciembre de 1970 e igualmente los expedientes de los Registros Oficiales de la Industria Nacional otorgados basándose en la Ley N° 3 de 20 de marzo de 1986, que están vigentes o que han expirado;
6. Verificar los requisitos legales exigidos en las solicitudes de modificaciones y extensiones de Registros Oficiales de la Industria Nacional vigentes y de las devoluciones de fianza y dar seguimiento a los trámites de las solicitudes presentadas;

7. Inscribir en el libro de Registro Oficial de la Industria Nacional la resolución que concede la modificación o extensión de Registro Oficial de la Industria Nacional de las Empresas;
8. Coordinar con la Dirección General del Registro de la Propiedad Industrial, la respectiva publicación en el Boletín, de las resoluciones a través de las cuales se otorga el beneficio;
9. Remitir a las instituciones involucradas las copias de las resoluciones de modificaciones y extensiones concedidas a las empresas solicitantes;
10. Evaluación y Certificación de las solicitudes de Certificados con Poder Cancelatorio Especiales (CPCE) que presenten los fabricantes o productores, de acuerdo al Decreto Ley N° 3 de 10 de febrero de 1998, que se dediquen a la producción, fabricación, envases y comercialización de medicinas y alimentos de consumo humano;
11. Evaluación de las solicitudes de inclusión, para la obtención de los beneficios fiscales que otorga el Registro de la Industria Farmacéutica. Además, de la adición de los insumos, empaques y materias primas que usan las industrias farmacéuticas, a la lista ya existente. De acuerdo al artículo N° 26 de la Ley N° 28 de 20 de junio de 1995;
12. Evaluar las solicitudes de Devoluciones de fianza o de reemplazo de la misma a las empresas con Contrato con la Nación basados en el decreto de Gabinete N°413 de 30 de diciembre de 1970 o Contratos Turísticos;
13. Rebajar la tarifa arancelaria a los insumos, materias primas, bienes intermedios y bienes de capital que requieren las empresas, de acuerdo al artículo N°25 de la ley N° 28 de 1995;
14. Elaborar las Certificaciones que solicitan las empresas industriales;
15. Elaborar las Resoluciones de Cancelación y/o Anulación de los Registros Oficiales de la Industria Nacional;

Departamento de Fiscalización Industrial

Base Legal

Resuelto N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Regular y velar para que cumplan las disposiciones legales concernientes a los beneficios u obligaciones de las empresas industriales acogidas a las distintas leyes de incentivos industriales y turísticos como de las entidades estatales.
- Regular las importaciones exoneradas de impuesto de importación que realizan las dependencias del gobierno, entidades autónomas y semiautónomas, municipios, cooperativas y otras instituciones públicas y privadas, a fin de proteger a las industrias y el comercio nacional de la competencia de los productos extranjeros.

Funciones

1. Visitas técnicas e investigaciones que son necesarias para darle seguimiento a las funciones del departamento;.

2. Revisión de las descripciones de las materias primas, insumos, productos semielaborados, envases, empaques, maquinarias y equipos, presentados por las empresas manufactureras en las solicitudes de permisos de importación de artículos exonerados; para determinar si son producidos localmente o se encuentran incluidos en su contrato con la nación. (Decreto, de Gabinete N° 172 de 24 de agosto de 1971, modificado por el Decreto de Gabinete N°413 de 30 de diciembre de 1978) ó Registro Oficial de la Industria Nacional (Ley N° 3 de 20 de marzo de 1986);
3. Revisión de las solicitudes de importaciones exoneradas que realiza el estado para la adquisición de alimentos, medicinas, equipo deportivo, hospitalario de laboratorio y similares, material didáctico para el uso de sus centros docentes al igual que las donaciones que reciba el estado, los municipios y las juntas comunales. (Ley N° 1 de 28 de febrero de 1985), Artículo N° 14, Ordinal N° 1 del Artículo N° 535 del Código Fiscal);
4. Revisión de las solicitudes de Permisos Previos de Importación de artículo exonerados presentadas por las empresas que tienen contrato turístico (Decreto Ley N° 26 de 27 de septiembre de 1967, modificado por la Ley N° 81 de 22 de diciembre de 1976 y la Ley N° 8 de 14 de junio de 1994, por el cual se promueven las actividades turísticas, Decreto de Gabinete N° 102 de junio de 1972);
5. Trámites de reexportaciones, traspaso, ventas de materias primas, maquinarias y equipos (Decreto de Gabinete N°413 de 30 de diciembre de 1970), modificado por el Decreto de Gabinete N° 172 de 24 de agosto de 1971) Registro Oficial de la Industria Nacional (Ley N° 3 de 20 de marzo de 1986);
6. Revisión de las descripciones de las materias primas, insumos, productos semielaborados, envases, empaques, maquinarias y equipos presentados por las micros y pequeñas empresas, en las solicitudes de permisos de importación de artículos exonerados para determinar si son producidos localmente, si se encuentran incluidos en su registro oficial o tienen otras restricciones como cuota de importación (IMA) o tienen que dirigirse al Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA);
7. Revisión de las solicitudes de importación exonerada que realizan las iglesias (Decreto de Gabinete N° 4 de 28 de febrero de 1991), clínicas y hospitales (Ley N° 9 de 25 de febrero de 1975);
8. Realizar análisis de los precios mediante cuadro comparativo a las empresas con Registro Oficial de la Industria Nacional que desean importar maquinarias, equipos, repuestos, materias primas, productos semielaborados, envases y empaques, además insumos destinados a la producción cuando los mismos se produzcan en el país (artículo N 24 y 25 de la ley N° 3), para verificar si el precio nacional es competitivo o no;
9. Analizar y evaluar las solicitudes de permisos de importación de artículos exonerados y artículos importados por las entidades gubernamentales y de las empresas privadas;
10. Verificar y evaluar las solicitudes de importación e insumos, materias primas y empaques de la Industria Farmacéutica; Artículo N° 26 de la Ley N° 28 de 20 de junio de 1995;
11. Verificar las solicitudes de los formularios de declaración liquidación unificada de aduanas para la importación de productos que están en los listados que establecen la tarifa de 1%; Artículo N° 25 de la Ley N° 28 de 20 de junio de 1995. Reglamentada mediante Decreto Ejecutivo N° 274 de 29 de diciembre de 1995;

12. Analizar y evaluar los formularios de declaraciones liquidaciones unificadas de aduanas para la importación de productos que están incluidos en las solicitudes de los incentivos al promotor o inversionista del Casco Antiguo (Decreto Ley N° 9 de 27 de agosto de 1997);

Departamento de Estadística y Análisis Económico

Base Legal

Resuelto N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Centralizar y procesar información industrias que se genera a nivel nacional e internacional, a fin de obtener estadísticas relevantes que permitan realizar análisis y evaluaciones del comportamiento y tendencias del sector manufacturero, además de generar información del sector que contribuya en la “toma de decisiones importantes”.

Funciones

1. Recopilación y sistematización de toda la información industrial generadas por la Dirección General de Industrias. (mantenimiento de directorio industrial, directorios para negociar tratados bilaterales, etc.);
2. Coordinación con otras instituciones toda información relevante del sector industrial;
3. Diseño, elaboración y análisis de cuadros estadísticos relacionados con el sector industrial;
4. Recopilar y organizar la información estadística que se genera en los diferentes instancias que conforman la Dirección General de Industrias;
5. Recopilar y clasificar la información estadística y económica relacionada al sector industrial de fuentes externas (públicas y privadas);
6. Creación y mantenimiento de un banco de datos de la información recabada y originada en los departamentos de la Dirección General de Industrias.

Dirección General de Normas y Tecnología Industrial

Base Legal

Ley N° 23 de 15 de julio de 1997

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Establecer los parámetros jurídicos y técnicos para la elaboración de normas y reglamentos técnicos dentro de los lineamientos internacionales;
- Desarrollar la certificación de calidad

Funciones

1. Elaborar Normas Técnicas, Reglamentos Técnicos y Guías;
2. Emisión de certificaciones de calidad;
3. Mantener registros de productos y proveedores de servicios sujetos a normas u reglamentos técnicos;
4. Supervisar el cumplimiento de todas las disposiciones relativas a Normas Técnicas, Evaluación de la Conformidad, Certificación de Calidad;
5. Coordinar y apoyar las políticas y programas de aplicación de las Normas Técnicas Panameñas;
6. Supervisar y garantizar que las prácticas nacionales, con relación al establecimiento de normas técnicas y reglamentos técnicos, sean acordes con las disposiciones internacionales en lo referente a esta materia;
7. Reconocer a los Comités Sectoriales de Normalización que los solicite, y presentarles asistencia técnica;
8. Establecer acuerdos con instituciones nacionales e internacionales para el reconocimiento mutuo como organismo de certificación e inspección de laboratorio de pruebas de ensayos y metrología de acuerdo con los procedimientos establecidos;
9. Monitorear a los fabricantes e importadores de bienes y servicios sometidos a cumplimientos de reglamentos técnicos, sin perjuicio de las acciones pertinentes;
10. Otras funciones afines que le sean asignadas.

Nota: Título II “Disposiciones sobre Normalización Técnica, Evaluación de Conformidad, Acreditación, Certificación de Calidad, Metrología y Conversión al Sistema Internacional de Unidades. [Capítulo II “Funciones de la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial”]

Ley No.23 de 15 de julio de 1997 “Por la cual se aprueba el Acuerdo de Marrakech, Constitutivo de la Organización Mundial del Comercio; El Protocolo de Adhesión de Panamá a dicho Acuerdo junto con sus Anexos y lista de compromisos; se adecua la Legislación Interna a la Normativa Internacional y se Dictan otras Disposiciones”

Departamento de Normalización Técnica

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Elaboración de Normas Técnicas y Reglamentos Técnicos dentro de los lineamientos internacionales.

Funciones

1. Elaboración de Normas (DGNT/COPANIT) y Reglamentos Técnicos en el ámbito nacional;
2. Coordinar proyectos de cooperación técnicas en el ámbito nacional e internacional;
3. Unidad de enlace del CODEX ALIMENTARIUS (normas de Alimentos);
4. Apoyar al centro de información en materia de normalización técnica;
5. Brindar capacitación en materia de Normalización a entidades nacionales y privadas que lo soliciten;

6. Coordinar los Comités Sectoriales de Normalización con entidades gubernamentales y privadas;
7. Prestar asistencia técnica en materia de normalización a entidades que lo soliciten;
8. Secretaría Técnica de COPANIT en el Comité 130. Productos de la Pesca.
9. Estudiar, e investigar las solicitudes de normas que presenten las empresas, entidades gubernamentales o persona interesada;
10. Realizar reuniones de Comité Técnica para la adopción y elaboración de Normas y Reglamentos Técnicos;
11. Asesorar a empresarios y a estudiantes de Tesis en la materia.

Departamento de Certificación de Calidad

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Establecer los parámetros jurídicos y técnicos para el desarrollo de la certificación de calidad.

Funciones

1. Estudiar la solicitud de evaluación y estudios de calidad, certificados de conformidad;
2. Crear y revisar las certificaciones o informes técnicos requeridos;
3. Confeccionar y Revisar con personal técnico del departamento los informes, certificados de conformidad u otra documentación;
4. Dar charla en materia de certificación de calidad en el ámbito nacional o internacional si así fuere el caso;
5. Participar en seminarios, conferencias o foros en materia de certificación;
6. Llevar datos estadísticos actualizados y reportes de cómo se encuentran los trabajos del Departamento;
7. Ser punto de contacto con los Departamentos de Certificación de Calidad de otras instituciones nacionales e internacionales;
8. Investigar la validez de los certificados de Conformidad y pruebas de laboratorios expedidas en laboratorios de otros países;
9. Realizar inspecciones o auditorías periódicas para dar seguimiento al Sello de Calidad o Análisis de Calidad de productos y/o servicios;
10. Apoyar a las empresas o instituciones en la elaboración de sus pliegos de cargos para compras;

Departamento de Metrología y Conversión

(sus funciones y sede se encuentran en la Universidad Tecnológica de Panamá)

Objetivo

- Coordinar actividades en el campo de la metrología.

Funciones

1. Coordinar las actividades metrológicas del laboratorio Primario de Metrología (LPM);
2. Participar en proyecto metrológicos y de calidad;
3. Enlace de la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial y el LPM;
4. Participar en la ejecución de pruebas realizadas en el LPM;

Dirección Nacional de Recursos Minerales

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Objetivo

- Impulsar a través de la iniciativa e inversión privada, la exploración y extracción de minerales, en todo el territorio de la República de Panamá;
- Desarrollar la investigación, transporte y beneficio minerales en una escala nacional e internacional.
- Adecuar las políticas del Sector Minero, específicamente las de exploración, extracción y divulgación de los minerales para que respondan a los desafíos de la globalización y las reglas comerciales del mercado internacional;

Funciones

1. Asesorar al Órgano Ejecutivo en la organización y definición de la política minera nacional;
2. Inspeccionar, vigilar y fiscalizar las operaciones mineras y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con dichas operaciones y sus concesiones;
3. Analizar y evaluar los informes y mapas geológicos presentados por los concesionarios;
4. Atender los problemas relacionados con las operaciones mineras en el país y proponer al Ministro las soluciones adecuadas;
5. Procurar y conservar, por medio de estudios geológicos, foto-geológicos, laboratorio de investigación científica, información fehaciente relativa a los recursos minerales en el territorio nacional;
6. Levantar la Carta Geológica Oficial de la República, atendiendo a la prioridad en el desarrollo económico de la Nación;
7. Servir como depositaria de toda la información geológica de la República, incluyendo aquellas obtenidas por otras agencias gubernamentales o por entidades privadas;
8. Colaborar con otros organismos gubernamentales en la realización de estudios geológicos con fines diversos;
9. Mantener un muestrario de minerales, rocas y fósiles del país;
10. Compilar los datos estadísticos relativos a actividades mineras;
11. Recibir y tramitar las solicitudes de concesiones mineras, y expedir o negar las autorizaciones y permisos pertinentes;

12. Aprobar los planos de áreas de concesiones;
13. Analizar las ofertas presentadas para concesiones mineras;
14. Recomendar las normas adecuadas para llevar a cabo las operaciones mineras, especialmente en lo que respecta a medidas de disposición de desperdicios y prevención de desastre por actividades de alto riesgo;
15. Vigilar el adiestramiento y adecuación técnica de panameños en los aspectos prácticos y teóricos de las operaciones mineras;
16. Recomendar las reglamentaciones, procedimientos, formularios y demás guías administrativas para asegurar que los preceptos del Código de Recursos Minerales sean cumplidos en forma eficiente, objetiva e imparcial;
17. Realizar las publicaciones de toda documentación pertinente en materia de recursos minerales que sea de interés al país;
18. Organizar el registro Minero;
19. Confeccionar y mantener al día mapas oficiales en los que se indiquen las áreas de reserva y los lugares y zonas otorgadas mediante concesiones mineras de exploración y explotación;
20. Colaborar con el Ministerio de Economía y Finanzas para el cobro de los cánones superficiales, regalías, impuestos y demás derechos relativos a operaciones mineras;
21. Atender todas las otras atribuciones asignadas en leyes o por el Órgano Ejecutivo;
22. Otras funciones afines que le sean asignadas;

Dirección General de Concesiones Mineras

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Cumplir los mandatos legales, las metas y programas de trabajo trazados, para lograr el buen funcionamiento del subsector minero y facilitar su interacción con otros sectores de la economía.

Funciones

1. Analizar y evaluar las solicitudes de concesiones mineras, informes, mapas geológicos y topográficos, estudios técnicos ambientales, planes de trabajo y de producción presentados por los solicitantes, concesionarios o contratistas de acuerdo a lo dispuesto en la ley;
2. Elaborar contratos de concesiones para minerales metálicos y no metálicos;
3. Mantener actualizado los mapas que indican las áreas objeto de contrato o concesiones mineras de exploración o extracción;
4. Brindar orientación a empresarios y público en general sobre los requisitos para solicitudes de concesiones mineras y permisos;

5. Inspeccionar los lugares donde se realizan las operaciones de exploración o extracción que lleven a cabo empresas concesionarias y rendir los informes respectivos;
6. Supervisar las operaciones de exploración y explotación de minerales metálicos y no metálicos en las minas y canteras;
7. Evaluar los informes de avance de los trabajos de exploración y explotación en minas o canteras;
8. Revisar las solicitudes de exploración de minerales metálicos y no metálicos para permisos especiales o de reconocimiento superficial;
9. Atender consultas o problemas relacionados con las concesiones mineras;
10. Proporcionar información a organismos nacionales e internacionales sobre las actividades geológicas-mineras del país;
11. Recomendar y analizar normas técnicas, legislaciones, reglamentos y procedimientos para el desarrollo del sector minero y ambiental;
12. Brindar asesoría y asistencia técnica a empresarios sobre yacimientos geológicos y de los recursos minerales y metálicos y no metálicos;
13. Orientar a inversionistas sobre los recursos minerales y minerales metálicos y no metálicos;
14. Promover el desarrollo y aprovechamiento eficiente del uso de los minerales;
15. Efectuar pruebas y estudios para adaptar nuevas tecnologías de exploración cónsonas con las condiciones geológicas, climatológicas y biológicas del territorio nacional;
16. Suministrar información a inversionistas, empresarios, estudiantes y público relacionados con temas de orden minero y geológico;
17. Atender conflictos y oposiciones en asuntos de concesiones y operaciones mineras;
18. Presentar informes técnicos sobre estudios e investigaciones geológicas;
19. Otras funciones afines que le sean asignadas.

Departamento de Minería y Cantera

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Evaluar y fiscalizar las operaciones de exploración y extracción minera y su impacto en el medio ambiente en el ámbito nacional para mayor control del Estado.

Funciones

1. Analizar y evaluar los informes y mapas presentados, estudios ambientales, planes de trabajo y de producción por los concesionarios o contratistas de acuerdo a lo dispuesto en la ley;
2. Mantener actualizado los mapas que indican las áreas objeto de contrato o concesiones mineras de exploración o extracción;
3. Orientar a empresarios y público en general sobre los requisitos para solicitudes de concesiones mineras y permisos;
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes a la preservación del medio ambiente en todas las actividades de su competencia;

5. Recomendar normas adecuadas para llevar a cabo las operaciones mineras y evitar el grado de contaminación del ambiente;
6. Inspeccionar los lugares donde se realizan las operaciones de exploración o extracción que lleven a cabo empresas concesionarias;
7. Elaborar contratos de concesiones para minerales metálicos y no metálicos;
8. Supervisar las operaciones de exploración y explotación de minerales metálicos y no metálicos en las minas y canteras
9. Evaluar los informes de avance de los trabajos de exploración y explotación en minas o canteras;
10. Revisar las solicitudes de exploración de minerales metálicos y no metálicos para permisos especiales o de reconocimiento superficial;
11. Atender consultas o problemas relacionados por las concesiones mineras;
12. Proporcionar información a Organismos Nacionales e Internacionales sobre las actividades geológicas – mineras del país;
13. Elaborar cuadros de producción de minerales no metálicos en forma mensual, realizado por el sector privado, también las cifras estadísticas de la producción, exportación y pago de regalías al Estado de los minerales metálicos (oro y plata) que se produce actualmente en el país.

Departamento de Fomento Minero

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Brindar asesoría técnica a inversionistas, empresarios, funcionarios y públicos en general en materia de exploración y producción de yacimientos mineros mediante estudios e investigaciones geológicas para adaptar nuevas tecnologías de exploración a las condiciones panameñas.

Funciones

1. Recomendar y analizar normas técnicas legalizaciones, reglamentos y procedimientos para el desarrollo del sector minero y ambiental;
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a empresarios sobre yacimientos geológicos y de los recursos minerales y metálicos y no metálicos;
3. Orientar a inversionistas sobre los recursos minerales y minerales metálicos y no metálicos;
4. Orientar a inversionistas sobre los recursos minerales metálicos y minerales metálicos y no metálicos;
5. Promover el desarrollo y aprovechamiento eficiente del uso de los minerales;
6. Efectuar pruebas y estudios para adaptar nuevas tecnologías de exploración a las condiciones panameñas;

7. Suministrar información a inversionistas, empresarios, estudiantes y público en general sobre trabajos de orden minero y geológico;
8. Actualizar mapas de concesiones y operaciones mineras otorgadas;
9. Atender conflictos y oposiciones en asuntos de concesiones y operaciones mineras;
10. Presentar informes técnicos sobre estudios e investigaciones geológicas;

Dirección General de Investigaciones Mineras

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Cumplir los mandatos legales, las metas y programas de trabajo trazados, para lograr el buen funcionamiento del subsector minero y facilitar su interacción con otros sectores de la economía.

Funciones

1. Supervisar los trabajos geológicos-minero que se realizan en el país;
2. Realizar levantamientos geológicos y geoquímicos e interpretar y comprobar la información análoga suministrada por instituciones estatales y empresas particulares;
3. Coordinar la elaboración de mapas geológicos y geotemáticos y actualizar el Mapa Geológico Nacional;
4. Coordinar la recolección de rocas, minerales, fósiles y suelo durante las giras de campo o proyectos especiales, mantener un archivo y exposición de los mismos;
5. Interpretar los resultados obtenidos de las perforaciones de rocas y suelo;
6. Realizar interpretaciones geológicas y geoestructurales de fotografías aéreas e imágenes de satélites;
7. Coordinar y realizar los registros de las solicitudes de análisis petrográficos y mineralógicos (macroscópicos y microscópicos) de las muestras obtenidas en los proyectos internos, de otras instituciones estatales y solicitudes de empresas privadas;
8. Realizar análisis químicos de minerales, determinaciones geoquímicas que se realizan en el laboratorio;
9. Supervisar los análisis completos de rocas, material metálico y no metálico, silicatos, carbonatos y material industrial y uranio;
10. Coordinar la tecnología a utilizar en la preparaciones de análisis requerido de acuerdo a las pruebas a realizar;
11. Realizar y verificar los resultados de pruebas químicas metalúrgicas y de minerales que se realizan en el laboratorio;
12. Introducir nuevas tecnologías para mantener y mejorar la capacidad instalada en los equipos del laboratorio;
13. Realizar análisis químico de traza metálicas, contaminantes en agua, por técnicas de espectrofotometrías y radiométricas;
14. Ejecutar actividades de recolección, reparación, clasificación, pruebas y análisis de muestras de laboratorio;

15. Realizar análisis de minerales y controlar la calidad de los mismos utilizando patrones locales, nacionales e internacionales y aplicados.
16. Otras funciones afines que le sean asignadas.

Departamento de Investigaciones Geológica y Minería

Base legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Recabar información geológica, geoquímica y geofísica del territorio nacional con la finalidad de mejorar el conocimiento del potencial geológico y minero de la nación, mantener el inventario de los recursos minerales y editar el mapa geológico de la República de Panamá.

Funciones

1. Supervisar los trabajos geológicos - minero que se realizan en el país;
2. Realizar levantamientos geológicos y geoquímica e interpretar y comprobar la información análoga suministrada por instituciones estatales y empresas particulares;
3. Coordinar la elaboración de mapas geológicos y geotemáticos;
4. Actualizar el mapa geológico nacional;
5. Coordinar la recolección de rocas, minerales, fósiles y suelo durante las giras de campos o proyectos especiales, mantener un archivo y exposición de los mismos;
6. Interpretar los resultados obtenidos de las perforaciones de rocas y suelo;
7. Realizar interpretaciones geológicas y geoestructurales de fotografías aéreas e imágenes de satélites;
8. Coordinar y realizar los registros de las solicitudes de análisis petrográficos y mineralógicos (microscópicos) de las muestras obtenidas en los proyectos internos, de otras instituciones estatales y solicitudes de empresas privadas. Uso de técnicas modernas en el análisis mineral tales como la Difracción de Rayos X;
9. Atender consultas o problemas relacionados con geología y medio ambiente;
10. Evaluar estudios ambientales, planes de trabajo y de producción presentados por las empresas mineras;
11. Recomendar medidas de control mitigación ambiental durante las labores de exploración y extracción;
12. Proporcionar información a organismos nacionales e internacionales sobre las actividades geológicas - mineras del país;
13. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos de exploración y procesos de trabajo;
14. Divulgar el conocimiento de nuestros recursos minerales y geología entre estudiantes, concesionarios y públicos en general;

15. Apoyar a otras instituciones estatales en cuanto a problemas geológicos y afines (geología ambiental, geotemática, hidrogeología, geoquímica, otros);
16. Se explorará áreas con posible potencial de recursos minerales industriales, debido al gran auge de la industria de la construcción y la posible escasez de estos materiales de construcción en un futuro muy cercano;
17. Realización de giras de campo para fiscalizar la extracción mineral, así como asegurar que las empresas mineras pongan en práctica el Plan de Manejo ambiental (PMA) y el Plan de Adecuación y manejo Ambiental (PAMA) presentado en su plan de trabajo.

Departamento de Laboratorio

Base legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Brindar servicios a la industria minera, investigadores y la industria en general;
- Continuar la investigación de minerales de poco uso hasta el momento, programa de invocación, introduciendo estos minerales a la agricultura y otras actividades;
- Desarrollar los laboratorios de identificación y procesamiento de minerales.

Funciones

1. Continuar actividades con los programas de la Agencia Internacional de Cooperación Técnica de Japón (JICA), en el área ambiental;
2. Brindar servicio de calidad al sector privado e instituciones estatales;
3. Realizar análisis químicos de minerales, determinaciones geoquímicas que se realizan en el laboratorio;
4. Supervisar los análisis completos de rocas, material metálico y no metálico, silicato, carbonatos y material industrial y uranio;
5. Coordinar la tecnología a utilizar en las preparaciones de análisis requerido de acuerdo a las pruebas a realizar;
6. Revisar y verificar los resultados de pruebas químicas metalúrgicas y de minerales que se realizan en el laboratorio;
7. Introducir nuevas tecnologías para mantener y mejorar la capacidad instalada en los equipos de laboratorio;
8. Realizar análisis químicos de trazas metálicas, contaminantes en agua, por técnicas de espectrofotometrías y radiométricas;
9. Participar en proyectos de investigación sobre los recursos minerales, exploraciones mineras y en los ensayos químicos;
10. Identificar los minerales por Difracción de rayos X;
11. Preparar materiales, equipos, reactivo e instrumentos a utilizar en los diferente análisis de laboratorio;
12. Realizar ensayos físicos de materiales de construcción y los análisis físicos de las aguas;
13. Analizar metales preciosos por la técnica de ensayo al fuego;
14. Ejecutar actividades de recolección, reparación, clasificación, pruebas y análisis de muestras de laboratorio;
15. Preparar muestras de suelo sedimentos y efectuar los cortes a las rocas;

16. Realizar análisis de precisión y determinaciones geoquímica mediante técnicas gravimétricas, volumétricas y espectrofométricas y de rayos X;
17. Realizar pasaje de las muestras de minerales utilizando las técnicas y metodología adecuadas;
18. Realizar análisis de minerales y controlar la calidad de los mismos utilizando patrones locales, nacionales e internacionales y duplicados.

NOTA: Decreto Ley No.6 de 15 de febrero de 2006, “Que Reorganiza el Ministerio de Comercio e Industrias y dicta otras Disposiciones”. Reglamentado mediante Decreto Ejecutivo (en trámite); Resolución Ministerial (en trámite).

Dirección Nacional de Negociaciones Comerciales Internacionales

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Coordinar con las entidades públicas y privadas las acciones de negociaciones comerciales internacionales.

Funciones

1. Ejecutar y coordinar las directrices emanadas de la Oficina del Jefe de Negociaciones Comerciales Internacionales;
2. Negociar por parte de la República de Panamá los acuerdos, tratados o convenios, multilaterales, regionales o bilaterales de comercio exterior;
3. Coordinar, en el ámbito gubernamental, con todas las entidades públicas y privadas relacionadas con la producción, comercialización y exportación de bienes y servicios, las acciones para llevar a cabo dichas negociaciones comerciales;
4. Recomendar, a la Oficina del Jefe de Negociaciones Comerciales y al Ministro de Comercio e Industrias, la celebración de acuerdos, tratados o convenios internacionales de comercio exterior;
5. Representar al Estado panameño en los foros y organismos internacionales especializados en materia de comercio internacional, y servir de órgano de enlace con dichos organismos;
6. Coordinar, bajo las instrucciones de la Oficina del Jefe de Negociaciones Comerciales, con la Oficina de la Misión Permanente ante la Organización Mundial del Comercio (OMC), lo relativo a los procesos de negociaciones que surjan en dicho foro;
7. Requerir informes, opiniones y consultas de todas las entidades relacionadas con la producción, comercialización y exportación de bienes, servicios, inversiones y propiedad intelectual y cualquier otro, con la finalidad de facilitar el proceso de negociaciones con otros países;
8. Elaborar o recopilar estudios sobre los socios comerciales con los cuales la República de Panamá celebre tratados, convenios o cualquier otro instrumento sobre promoción de comercio. Dichos estudios incluirán, entre otros aspectos, un perfil descriptivo del sector

- productivo de ese país y un diagnóstico del marco regulatorio del comercio y la inversión extranjera;
9. Redactar las propuestas o contrapropuesta de textos base de las negociaciones comerciales;
 10. Dar seguimiento a las negociaciones y acontecimientos en todos los foros comerciales bilaterales y multilaterales con el objeto de identificar los intereses de la de la República de Panamá, así como de sus socios comerciales, en las diversas áreas temáticas de comercio e inversión;
 11. Evaluar el resultado de las negociaciones concluidas y la posible profundización de los compromisos contenidos en las mismas;
 12. Colaborar en la formulación de la estrategia nacional de comercio exterior;
 13. Participar en la divulgación de los procesos y avances de las negociaciones y de sus resultados;
 14. Actuar en representación del Jefe de Negociaciones Comerciales cuando así les sea requerido;
 15. Representar al Despacho del Ministro en aquellos eventos que tengan a bien asignarle;
 16. Otras funciones afines que le sean asignadas;

Comisión para las Negociaciones Comerciales Internacionales [adscrita a la Dirección Nacional de Negociaciones Comerciales Internacionales.

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Dirección General de Asuntos Económicos de Negociación

Base Legal

Decreto Ejecutivo N 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Realizar investigaciones económicas y brindar asesoría en los casos que se presente, o reciba demandas internacionales a fin de defender la posición del país;

Funciones

1. Ejecutar las directrices emanadas de la Oficina del Jefe de Negociaciones Comerciales Internacionales y de la Dirección Nacional de Negociaciones Comerciales Internacionales;
2. Coordinar las labores de los dos departamentos de la Dirección;
3. Participar en la planificación y en el diseño de estrategias de negociación de tratados comerciales;
4. Coordinar la preparación de informes que analizan el impacto económico y comercial en los diferentes sectores nacionales, de las negociaciones comerciales internacionales;

5. Coordinar el proceso de consultas a nivel gubernamental y con las diferentes organizaciones privadas y con la sociedad civil en relación con el alcance de las negociaciones comerciales internacionales;
6. Dirigir la participación en las negociaciones multilaterales y bilaterales de tratados o convenios comerciales dentro y fuera del país con especial atención en temas especializados de acceso a mercados, agricultura, normas sanitarias y fitosanitarias, normas de origen, procedimientos aduaneros, salvaguardias, política de competencia, y prácticas desleales y cualquier tema que se le asigne a la Dirección;
7. Coadyuvar en la generación de propuestas técnicas relacionadas a los temas de solución de controversias, servicios e inversión, servicios financieros, y anexos especiales relacionadas a esta áreas, así como en cualquier otro que se requiera;
8. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la Organización Mundial del Comercio;
9. Coordinar la elaboración de notificaciones a la Organización Mundial del Comercio, así como la preparación de las respuestas a los cuestionamientos que realizan los países miembros en torno a la política comercial internacional de nuestro país;
10. Realizar investigaciones económicas y brindar asesoría en los casos que Panamá presente, o reciba demandas internacionales a fin de defender la posición del país;
11. Elaborar informes de las solicitudes que presentan el sector privado y del avance de las negociaciones en materia de comercio exterior;
12. Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad;
13. Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo;
14. Definir las necesidades de capacitación de personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Nota: La Direcciones General de Asuntos Económicos de Negociación, tendrá el Departamento de Accesos al Mercado y el Departamento de Normas de Origen y Procedimientos Aduaneros. Creados mediante Resolución Ministerial (en trámite).

Departamento de Accesos al Mercado

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Coordinar, realizar y concluir en forma satisfactoria las negociaciones bilaterales con los países con los cuales la República de Panamá gestiona suscribir tratados comerciales;
- Lograr la aprobación y ratificación, por parte de la Asamblea Nacional de Diputados, de los Tratados de Libre Comercio que suscriba nuestro país;
- Contribuir al establecimiento de instrumentos comerciales y mecanismos que faciliten y coadyuven a promover las exportaciones de productos de bienes y servicios panameños; así como el fomento de las inversiones en el país;

- Mantener y fortalecer los recursos y mecanismos de consulta existentes que permitan el adecuado apoyo técnico y logístico a la Comisión para las Negociaciones Comerciales Internacionales y a los Grupos de Trabajo que se originan por decisiones adoptadas en el seno de la Comisión;
- Fortalecer los recursos y mecanismos que les permita al Estado Panameño participar en forma activa y eficiente en los eventos internacionales, en los cuales se ventilan asuntos o aspectos de interés e importancia para el comercio exterior del país;
- Mantener y fortalecer los canales de comunicación y coordinación entre la Representación Permanente de Panamá ante la OMC y la DINECI, a efectos de atender y cumplir adecuadamente con los compromisos derivados de la adhesión de Panamá a la OMC, así como también la atención de aquellos asuntos o controversias que puedan surgir ante dicha Organización y en los que Panamá sea Parte o tenga interés sustancial;
- Fortalecer los vínculos interinstitucionales a lo interno y externo del Ministerio de Comercio e Industrias, con miras a atender los compromisos que ha asumido y/o asumirá nuestro país como resultado de una mayor apertura comercial;
- Ampliar el conocimiento de la sociedad civil y en especial del sector productivo en torno a los cambios que se suscriben en el ámbito de las relaciones económicas internacionales del país, haciendo especial énfasis en cómo éstos acontecimientos afectan el entorno nacional;
- Divulgar las oportunidades de los nuevos mercados que se abren a los productos panameños a raíz de la firma de acuerdos con nuestros socios comerciales más importantes;
- Continuar reforzando la capacitación del recurso humano involucrado en las tareas de negociación que adelanta Panamá en diversos foros comerciales.

Funciones

1. Participar en la planificación y en el diseño de estrategias de negociación de la negociación de acceso a mercados en bienes agrícolas y no agrícolas;
2. Coordinar la preparación de informes que analizan el impacto económico y comercial en los diferentes sectores nacionales, específicamente en productos agrícolas y no agrícolas;
3. Coordinar el proceso de consultas a nivel gubernamental y con las diferentes organizaciones privadas y con la sociedad civil, en relación con el alcance de las negociaciones de acceso a mercados;
4. Ejecutar las negociaciones multilaterales y bilaterales de tratados o convenios comerciales dentro y fuera del país con especial atención en temas especializados de acceso a mercados de bienes agrícolas y no agrícolas, normas sanitarias y fitosanitarias, salvaguardias, política de competencia, y prácticas desleales y cualquier tema que se le asigne a la Dirección;
5. Brindar apoyo al Departamento de Inversión, Servicios y Temas Jurídicos, en temas de inversión;
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la Organización Mundial del Comercio en temas de acceso a mercados;
7. Atender las consultas realizadas por la Dirección General de Administración de Tratados Comerciales Internacionales sobre aspectos relacionados con las notificaciones en

- accesos a mercados, así como las respuestas a los cuestionamientos que realizan los países miembros en torno a la política comercial internacional de nuestro país;
8. Realizar investigaciones económicas y brindar asesoría en temas de acceso a mercados en los casos que Panamá presente, o reciba demandas internacionales a fin de defender la posición del país;
 9. Elaborar informes de las solicitudes que presenta el sector privado y del avance de las negociaciones en materia de comercio exterior.

Departamento de Normas de Origen y Procedimientos Aduaneros

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Coordinar, realizar y concluir en forma satisfactoria las negociaciones bilaterales con los países con los cuales la República de Panamá gestiona suscribir tratados comerciales;
- Lograr la aprobación y ratificación, por parte de la Asamblea Nacional de Diputados, de los Tratados de Libre Comercio que suscriba nuestro país;
- Contribuir al establecimiento de instrumentos comerciales y mecanismos que faciliten y coadyuven a promover las exportaciones de productos de bienes y servicios panameños; así como el fomento de las inversiones en el país;
- Mantener y fortalecer los recursos y mecanismos de consulta existentes que permitan el adecuado apoyo técnico y logístico a la Comisión para las Negociaciones Comerciales Internacionales y a los Grupos de Trabajo que se originan por decisiones adoptadas en el seno de la Comisión;
- Fortalecer los recursos y mecanismos que les permita al Estado Panameño participar en forma activa y eficiente en los eventos internacionales, en los cuales se ventilan asuntos o aspectos de interés e importancia para el comercio exterior del país;
- Mantener y fortalecer los canales de comunicación y coordinación entre la Representación Permanente de Panamá ante la OMC y la DINECI, a efectos de atender y cumplir adecuadamente con los compromisos derivados de la adhesión de Panamá a la OMC, así como también la atención de aquellos asuntos o controversias que puedan surgir ante dicha Organización y en los que Panamá sea Parte o tenga interés sustancial;
- Fortalecer los vínculos interinstitucionales a lo interno y externo del Ministerio de Comercio e Industrias, con miras a atender los compromisos que ha asumido y/o asumirá nuestro país como resultado de una mayor apertura comercial;
- Ampliar el conocimiento de la sociedad civil y en especial del sector productivo en torno a los cambios que se suscriben en el ámbito de las relaciones económicas internacionales del país, haciendo especial énfasis en cómo éstos acontecimientos afectan el entorno nacional;
- Divulgar las oportunidades de los nuevos mercados que se abren a los productos panameños a raíz de la firma de acuerdos con nuestros socios comerciales más importantes;

- Continuar reforzando la capacitación del recurso humano involucrado en las tareas de negociación que adelanta Panamá en diversos foros comerciales.

Funciones

1. Participar en la planificación y en el diseño de estrategias de negociación de la negociación de reglas de origen, procedimientos aduaneros y facilitación del comercio;
2. Coordinar la preparación de informes que analizan el impacto económico y comercial en los diferentes sectores nacionales, específicamente en procedimientos aduaneros, reglas de origen, facilitación del comercio y propiedad intelectual;
3. Coordinar el proceso de consultas a nivel gubernamental y con las diferentes organizaciones privadas y con la sociedad civil, en relación con el alcance de las negociaciones de reglas de origen, procedimientos aduaneros, facilitación del comercio y propiedad intelectual;
4. Ejecutar las negociaciones multilaterales y bilaterales de tratados o convenios comerciales dentro y fuera del país con especial atención en temas especializados de reglas de origen, procedimientos aduaneros y propiedad intelectual y cualquier tema que se le asigne a la Dirección;
5. Brindar apoyo al Departamento de Asuntos Bilaterales y Multilaterales, en temas de reglas de origen, procedimientos aduaneros, facilitación del comercio y propiedad intelectual;
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la Organización Mundial del Comercio en temas de reglas de origen, procedimientos aduaneros, facilitación del comercio y propiedad intelectual;
7. Atender las consultas realizadas por la Dirección General de Administración de Tratados Comerciales Internacionales sobre aspectos relacionados con las notificaciones en accesos a mercados, así como las respuestas a los cuestionamientos que realizan los países miembros en torno a la política comercial internacional de nuestro país;
8. Realizar investigaciones económicas y brindar asesoría en temas de reglas de origen, procedimientos aduaneros, facilitación del comercio y propiedad intelectual en los casos que Panamá presente, o reciba demandas internacionales a fin de defender la posición del país;
9. Elaborar informes de las solicitudes que presenta el sector privado y del avance de las negociaciones en materia de comercio exterior.

Dirección General de Asuntos Jurídicos de Negociación

Base Legal

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- La investigación jurídica y brindar asesoría en los casos de demandas internacionales a fin de defender la posición del país;

Funciones

1. Ejecutar las directrices emanadas de la Oficina del Jefe de Negociaciones Comerciales Internacionales y de la Dirección Nacional de Negociaciones Comerciales Internacionales;
2. Coordinar las labores de los departamentos de la Dirección;
3. Participar en la planificación y en el diseño de estrategias de negociación de tratados comerciales;
4. Coordinar la preparación de informes que analizan el impacto jurídico y comercial en los diferentes sectores nacionales, de las negociaciones comerciales internacionales;
5. Coordinar el proceso de consultas a nivel gubernamental y con las diferentes organizaciones privadas y con la sociedad civil en relación con el alcance de las negociaciones comerciales internacionales;
6. Dirigir la participación en las negociaciones de tratados o convenios comerciales dentro y fuera del país con especial atención en temas especializados de servicios e inversión, servicios financieros, normas técnicas, propiedad intelectual, laboral, ambiente, telecomunicaciones, salvaguardias comerciales, solución de controversias, disposiciones institucionales, y cualquiera otro tema que se le asigne a la Dirección;
7. Coadyuvar en la generación de propuestas técnicas para la negociación de acuerdos comerciales, relacionadas a los temas de salvaguardias, prácticas desleales, normas técnicas, medidas sanitarias y fitosanitarias, acceso a mercados y anexos especiales relacionadas a estas áreas; así como en cualquier otro que se requiera;
8. Realizar investigaciones jurídicas y brindar asesoría en los casos que Panamá presente, o reciba demandas internacionales a fin de defender la posición del país;
9. Elaborar informes de solicitudes que presenta el sector privado y de avance de las negociaciones y en materia de comercio exterior;
10. Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad;
11. Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo;
12. Definir las necesidades de capacitación de personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo;
13. Coordinar los procesos de revisión legal de los tratados o acuerdos comerciales que se realizan, con la directa colaboración de la Dirección General de Asuntos Económicos.

Nota: La Dirección General de Asuntos Jurídicos de Negociación, tendrá el Departamento de Asuntos Bilaterales y Multilaterales y el Departamento de Inversión, Servicios y Temas Jurídicos. Creados mediante Resolución Ministerial (en trámite).

Departamento de Asuntos Bilaterales y Multilaterales

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

1. Coordinar, realizar y concluir en forma satisfactoria las negociaciones bilaterales con los países con los cuales la República de Panamá gestiona suscribir tratados comerciales;
2. Lograr la aprobación y ratificación, por parte de la Asamblea Nacional de Diputados, de los Tratados de Libre Comercio que suscriba nuestro país;
3. Contribuir al establecimiento de instrumentos comerciales y mecanismos que faciliten y coadyuven a promover las exportaciones de productos de bienes y servicios panameños; así como el fomento de las inversiones en el país;
4. Mantener y fortalecer los recursos y mecanismos de consulta existentes que permitan el adecuado apoyo técnico y logístico a la Comisión para las Negociaciones Comerciales Internacionales y a los Grupos de Trabajo que se originan por decisiones adoptadas en el seno de la Comisión;
5. Fortalecer los recursos y mecanismos que les permita al Estado Panameño participar en forma activa y eficiente en los eventos internacionales, en los cuales se ventilan asuntos o aspectos de interés e importancia para el comercio exterior del país;
6. Mantener y fortalecer los canales de comunicación y coordinación entre la Representación Permanente de Panamá ante la OMC y la DINECI, a efectos de atender y cumplir adecuadamente con los compromisos derivados de la adhesión de Panamá a la OMC, así como también la atención de aquellos asuntos o controversias que puedan surgir ante dicha Organización y en los que Panamá sea Parte o tenga interés sustancial;
7. Fortalecer los vínculos interinstitucionales a lo interno y externo del Ministerio de Comercio e Industrias, con miras a atender los compromisos que ha asumido y/o asumirá nuestro país como resultado de una mayor apertura comercial;
8. Ampliar el conocimiento de la sociedad civil y en especial del sector productivo en torno a los cambios que se suscriben en el ámbito de las relaciones económicas internacionales del país, haciendo especial énfasis en cómo éstos acontecimientos afectan el entorno nacional;
9. Divulgar las oportunidades de los nuevos mercados que se abren a los productos panameños a raíz de la firma de acuerdos con nuestros socios comerciales más importantes;
10. Continuar reforzando la capacitación del recurso humano involucrado en las tareas de negociación que adelanta Panamá en diversos foros comerciales.

Funciones

1. Participar en la planificación y en el diseño de estrategias de negociación de tratados comerciales en la negociación de compras gubernamentales, asuntos temas institucionales y solución de controversias, así como en el tema laboral y de ambiente;
2. Coordinar la preparación de informes que analizan el impacto jurídico y comercial en los diferentes sectores nacionales, de las negociaciones comerciales internacionales en la negociación de compras gubernamentales, asuntos institucionales y solución de controversias, así como en el tema laboral y de ambiente;
3. Coordinar el proceso de consultas a nivel gubernamental y con las diferentes organizaciones privadas y con la sociedad civil en relación con el alcance de las negociaciones comerciales internacionales en la negociación de compras

gubernamentales, asuntos institucionales y solución de controversias, así como en el tema laboral y de ambiente;

4. Ejecutar las negociaciones de tratados o convenios comerciales dentro y fuera del país con especial atención en temas especializados de compras gubernamentales, asuntos institucionales y solución de controversias, laboral, ambiente y cualquiera otro tema que se le asigne a la Dirección;
5. Atender las consultas realizadas por la Dirección de Administración de Tratados Comerciales Internacionales, sobre aspectos relacionados con las notificaciones de temas vinculados al Departamento, así como las respuestas a los cuestionamientos que realizan los países miembros en torno a la política comercial internacional de nuestro país;
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la Organización Mundial del Comercio en los temas de compras gubernamentales, asuntos institucionales y solución de controversias, así como en el tema laboral y de ambiente;
7. Realizar investigaciones jurídicas y brindar asesoría en los casos que Panamá presente, o reciba demandas internacionales a fin de defender la posición del país;
8. Elaborar informes de solicitudes que presenta el sector privado y de avance de las negociaciones y en materia de comercio exterior;
9. Ejecutar los procesos de revisión legal de los tratados o acuerdos comerciales que se realizan, con la directa colaboración de la Dirección General de Asuntos Económicos.

Departamento de Inversión, Servicios y Temas Jurídicos

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

1. Coordinar, realizar y concluir en forma satisfactoria las negociaciones bilaterales con los países con los cuales la República de Panamá gestiona suscribir tratados comerciales;
2. Lograr la aprobación y ratificación, por parte de la Asamblea Nacional de Diputados, de los Tratados de Libre Comercio que suscriba nuestro país;
3. Contribuir al establecimiento de instrumentos comerciales y mecanismos que faciliten y coadyuven a promover las exportaciones de productos de bienes y servicios panameños; así como el fomento de las inversiones en el país;
4. Mantener y fortalecer los recursos y mecanismos de consulta existentes que permitan el adecuado apoyo técnico y logístico a la Comisión para las Negociaciones Comerciales Internacionales y a los Grupos de Trabajo que se originan por decisiones adoptadas en el seno de la Comisión;
5. Fortalecer los recursos y mecanismos que les permita al Estado Panameño participar en forma activa y eficiente en los eventos internacionales, en los cuales se ventilan asuntos o aspectos de interés e importancia para el comercio exterior del país;
6. Mantener y fortalecer los canales de comunicación y coordinación entre la Representación Permanente de Panamá ante la OMC y la DINECI, a efectos de atender y cumplir adecuadamente con los compromisos derivados de la adhesión de Panamá a la OMC, así como también la atención de aquellos asuntos o controversias que puedan surgir ante dicha Organización y en los que Panamá sea Parte o tenga interés sustancial;

7. Fortalecer los vínculos interinstitucionales a lo interno y externo del Ministerio de Comercio e Industrias, con miras a atender los compromisos que ha asumido y/o asumirá nuestro país como resultado de una mayor apertura comercial;
8. Ampliar el conocimiento de la sociedad civil y en especial del sector productivo en torno a los cambios que se suscriben en el ámbito de las relaciones económicas internacionales del país, haciendo especial énfasis en cómo éstos acontecimientos afectan el entorno nacional;
9. Divulgar las oportunidades de los nuevos mercados que se abren a los productos panameños a raíz de la firma de acuerdos con nuestros socios comerciales más importantes;
10. Continuar reforzando la capacitación del recurso humano involucrado en las tareas de negociación que adelanta Panamá en diversos foros comerciales.

Funciones

1. Participar en la planificación y en el diseño de estrategias de negociación de tratados comerciales en la negociación de inversión, servicios, servicios financieros y telecomunicaciones;
2. Coordinar la preparación de informes que analizan el impacto jurídico y comercial en los diferentes sectores nacionales, de las negociaciones comerciales internacionales en la negociación de inversión, servicios, servicios financieros y telecomunicaciones;
3. Coordinar el proceso de consultas a nivel gubernamental y con las diferentes organizaciones privadas y con la sociedad civil en relación con el alcance de las negociaciones comerciales internacionales en la negociación de inversión, servicios, servicios financieros y telecomunicaciones;
4. Ejecutar las negociaciones de tratados o convenios comerciales dentro y fuera del país con especial atención en temas especializados de inversión, servicios, servicios financieros y telecomunicaciones y cualquiera otro tema que se le asigne a la Dirección;
5. Atender las consultas realizadas por la Dirección de Administración de Tratados Comerciales Internacionales, sobre aspectos relacionados con las notificaciones de temas vinculados al Departamento, así como las respuestas a los cuestionamientos que realizan los países miembros en torno a la política comercial internacional de nuestro país;
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la Organización Mundial del Comercio en los temas inversión, servicios, servicios financieros y telecomunicaciones;
7. Realizar investigaciones jurídicas y brindar asesoría en los casos que Panamá presente, o reciba demandas internacionales a fin de defender la posición del país;
8. Elaborar informes de solicitudes que presenta el sector privado y de avance de las negociaciones y en materia de comercio exterior;
9. Ejecutar los procesos de revisión legal de los tratados o acuerdos comerciales que se realizan, con la directa colaboración de la Dirección General de Asuntos Económicos.

Dirección Nacional de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y Defensa Comercial

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Objetivo

- Coordinar la implementación y cumplimiento de los tratados y acuerdos ratificados por la República de Panamá;
- Ser un ente administrador reconocido nacional e internacionalmente por su excelencia en el servicio al usuario, en el recurso humano y la eficiencia y transparencia en sus procedimientos.

Funciones

1. Ejecutar las directrices emanadas de la Oficina del Jefe de Negociaciones Comerciales Internacionales;
2. Velar por la adecuada implementación y cumplimiento de los tratados y acuerdos en materia comercial, ratificados por la República de Panamá;
3. Defender los intereses de los sectores productivos cuando tengan lugar una importación;
4. Supervisar la labor de las Direcciones Generales bajo su cargo;
5. Promover y divulgar el uso de los instrumentos comerciales que el país haya negociado con sus socios comerciales;
6. Estrechar los vínculos a nivel gubernamental y empresarial para el mejor desempeño de las funciones de las Direcciones Generales bajo su mando;
7. Ser el enlace de las Direcciones Generales bajo su cargo con el Despacho del Ministro;
8. Afianzar la labor de las Direcciones de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y de Defensa Comercial;
9. Defender los intereses comerciales panameños en el ámbito internacional a la luz de los acuerdos comerciales suscritos;
10. Supervisar, a la luz de los acuerdos comerciales suscritos, la ejecución de los mismos y su mejor aprovechamiento;
11. Evaluar en forma periódica la aplicación de los tratados y acuerdos negociados y el impacto de los mismos en el plano comercial;
12. Velar por la adecuada coordinación interinstitucional tendiendo al cumplimiento de los tratados y acuerdos en materia comercial vigentes;
13. Actuar en representación del Jefe de Negociaciones Comerciales Internacionales, cuando así sea dispuesto;
14. Representar al Despacho del Ministro en aquellos eventos que tengan a bien asignarle;
15. Velar por el adecuado cumplimiento de los tratados y acuerdos en materia comercial;
16. Coordinar con todas las instituciones competentes, a fin de que ejecuten las obligaciones y derechos adquiridos en virtud de acuerdos, tratados, convenios o cualquier otro instrumento legal internacional de comercio exterior, ratificados por la República de Panamá;
17. Otras funciones afines que le sean asignadas.

Dirección General de Administración de Tratados Comerciales Internacionales

Base Legal

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 julio de 2008

Objetivo

- Facilitar a los usuarios internos y externos información actualizada que se requiere para la oportuna toma de decisiones, elaboración de estudios técnicos, reportes y para el establecimiento de normas o medidas de carácter comercial.

Funciones

1. Asistir y asesorar técnicamente al Sector Público y Privado, respecto a la implementación de las normas, mecanismos y procedimientos contemplados en los respectivos Tratados o Acuerdos Comerciales suscritos por Panamá;
2. Trabajar de manera coordinada la implementación de mecanismo de comercio exterior que permitan un crecimiento y desarrollo del país en virtud de una mayor apertura comercial al mundo;
3. Coordinar con otras entidades gubernamentales y el sector privado las acciones a seguir para garantizar el aprovechamiento de los acuerdos comerciales;
4. Atender consultas en torno a los Tratados o Acuerdos Comerciales suscritos por Panamá;
5. Supervisar el fiel cumplimiento de los Tratados o Acuerdos Comerciales en nuestro país, mediante el monitorio a las diversas entidades involucradas directa e indirectamente en la actividad comercial que realizan los ciudadanos de nuestros socios comerciales;
6. Velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos por nuestros socios comerciales;
7. Análisis y evaluación del intercambio comercial, realizado al amparo de los Tratados Comerciales suscritos por Panamá;
8. Defender los intereses nacionales, a la luz de la normativa de los Tratados o Acuerdos comerciales suscritos por Panamá, en situaciones o casos que se generen como resultado de la profundización del intercambio comercial con otros países;
9. Atender y coordinar con la Misión Permanente de la República de Panamá ante la Organización Mundial del Comercio (OMC) todas las acciones tendientes al cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud de la Adhesión de Panamá;
10. Atender el compromiso de Adhesión de Panamá a la Organización Mundial del Comercio de Panamá;
11. Coordinar con la Dirección Nacional de Negociaciones Comerciales Internacionales (DINECI) la presentación oportuna de las notificaciones de la normativa comercial ante la Secretaria General de la OMC;
12. Ser el enlace oficial a nivel nacional e internacional en materia de la administración de tratados comerciales bilaterales o multilaterales;
13. Elaboración y presentación de informes, documentos y cuadros estadísticos, referente al intercambio comercial realizado al amparo de los referidos Tratados o Acuerdos Comerciales suscritos por Panamá;
14. Atender y coordinar la celebración de las reuniones de los Comités y Subcomités;

15. Divulgar la normativa y promover el uso de los acuerdos o tratados comerciales bilaterales o multilaterales suscritos pro Panamá;
16. Asistir al proceso de negociación de acuerdos comerciales;
17. Actuar en representación del Director Nacional o del Despacho del Ministro, cuando así lo dispongan;
18. Otras funciones afines que le sean asignadas.

Dirección General de Defensa Comercial

Base Legal

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 julio de 2008

Objetivo

- Brindar al sector productivo nacional, como ente económico ejecutor y beneficiario de los diferentes Tratados, Convenios y Acuerdos Comerciales, servicio oportuno, transparente y eficiente, a través de la correcta administración de las normas contenidas en los mismos.

Funciones

1. Ejecutar las directrices dadas por la Oficina del Jefe de Negociaciones Comerciales Internacionales y la Dirección Nacional de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y de Defensa Comercial;
2. Llevar a cabo los procedimientos y las investigaciones solicitadas a la Dirección Nacional de Administración de Tratados y Defensa Comercial relativos al mecanismo de Salvaguardias, Derechos Antidumping y Derechos Compensatorios;
3. Recomendar, con base en el análisis y verificación de la información disponible, la necesidad o no de actuaciones por parte de la autoridad investigadora para iniciar de oficio, investigaciones sobre Salvaguardias, Derechos Antidumping o Derechos Compensatorios;
4. Coordinar con las diferentes entidades gubernamentales, las medidas necesarias para la aplicación eficaz y oportuna de los procedimientos por Salvaguardias, Derechos Antidumping o Compensatorios, establecidos en el Decreto Ley No. 7 de 15 de febrero de 2006;
5. Preparar las audiencias en investigaciones por Salvaguardias, Derechos Antidumping o Derechos Compensatorios, así como prestar la asistencia necesaria para el desarrollo de las mismas;
6. Darle seguimiento a las medidas provisionales o definitivas aplicadas, en materia de Salvaguardias, Derechos Antidumping, y Derechos Compensatorios;
7. Validar propuestas, realizar las recomendaciones necesarias y participar en las negociaciones relativas a las disposiciones sobre Salvaguardias y Prácticas Desleales de Comercio de los Acuerdos Comerciales, bilaterales, regionales o multilaterales en que Panamá participe;
8. Elaborar y presentar informes relativos a las investigaciones sobre Salvaguardia, Derechos Antidumping o Compensatorios, que la Dirección realice;

9. Asesorar a la Dirección Nacional en circunstancias en que productores nacionales exportadores sean objeto de medidas de Salvaguardias, Derechos Antidumping o Compensatorios, por algún socio comercial;
10. Preparar la posición panameña sobre procedimientos Antidumping, Subvenciones, Medidas Compensatorias y Salvaguardias, en los casos en que Panamá presente, o se presenten en su contra, denuncias dentro de los órganos sobre solución de diferencias, establecidos en los respectivos acuerdos comerciales en los que Panamá sea parte;
11. Preparar las notificaciones periódicas o ad hoc en temas relativos a procedimientos por Salvaguardias, Derechos Antidumping o Compensatorios, ante la Organización Mundial de Comercio(OMC), socios comerciales regionales o países con los cuales Panamá tenga vigente un Acuerdo Comercial;
12. Monitorear las notificaciones que realicen ante la Organización Mundial del Comercio (OMC) nuestros principales socios comerciales con relación a temas como: Salvaguardias, Derechos Antidumping, Subsidios y Derechos Compensatorios;
13. Atender consultas y/o solicitudes relativas a las normas sobre Defensa Comercial, establecidas en el Decreto Ley 7 de 15 de febrero de 2006;
14. Otras funciones afines que le sean asignadas;

Dirección Nacional de Promoción de la Inversión

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Objetivo

- La Dirección Nacional de Promoción de la Inversión tiene como objetivo la atracción de la inversión extranjera directa, que incorpore transferencia de tecnología y conocimientos para crear puestos de trabajo y riqueza nacional. .

Funciones

1. Elaborar, con la cooperación de las Direcciones competentes, la estrategia de identificación y promoción de oportunidades de inversión en los sectores económicos identificados.
2. Abrir oficinas comerciales en el extranjero para promover la inversión y el comercio exterior;
3. Diseñar y poner en práctica los mecanismos para la permanente comunicación con estas oficinas y con las misiones diplomáticas y consulares en el exterior
4. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades públicas, para que sus funcionarios participen y colaboren en la consecución de los planes y políticas en materia de comercio exterior, y en especial, en el logro de los objetivos de atracción de inversiones directas.

5. Investigar el entorno internacional para recomendar al Órgano Ejecutivo para la toma de decisiones en materia de promoción y atracción de inversiones;
6. Coordinar con los departamentos y secciones del Viceministerio y servir de apoyo a las mismas en lo que a materia de promoción de inversiones se refiere;
7. Elaborar para su ejecución, la estrategia y el programa anual de atracción de inversiones. Recopilar mensualmente los informes de las gestiones realizadas por los departamentos;
8. Mantener comunicación constante con las oficinas antena y con las misiones internacionales y consulares, con el fin de informar y recopilar información orientada a la promoción de inversiones;
9. Coordinar la preparación de folletos, manuales, directorios, boletines y demás publicaciones necesarias para difundir a nivel nacional e internacional, la información destinada a la promoción de inversiones.
10. Promover la atracción de inversión extranjera directa y el desarrollo de la inversión local.
11. Diseñar y evaluar proyectos de inversiones.
12. Promover la visita de misiones comerciales al exterior para promover las ventajas competitivas de Panamá, para atraer inversiones.
13. Brindar atención especializada a los inversionistas que muestren interés en invertir en Panamá.
14. Administrar la Ventanilla Única de Trámites de la Inversión.
15. Examinar las perspectivas de inversión extranjera en Panamá y promoverlas, incluyendo el apoyo en la búsqueda de proveedores y socios comerciales.
16. Otras funciones que le correspondan según las leyes, los reglamentos y las normas, que sean afines y compatibles con las descritas en líneas precedentes que le sean asignadas por el Ministro o la Ministra, o por el Viceministro o la Viceministra de Comercio Exterior.

Comisión para la Promoción y Asistencia a la Inversión [adscrita a la Dirección Nacional de Promoción de la Inversión,

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Dirección General de Servicios al Inversionista

Base Legal

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Atención expedita y eficiente a los inversionistas nacionales o extranjeros.

Funciones

1. Brindar atención a los inversionistas extranjeros que visiten nuestro país;

2. Gestionar el itinerario de citas tanto a nivel público como privado requeridas por los inversionistas, así como las giras en el territorio nacional;
3. Actuar como facilitador al inversionista en el proceso tanto de preestablecimiento, así como una vez ya se haya establecido e invertido en nuestro país;
4. Mantener un registro de las inversiones y un sistema de estadísticas e indicadores sobre la inversión y los temas relacionados a la misma con miras a apoyar la gestión de promoción e identificación de tendencias de la inversión en nuestro país;
5. Promover y coordinar la participación de empresarios en eventos internacionales que presenten opciones para ampliar las posibilidades de comercio exterior;
6. Organizar misiones comerciales dirigidas a la consecución de inversiones en Panamá;
7. Otras funciones afines que le sean asignadas.

Departamento de Atención al Inversionista

Base Legal

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Proporcionar asesoría y apoyo a la gestión de inversión nacional e internacional;
- Ser facilitador al inversionista en el proceso previo y posterior a la inversión.

Funciones

1. Proporcionar asesoría y apoyo al inversionista local e internacional;
2. Análisis y propuesta del marco legal reglamentario, procedimental e institucional que facilite y promueva la inversión;
3. Brindar asesoría al inversionista con relación al desarrollo o búsqueda de oportunidades de inversión y los trámites a cumplir;
4. Facilitador del inversionista en el proceso previo a la inversión, así como una vez ya se haya establecido e invertido en nuestro país.

Sección de Servicio al Inversionista

Base Legal

Resolución N 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Actualizar el stock de inventario de material promocional y la base de datos estadísticos y de legislaciones;
- Coordinar una mayor participación del sector privado en la organización y coordinación de misiones comerciales hacia y desde Panamá respectivamente;
- Elaboración y actualización de charlas y documentos de promoción;
- Coordinación interinstitucional en atención a las demandas del inversionista extranjero;

Funciones

1. Promover y coordinar la participación de empresarios en eventos internacionales que presenten opciones para ampliar las posibilidades de comercio exterior;
2. Organizar misiones comerciales dirigidas a la consecución de inversiones para Panamá;
3. Promover y coordinar la visita de misiones comerciales y de inversionistas a Panamá, así como las de Panamá en el extranjero, en particular las misiones comerciales que acompañan las giras presidenciales;
4. Brindar atención expedita y eficiente a los inversionistas extranjeros, que visiten nuestro país, en todos los aspectos necesarios para asegurar el mayor beneficio a la visita;
5. Coordinar con otros departamentos del Viceministerio y con otras instituciones nacionales y servir de apoyo a las mismas en lo relacionado a misiones comerciales y atención a inversionistas;
6. Realizar, investigaciones a través de las embajadas y las oficinas comerciales de otros países radicados en Panamá, referente a eventos internacionales de relevancia para esta labor;
7. Gestionar el itinerario de citas tanto en el ámbito público como privado requeridas por los inversionistas, así como las giras en el territorio nacional;
8. Recopilar material promocional de las instituciones estatales, encargadas de promocionar áreas específicas de inversiones, con el fin de mantener un inventario del mismo, de acuerdo a la demanda y poder proporcionar apoyo a la empresa privada y al Departamento de Promoción de Inversiones en sus giras de promoción;
9. Contribuir en la producción de material promocional en varios idiomas y en todas sus formas: revistas, panfletos, videos, CD-ROM, entrevistas, folletos;
10. Realizar los discursos y presentación que sean necesarios, para la labor de promoción de inversiones;
11. Seguir dando el seguimiento correspondiente a los inversionistas y misiones comerciales que nos han visitado, asegurándole un servicio eficiente.

Dirección General de Mercadeo y Ventas de Proyectos de Inversión

Base Legal

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivos

- Promover en el exterior las oportunidades de inversión en el país.
- Proponer proyectos con alta posibilidades de inversión.

Funciones

1. Promover los sectores que a través de la estrategia de comercio exterior se hayan definido como sectores o áreas de focalización de interés para el país;

2. Brindar apoyo y asesoría técnica en la elaboración de proyectos de inversión facilitando la información necesaria como leyes pertinentes de las áreas zonas económicas especiales, regimenes fiscales, regimenes migratorios, regimenes laborales, infraestructura costos de operación y toda información pertinente y necesaria para el inversionista potencial;
3. Suministrar a nuestras Misiones Diplomáticas en el exterior el material promocional de inversión;
4. Promocionar directamente a través de las misiones en el extranjero de las posibilidades de inversión en Panamá;
5. Buscar empresas que tengan capacidad e interés de invertir en Panamá y Promover la instalación de las mismas;
6. Asistir en la elaboración y / o validación los planes de negociaciones de las empresas locales e internacionales para asegurar que son coherentes con los intereses del país;
7. Otras funciones afines que le sean asignadas.

Departamento de Diseño y Evaluación de Proyectos de Inversión

Base Legal

Resolución N ° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Evaluar perfiles y diseños de proyectos de inversión para la promoción conjunta tanto a nivel público como privado.

Funciones

1. Preparar proyectos de inversión que incluyan toda la información disponible para facilitar una inversión en un determinado sector;
2. Evaluar los proyectos sometidos por empresas que estén interesadas en invertir en Panamá;
3. Mantener comunicación con nuestras Misiones Diplomáticas en el exterior para buscar oportunidades de promover nuestro país y atraer inversiones necesarias, a través de nuestra participación en ferias, talleres, congresos y otros.
4. Orientar el desarrollo y la implementación de los procesos que sistematizan la instalación de empresas internacionales;
5. Orientación y apoyo para facilitar los trámites legales y financieros del país;
6. Atención a Misiones Internacionales y organización de Misiones Oficiales, Comerciales y de Promoción al exterior;
7. Preparar Agendas de trabajo para los miembros de las Misiones o inversionistas que nos visitan;
8. Mantener información actualizada sobre proyectos de inversión y datos estadísticos sobre el desarrollo económico nacional;
9. Identificar obstáculos a la inversión para ayudar en la búsqueda de soluciones;

10. Recopilar estadísticas de inversión y estudiar los resultados alcanzados en el sector que desarrolla;
11. Dar seguimiento a los proyectos de inversión para identificar los resultados obtenidos;
12. Identificar intereses de los inversionistas para mejorar la competitividad de nuestro país.

Departamento de Promoción de Inversiones

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Coordinación interinstitucional con miras a promover y facilitar la atracción de inversión extranjera hacia Panamá.

Funciones

1. Brindar atención y asesoría a inversionistas extranjeros;
2. Organizar giras de promoción en el extranjero;
3. Examinar las perspectivas de inversión extranjera en Panamá y promoverlas;
4. Participar en eventos internacionales de inversión extranjera;
5. Preparar material promocional sobre las oportunidades de inversión en Panamá;
6. Participación en seminarios, congresos, conferencias, ferias internacionales;
7. Realizar giras de promoción en estrecha coordinación con el sector privado panameño y con las oficinas antena en el exterior;
8. Proponer los mecanismos legales o procedimientos con miras a facilitar la inversión extranjera en el país.

Sección de Promoción y Evaluación de Inversiones

Base Legal

Resolución N 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Identificar inversionistas potenciales interesados en inversión conjunta, por sectores.
- Evaluar perfiles y diseños de proyectos de inversión para la promoción conjunta tanto a nivel público como privado.
- Actualización sobre el acontecer económico y político con el fin de examinar periódicamente las perspectivas de inversión extranjera.

Funciones

1. Brindar un servicio de asesoramiento al inversionista local y extranjero en lo referente a minimizar los obstáculos que se presentan en el desarrollo de proyectos de inversión;
2. Trabajar en el diseño de proyectos de inversión;
3. Trabajar coordinadamente con la sección de atención al inversionista, el Departamento de Promoción de Inversiones entre otras Direcciones Nacionales como DINECI y DISECOMEX en lo que respecta a la identificación y evaluación de inversiones;
4. Examinar periódicamente las perspectivas de inversión extranjera en la República de Panamá, elaborar estudios de mercado sobre sectores con potencial de desarrollo y promover dichos sectores para atraer inversiones a nivel local e internacional;
5. Elaborar el programa de atracción de inversiones, en coordinación con otras dependencias del estado. El programa debe incluir la participación publicitaria en revistas internacionales, entre su mezcla de mercado. Presentar informes de las gestiones realizadas, una vez al mes;
6. Evaluar proyectos de inversión propuestos (análisis de factibilidad y de mercado), e investigar la viabilidad de ejecución de los mismos, así como también guiar al interesado sobre los pasos necesarios para cumplir con las disposiciones legales que regulan la actividad correspondiente, con el fin de poner en ejecución el proyecto;
7. Identificar los obstáculos al desarrollo de proyectos de inversión y proponer soluciones a los mismos;
8. Generar, con la colaboración del sector privado panameño, proyectos de inversión, según la estrategia y atraer capital extranjero para el financiamiento de los mismos;
9. Identificar los socios locales potenciales, interesados en “joint ventures” y/o que ofrecen oportunidades de negocios;
10. Identificar potenciales inversionistas en los sectores de interés y dar seguimiento a los contactos;
11. Servir de enlace con otras instituciones que tramiten inversiones extranjeras, para hacer más expeditos y eficientes estos trámites;
12. Preparar perfiles de ventajas a las inversiones que ofrecemos, por área de interés, de acuerdo con lo que establecen nuestras leyes de incentivos internos;
13. Hacer estudios sobre la mejor forma de agilizar los trámites necesarios para el desarrollo de los proyectos de inversión en todas las áreas (posible ventanilla única de inversiones).

Dirección General de Sedes de Empresas Multinacionales

BASE LEGAL

Ley 41 de 24 de agosto de 2007

OBJETIVO

Contribuir a que la República de Panamá, se convierta en un Centro Internacional de operaciones regionales de las empresas multinacionales, promoviendo así, la inversión extranjera, generación de empleos y transferencia tecnológica para el país.

FUNCIONES

1. Diseñar y ejecutar el Plan de Trabajo.
2. Diseñar los programas de promoción y mercadeo.
3. Recomendar y participar en ferias internacionales.
4. Preparar el material promocional y publicidad.
5. Dar seguimiento y evaluar los clientes establecidos para medir su impacto.
6. Diseñar y desarrollar una base de datos para uso de los clientes.
7. Organizar eventos de promoción nacional e internacionalmente, con la participación de empresarios locales.
8. Coordinar inter institucionalmente las acciones y permisos requeridos para el establecimiento de las empresas multinacionales.
9. Investigar el entorno internacional para recomendar a la Comisión de Licencias de Sedes de Empresas Multinacionales, los cambios requeridos en comparación con las ventajas que puedan ofrecer otros países.
10. Otras afines que le sean asignadas.

Departamento de Mercadeo y Promoción de Sedes de Empresas Multinacionales

BASE LEGAL

Ley 41 de 24 de agosto de 2007 y sus disposiciones reglamentarias
Resolución....

OBJETIVO

Promover las ventajas comparativas, fiscales, logísticas, financieras y otras con que cuenta el país, que hacen atractivo para las empresas multinacionales, establecer sus centros de operación regionales aquí.

FUNCIONES

1. Diseñar las estrategias de mercadeo para la promoción de la Ley 41, y atraer el establecimiento de nuevas empresas multinacionales en Panamá.
2. Implementar nuevos proyectos para la atracción de nuevas empresas.
3. Fijar los parámetros y directrices para la elaboración de los programas de promoción, mercadeo e imagen de SEM.
4. Diseñar el plan de promoción anual.
5. Elaborar y preparar el material promocional y publicidad respectiva.
6. Crear y mantener actualizada la página Web de la oficina en español e inglés y cualquier otro idioma que sea necesario.
7. Identificar el target de empresas, a través de sus respectiva Casa Matriz, sedes regionales y oficinas de representación localizadas en la Región para atraerlas.
8. Investigar constantemente las políticas y directrices corporativas a nivel mundial, para el diseño de las estrategias de promoción y mercadeo.

9. Realizar y coordinar las actividades propuestas por la Dirección.
10. Mantener constante y fluida comunicación, con la Dirección de Comunicación del Ministerio, para coordinar las políticas de mercadeo y promoción de SEM.
11. Otras que le sean afines.

Sección de Proyectos y Mercadeo de Sedes de Empresas Multinacionales

BASE LEGAL

Ley 41 de 24 de agosto de 2007 y sus disposiciones reglamentarias.

OBJETIVO

Atraer el establecimiento de nuevas empresas multinacionales, mediante estrategias de promoción y mercadeo eficaces.

FUNCIONES

1. Diseñar y ejecutar estrategias de promoción y mercadeo eficaces.
2. Implementar nuevos proyectos, para la atracción de nuevas empresas.
3. Ejecutar los programas de promoción y mercadeo.
4. Elaborar y preparar el material promocional y publicidad.
5. Mantener actualizada la información relacionada a los trámites que se realizan a través de la Ventanilla Única.
6. Identificar empresas multinacionales, para captar el traslado de oficinas a Panamá.
7. Otras afines que le sean asignadas.

Sección de Promoción de Sedes de Empresas Multinacionales

BASE LEGAL

Ley 41 de 24 de agosto de 2007 y sus disposiciones reglamentarias.

OBJETIVO

Promover las ventajas comparativas del país en materia fiscal, logística y financiera, junto con los incentivos establecidos en la Ley 41, para atraer centros de operaciones regionales al país.

FUNCIONES

1. Ejecutar el plan de promoción y publicidad, diseñado para tal fin.
2. Realizar visitas a las empresas multinacionales identificadas, para la promoción.
3. Mantener comunicación permanente a través de *newsletters* y visitas de cortesía con las empresas con licencia SEM.
4. Brindar asistencia técnica a los abogados, sobre los incentivos y trámites de la Ley.
5. Contar con una base de datos actualizada de prospectos y dar seguimiento de las licencias otorgadas para medir los beneficios para el país.
6. Otras afines que le sean asignadas.

Departamento de Trámites de Licencias, Visas y Fiscalización de Sedes de Empresas Multinacionales (VENTANILLA ÚNICA)

BASE LEGAL

Ley 41 de 24 de agosto de 2007 y sus disposiciones reglamentarias.

OBJETIVO

Centralizar los procedimientos interinstitucionales con el fin de agilizar los trámites de Licencia Permisos de Visa y Certificaciones.

FUNCIONES

1. Recibir, verificar y procesar los documentos recibidos para los solicitudes de Licencia.
2. Recibir y verificar las solicitudes de visas y demás permisos que se requieran.
3. Asegurar que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos en la Ley.
4. Ser el funcionario enlace ante las demás instituciones gubernamentales para el buen funcionamiento de la Ventanilla Única.
5. Remitir las solicitudes y la documentación adjunta a la institución correspondiente si fuera el caso.
6. Coordinar con la Unidad de Tecnología Informática, el mejoramiento para la obtención de datos de la Ventanilla Única.
7. Mantener actualizada la base de datos de la oficina sobre cada permiso, certificaciones y notas emitidas.
8. Otras afines que le sean asignadas.

Sección de Trámites de Licencias de Sedes de Empresas Multinacionales

BASE LEGAL

Ley 41 de 24 de agosto de 2007 y sus disposiciones reglamentarias.

OBJETIVO

Validar el cumplimiento de requisitos, para la obtención de Licencias SEM.

FUNCIONES

1. Asesorar a los prospectos SEM antes de solicitar la Licencia respecto a la documentación requerida por la Ley 41 y sus disposiciones reglamentarias.
2. Evaluar la documentación recibida a través de la Ventanilla Única para las solicitudes de licencias SEM.
3. Revisar que la documentación cumpla con los requisitos de forma y fondo para acreditar la validez de cada documento entregado por el representante legal o por los abogados de la empresa solicitante.
4. Elaborar los informes técnicos de cada empresa solicitante para la Comisión SEM, en base a los parámetros establecidos.

5. Solicitar cualquier documentación o requisito adicional a los representantes legales o los abogados de las multinacionales.
6. Elaborar los expedientes de solicitudes de Licencia para la Comisión SEM.
7. Coordinar bajo la instrucción de la Dirección General, la realización de la Comisión de Licencia de Sede de Empresas Multinacionales.
8. Asistir a la Comisión de Licencia respecto a las solicitudes presentadas a los Comisionados.
9. Reportar por escrito a la Sección de Fiscalización, cualquier anomalía o incumplimiento de la Ley 41, respecto a la solicitud de Licencia.

Sección de Trámites de Visas de Sedes de Empresas Multinacionales

BASE LEGAL

Ley 41 de 14 de agosto de 2007 y sus disposiciones reglamentarias.

OBJETIVO

Agilizar con el Servicio Nacional de Migración, los permisos de visas para los ejecutivos de empresas SEM y sus dependientes.

FUNCIONES

1. Recibir y verificar todos los documentos presentados para la solicitud de permisos de visas de los ejecutivos y sus dependientes.
2. Recibir las solicitudes de desistimiento de visas SEM.
3. Confeccionar las solicitudes de certificación de las empresas con Licencia SEM.
4. Confeccionar las certificaciones de los ejecutivos con Visa SEM.
5. Remitir a la Oficina del Servicio Nacional de Migración, los expedientes de las solicitudes.
6. Mantener un registro y control de las solicitudes de permisos de visas, desistimientos y certificaciones solicitadas.
7. Mantener reportes estadísticos mensuales y/o por requerimiento de la Dirección, de las actividades de las empresas con Licencia SEM, respecto a las actividades que son de su competencia.
8. Introducir a la base de datos de la oficina todos los permisos enviados al Servicio Nacional de Migración con fines estadísticos.
9. Dar seguimiento a los expedientes entregados a la oficina de Migración.
10. Reportar por escrito a la Sección de Fiscalización, cualquier anomalía y/o incumplimiento de la Ley 41, respecto a los permisos de visas de los ejecutivos y sus dependientes.

Sección de Fiscalización de Sedes de Empresas Multinacionales

BASE LEGAL

Ley 41 de 24 de agosto de 2007 y sus disposiciones reglamentarias.

OBJETIVO

Garantizar el fiel cumplimiento de la Ley 41 en aspectos fiscales, migratoria y laboral, por parte de los ejecutivos con Licencia SEM.

FUNCIONES

1. Definir los procesos y procedimientos que señalen el cumplimiento o incumplimiento de la Ley 41.
2. Recomendar e implementar normas y mecanismos que facilite la identificación y supervisión de las empresas con Licencia SEM.
3. Velar por el cumplimiento de la Ley y sus disposiciones reglamentarias.
4. Recomendar, a través de la Secretaría Técnica la cancelación de las Licencias de cualquier empresa SEM, que incurra en las causales establecidas en el Art. 18 de la Ley 41, atendiendo conforme al Art. 47 de su Reglamentación.
5. Coordinar con las demás instituciones del Estado, las fórmulas y mecanismos para realizar una fiscalización eficiente.
6. Informar a la Dirección General de Sedes si alguna empresa con Licencia SEM, está incumpliendo y/o infringiendo las disposiciones de la Ley.
7. Realizar las citaciones pertinentes, para el establecimiento y/o aclaración de hechos que causen la imposición de sanciones.
8. Revisar que los informes presentados por los usuarios de Licencia, sean conforme a la Ley 41 y sus disposiciones reglamentarias.
9. Solicitar informes a las empresas con Licencia SEM, a los Departamentos y a las entidades del Estado, relacionados con el cumplimiento de la Ley 41.
10. Mantener reportes estadísticos mensuales y/o por requerimiento de la Dirección de las actividades de las empresas con Licencia SEM.
11. Otras afines que le sean asignadas.

Comisión de Licencias de Sedes de Empresas Multinacionales

BASE LEGAL

Ley 41 de 24 de agosto de 2007

OBJETIVO

Promover la inversión extranjera directa, a través del establecimiento de empresas multinacionales, con el propósito de generar empleo e impulsar la transferencia de tecnología.

MIEMBROS

1. El Vice ministro de Comercio Exterior, quien la preside
 2. El Vice ministro de Relaciones Exteriores
 3. El Vice ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral
 4. El Director Nacional de Migración y Naturalización del Ministerio de Gobierno y Justicia.
 5. El Director General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Cada Comisionado tendrá un suplente designado por el principal.
La Comisión de Licencias de Sedes de Empresas Multinacionales está adscrita al Ministerio de Comercio e Industrias.

FUNCIONES

1. Recomendar al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Comercio e Industrias, las políticas de promoción para el establecimiento de Sedes de Empresas Multinacionales en Panamá.
2. Establecer los requisitos para el otorgamiento de Licencias de Sede de Empresas Multinacionales.
3. Estudiar fórmulas y/o mecanismos eficientes para lograr que Panamá sea un punto atractivo para la inversión de empresas multinacionales.
4. Coordinar, con las demás instituciones del Estado, las acciones necesarias para hacer de Panamá un lugar atractivo para la inversión de Sedes de Empresas Multinacionales.
5. Recomendar normas generales o la implementación de mecanismos que faciliten la identificación y la supervisión de las empresas con Licencia de Sedes de Empresas Multinacionales, en nuestro país.
6. Proponer al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Comercio e Industrias, las disposiciones reglamentarias de esta Ley.
7. Asesorar al Gobierno Nacional en todas las materias que guarden relación con el desarrollo de esta Ley.
8. Conocer en segunda instancia las decisiones, en grado de apelación, contra las resoluciones que dicte la Secretaría Técnica de la Comisión de Sede de Empresas Multinacionales.
9. Ejercer las demás funciones que le señale esta Ley.

Dirección General de Comisión de Cine

BASE LEGAL

Ley 36 de 19 de julio de 2007

Decreto Ejecutivo 34 de 4 de mayo de 2009

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de la industria cinematográfica y audiovisual en Panamá.

FUNCIONES

1. Ser un facilitador para el desarrollo de la industria cinematográfica y audiovisual.
2. Atender productores y personal asociado a empresas productoras interesadas en desarrollar actividades cinematográficas y audiovisuales en Panamá.
3. Atender inversionistas y/o sus representantes interesados en el establecimiento de áreas especiales designadas para el desarrollo de la industria cinematográfica y audiovisual, así como de usuarios dentro de dichas áreas.
4. Diseñar e implementar la estrategia de promoción de la Ley 36.
5. Atender las reuniones del Consejo Técnico Audiovisual, cuando así lo designe la Secretaría Técnica de la Comisión Fílmica de Panamá.
6. Realizar gestiones de coordinación interinstitucional para el desarrollo y fiscalización de las actividades concernientes a esta industria.
7. Diseñar y proponer políticas para el desarrollo de esta industria.
8. Aprobar o rechazar las solicitudes de inscripción en el Registro Nacional de la industria cinematográfica y audiovisual.
9. Otras afines que le sean asignadas.

Departamento de Registro Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual

BASE LEGAL

Ley 36 de 19 de julio de 2007

OBJETIVO

Promover y facilitar la inscripción de los productores cinematográficos y audiovisuales en el Registro Nacional de la Industrias.

FUNCIONES

1. Contar con un Registro actualizado de productores de la industria cinematográfica y audiovisual.
2. Revisar y procesar toda la documentación de solicitud de inscripción, para garantizar que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 36.
3. Elaborar la resolución de inscripción o rechazo, para remitirla a la Secretaría Técnica para su firma, previa revisión del Director General.
4. Tramitar las solicitudes de licencias dentro del Registro Oficial de las áreas especiales designadas para el desarrollo de la industria.
5. Verificar la información y documentación presentada por los usuarios, respecto a las solicitudes en el Registro Oficial de las áreas especiales designadas para el desarrollo de la industria.
6. Coordinar con el personal interinstitucional de Ventanilla Única, para verificar la documentación presentada, con el fin que los trámites se den en los tiempos y formas establecidos en los manuales de procedimientos.

7. Realizar las citaciones coordinar las reuniones de la Comisión Fílmica de Panamá.
8. Elaborar las actas de las reuniones de la Comisión Fílmica y archivarlas.
9. Mantener actualizados los expedientes de cada una de las empresas bajo Licencias de Áreas Especiales Designadas para el Desarrollo de la Industria Cinematográfica y Audiovisual.
10. Elaborar los informes de evaluación de las solicitudes de licencias de áreas especiales designadas para el desarrollo de la industria cinematográfica y audiovisual, para ser remitidos a la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa vigente para estas solicitudes, previa revisión del Director.
11. Coordinar las acciones de fiscalización interinstitucional a las empresas bajo Licencias de áreas especiales designadas para el desarrollo de la industria cinematográfica y audiovisual.

Departamento de Promoción de Cine

BASE LEGAL

Resolución....

OBJETIVO

Promover las facilidades, locaciones, servicios, infraestructuras y beneficios fiscales con los que cuenta Panamá, para los interesados en desarrollar actividades cinematográficas y audiovisuales.

FUNCIONES

1. Promover y facilitar el desarrollo de las actividades cinematográficas y audiovisuales, mediante una eficaz, estrategia de mercadeo.
2. Apoyar todo lo relacionado con las actividades cinematográficas, en cuanto a locaciones, permisos, giras y otras acciones pertinentes a la industria.
3. Atender consultas y público en general, sobre las actividades de la industria.
4. Diseñar y actualizar una base de datos de las locaciones en la República de Panamá, a disposición de los usuarios de la Comisión Fílmica de Panamá.
5. Verificar que la información sobre locaciones en la página Web, de la Comisión Fílmica, esté actualizada.
6. Coordinar interinstitucionalmente la administración de bienes inmuebles públicos, lo necesario para la disponibilidad de los mismos, para el desarrollo de actividades cinematográficas y audiovisuales.
7. Dar apoyo en campo, si es requerido, a las producciones cinematográficas y audiovisuales registradas.
8. Otras afines que le sean asignadas.

Comisión Fílmica de Panamá

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 34 de 4 de mayo de 2009

OBJETIVO

Contribuir en el diseño y ejecución de las políticas de inversión y comercialización de la industria cinematográfica y audiovisual del Estado.

MIEMBROS

1. El Viceministro de Comercio Exterior, quien la preside
2. El Viceministro de Finanzas
3. El Viceministro de Seguridad
4. El Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral
5. El Sub administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá
6. El Sub administrador General de la Autoridad Nacional de Ambiente
7. El Director General del Instituto Nacional de Cultura

Cada Comisionado tendrá un suplente designado por el principal de su respectiva institución, quien lo suplirá en sus ausencias.

La Comisión Fílmica de Panamá está adscrita al Vice ministerio de Comercio Exterior.

FUNCIONES

1. Asesorar al Vice ministerio de Comercio Exterior en las acciones llevadas a cabo con el fin de promover a la República de Panamá, como un país adecuado a las actividades cinematográficas y audiovisuales, en atención a sus locaciones y facilidades en servicios públicos y privados al productor foráneo, atrayendo así la inversión extranjera.
2. Recomendar al Órgano Ejecutivo medidas y acciones para el fomento y promoción de áreas especiales designadas para el desarrollo de la industria cinematográfica y audiovisual, tales como estudios fílmicos y afines.
3. Solicitar al Consejo de Gabinete, por conducto del Ministerio de Comercio e Industrias, la instalación de las áreas especiales designadas para el desarrollo de la industria cinematográfica y audiovisual, una vez cumplidos los requerimientos y el proceso de selección, previa solicitud de los promotores interesados, previa solicitud, ante la Comisión Fílmica.
4. Autorizar la emisión de las licencias para promotores, operadores y usuarios de las áreas especiales designadas para el desarrollo de la industria, una vez se cumpla con los procedimientos establecidos.
5. Formular al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Comercio e Industrias, las propuestas legales o reglamentarias afines al objetivo de la Comisión Fílmica de Panamá.
6. Coordinar inter institucionalmente las acciones necesarias para proveer de los permisos necesarios para la realización de las actividades de producción cinematográfica y audiovisual, a los inversionistas que cumplan con los requisitos establecidos.

7. Proponer al Vice ministro de Comercio Exterior, la suscripción de acuerdos con instituciones públicas, privadas y/o mixtas, con el fin de facilitar actividades de producción cinematográfica y audiovisual en la República de Panamá.
8. Participar en la elaboración de la estrategia de promoción y desarrollo de actividades relacionadas a la cinematografía y audiovisual en la República de Panamá.
9. Representar a través de su presidente, al país ante comisiones fílmicas de otros países y asociaciones u organismos internacionales, estableciendo enlaces que promuevan la realización de actividades de producción cinematográfica y audiovisual en la República de Panamá, como también el intercambio de información, capacitación y promoción de la producción nacional, fomentando así, la exportación de estos productos y de los servicios relacionados.
10. Organizar eventos nacionales e internacionales, a fin de promover la República de Panamá, como un país adecuado para la realización de actividades cinematográficas y audiovisuales, promoviendo no sólo las locaciones, sino también, los servicios y facilidades locales relacionadas de manera directa e indirecta a esta industria, así como la inversión en las áreas especiales designadas para el desarrollo de la industria cinematográfica y audiovisual.
11. Designar su cuerpo de asesores.
12. Revisar las tasas que se fijen para la prestación de servicios del Registro Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual y realizar propuestas al Ministerio de Comercio e Industrias para sus ajustes, de acuerdo a las variaciones que se verifiquen en el mercado local, con el fin de cubrir los gastos ocasionados por la prestación de los servicios que se brindan, a través de la Dirección Nacional de Promoción de la Inversión.
13. Coordinar con los Ministerios, Direcciones, Autoridades y demás instituciones del sector público relacionados a la administración de bienes públicos, las tasas o tarifas que se le aplicarán a la industria cinematográfica y audiovisual para el uso de locaciones públicas y otros servicios relacionados.
14. Revisar el funcionamiento y operación de las acciones que se llevan a cabo a través del examen de los informes estadísticos y de resultados preparados por la Dirección Nacional de Promoción de Inversiones.
15. Velar por el cumplimiento de la Ley, reglamentos y normas que se dicten en relación con la actividad de esta industria.
16. Conocer en segunda instancia de las decisiones, en grado de apelación, contra las Resoluciones que dicte la Dirección Nacional de Promoción de Inversión, dentro de las funciones que le han sido asignadas a misma por este Decreto Ejecutivo, en calidad de Secretaría Técnica de la Comisión.
17. Dictar su reglamento interno.
18. Las demás que le asigne este reglamento.

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Objetivo

- Elaboración y actualización de programas de exportación;
- Establecimiento de estrategias de promoción de exportaciones según mercados;
- Participación activa en comisiones interinstitucionales;
- Mantener fluida comunicación con agregados diplomáticos e instituciones comerciales que promueven las exportaciones;
- Capacitación al sector exportador.

Funciones

1. Identificar la oferta exportable de bienes y servicios;
2. Promover las exportaciones panameñas y la transferencia de tecnología destinada al sector exportador;
3. Abrir oficinas comerciales en el extranjero para promover la exportación de productos nacionales;
4. Promover misiones comerciales dirigidas a la consolidación y apertura de nuevos mercados para productos nacionales;
5. Promover y coordinar la participación de empresarios y productores en eventos internacionales tanto en Panamá como en el extranjero que presenten opciones para ampliar las posibilidades de exportación;
6. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades públicas para que sus funcionarios participen y colaboren en la consecución de los planes y políticas en materia de comercio exterior y, en especial en el logro de los objetivos de promoción de las exportaciones.
7. Investigar el entorno internacional y coordinar con la Dirección Nacional de Negociaciones Comerciales Internacionales para recomendar al Despacho Superior en la toma de decisiones en materia de promoción de exportaciones;
8. Administrar los instrumentos de apoyo de las exportaciones existentes, así como ejercer las facultades, derechos y obligaciones, atribuidas a la Comisión para los Programas Especiales para la Exportación;
9. Promover el mejoramiento de la producción nacional, con el fin de alcanzar niveles de calidad internacional;
10. Asesorar, asistir técnicamente y elaborar programas especiales a las empresas dedicadas a las actividades de exportación, colaborando con ellas en la entrega de información de ofertas exportables, oportunidades de negocios, licitaciones internacionales, investigación de mercados y capacitación sobre comercialización internacional;
11. Administrar la Ventanilla Única de Comercio Exterior;
12. Diseñar, desarrollar y promover programas de capacitación y promoción dirigidos a la micro, pequeña y mediana empresa en las materias relacionadas con la actividad exportadora;

13. Promover el financiamiento de programas de desarrollo tecnológico que estimule la eficiencia y competitividad de la producción nacional;
14. Otras funciones afines que le sean asignadas.

Comisión para la Promoción de las Exportaciones [adscrita a la Dirección Nacional de Promoción de las Exportaciones,

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Comisión para los Programas Especiales para las Exportaciones [adscrita a la Dirección Nacional de Promoción de la Inversión,

Base Legal

Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006

Dirección General de Exportaciones

Base Legal

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Establecimiento de estrategias de promoción de exportaciones según mercados;
- Mantener fluida comunicación con agregados diplomáticos e instituciones comerciales que promueven las exportaciones;
- Capacitación al sector exportador.

Funciones

1. Asesorar de forma eficiente, efectiva y eficaz al exportador actual y potencial;
2. Promover la oferta de bienes y servicios nacionales;
3. Promover la transferencia de tecnología destinada al sector exportador;
4. Evaluar y proponer medidas sobre el desempeño de las exportaciones panameñas;
5. Confeccionar perfiles de países como mercados potenciales de exportación de productos nacionales;
6. Supervisar y coordinar el montaje, desmontaje de los pabellones en las ferias, así como la introducción de las muestras, trámites aduaneros, logística de transporte o carga, y cualquier actividad relacionada con el desarrollo del evento ferial.

NOTA: Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el Departamento de Levantamiento y Análisis de Información Comercial y el Departamento de Promoción de Exportaciones. Creados mediante Resolución Ministerial (En trámite).

Departamento de Levantamiento y Análisis de Información Comercial

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Disponer de información comercial y económica para la toma de decisiones empresariales.
- Disponer de información sobre diversos aspectos de comercio exterior, en especial sobre procedimientos de importación de los diversos países;
- Suministrar información técnica necesarias para la generación del material promocional de inversiones y exportaciones del Ministerio;
- Proveer a la Contraloría General de la República la información necesaria para la Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y la Dirección de Consular Comercial.

Funciones

1. Elaborar perfiles y estudios sobre mercados internacionales (países, regiones y/o ciudades) con potencial de demanda por la oferta exportable panameña;
2. Elaborar estudios de mercado para expandir la oferta exportable y estrategias de colocación para productos panameños con potencial de exportación;
3. Elaborar y divulgar información comercial y económica par ala toma de decisiones empresariales. Para ello, se mantendrá una base de datos de información sobre diversos aspectos de comercio exterior, en especial sobre procedimientos de importación de los diversos países, que facilite a exportadores usuarios y otros interesados la documentación pertinente. Esta base de datos se alimentará de la información provista por los demás Departamentos del Viceministerio, otras dependencias del estado, Embajadas y por el sector privado. Con el mismo objetivo, se mantendrá actualizada una página en el Internet;
4. Asesorar y asistir técnicamente a las empresas dedicadas a las actividades de exportaciones, colaborando con ellas en la entrega de información de oferta exportable, oportunidades de negocios, licitaciones internacionales y locales, investigación de mercado capacitación sobre comercio internacional, incluyendo el apoyo en la búsqueda de proveedores y socios potenciales (joint-ventures);
5. Confeccionar el Directorio de Exportadores, así como demás material informativo sobre comercio exterior;
6. Suministrar la información técnica necesaria para la generación del material promocional de inversiones y exportaciones del Ministerio;
7. Proveer a la Contraloría General de la República la información necesaria para la Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y la Dirección de Consular Comercial.

Sección de Estadística y Análisis Económico

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

(Pendiente el envío de esta unidad)

Sección de Inteligencia de Mercado

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

(Pendiente el envío de esta unidad)

Departamento de Promoción de Exportaciones

Base legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Desarrollo de programas de exportación.
- Desarrollo de estrategias de promoción de exportaciones según mercados.
- Participación activa en comisiones interinstitucionales.
- Mantener fluida comunicación con agregados diplomáticos e instituciones comerciales que promueven las exportaciones.
- Desarrollo de actividades de apoyo a la capacitación al sector exportador.

Funciones

1. Realizar proyectos y estudios (fase de escritorio) de investigación de productos de exportación;
2. Preparación de estudios de mercado (de países objetivo);
3. Mantenimiento del sistema de información comercial mediante el apoyo en la clasificación y ordenamiento físico de la información comercial existente y que se recibida posteriormente;
4. Desarrollar acciones para la obtención y difusión de contactos comerciales;
5. Desarrollar acciones para la obtención, creación, elaboración de bases de datos comerciales computarizada;
6. Alimentación base de datos de apoyo a las actividades propias de nuestras actividades de promoción de exportaciones. (Ej. Información sobre exportadores, importadores internacionales, oferentes de equipo y maquinaria etc.);
7. Preparación y mantenimiento de listas para envío de publicaciones y remitidos por medios electrónicos;
8. Identificación de nuevos productos exportables en función de los estudios de mercado que se realizan;
9. Investigación sobre la mecánica para la apertura de nuevos mercados a productos nacionales en función de los estudios de mercado que se realizan;
10. Difundir resultados de acciones e investigaciones que coadyuven al aumento de exportaciones;

11. Colaborar en la distribución de información comercial, debidamente clasificada, a los exportadores potenciales;
12. Colaborar en la preparación de textos y materiales a publicarse y a difundirse por medio de boletines electrónicos;
13. Colaborar en la preparación de publicaciones sobre promoción de exportaciones.

Sección de Promoción de Exportaciones

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008
(Pendiente el envío de objetivos y funciones)
Sección de Misiones Comerciales y Ferias

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008
(Pendiente el envío de objetivos y funciones)

Dirección General de Servicios al Comercio Exterior

Base Legal

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Objetivo

- Proporcionar información sobre ofertas exportables, oportunidades de negocios, licitaciones internacionales, investigación de mercados y capacitación sobre comercialización internacional.

Funciones

1. Promover el mejoramiento de la producción nacional con el fin de alcanzar niveles de calidad internacional;
2. Ejercer las facultades, derechos y obligaciones, atribuidas a la Comisión Nacional de Zonas Procesadoras para la Exportación;
3. Asesorar, asistir técnicamente y elaborar programas especiales a las empresas dedicadas a las actividades de exportación, colaborando con ellas en la entrega de información de ofertas exportables, oportunidades de negocios, licitaciones internacionales, investigación de mercados y capacitación sobre comercialización internacional;
4. Administrar la Ventanilla Única de Comercio Exterior;
5. Diseñar y poner en ejecución los mecanismos reguladores de las exportaciones, así como agilizar los procesos requeridos para el desarrollo de la actividad exportadora;
6. Promover el financiamiento de programas de desarrollo tecnológico que estimule la eficiencia y competitividad de la producción nacional;
7. Implementar programas de capacitación y de formación empresarial para la micro, pequeña y mediana empresa en las materias relacionadas con la actividad exportadora;

8. Otras funciones afines que le sean asignadas.

NOTA: Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el Departamento de Servicios al Comercio Exterior y el Departamento para el Desarrollo Exportador y la Competitividad. Creados mediante Resolución Ministerial (En trámite).

Departamento de Servicios al Comercio Exterior

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Administrar diseñar y ejecutar los Instrumentos de apoyo y promoción a las exportaciones existentes y ejercer las facultades, derechos y obligaciones atribuidas a la Comisión Técnica de Incentivos a la Exportación y a la Comisión Nacional de Zonas Procesadoras para la Exportación;
- Realizar la investigación financiera y contable de las empresas exportadoras solicitantes de los Certificados de Abono Tributario (CAT), tramitar las solicitudes y formular recomendaciones relativas a la emisión de los mismos, mientras continúen en vigencia;
- Actuar como Secretaría ejecutiva de la Comisión Técnica de Incentivos a las Exportación y colaborar con ésta;

Funciones

1. Asesorar de forma eficiente, efectiva y eficaz al exportador actual y potencial;
2. Promover la oferta exportable de bienes y servicios nacionales;
3. Promover la transferencia de tecnología destinada al sector exportador;
4. Evaluar y proponer medidas sobre el desempeño de las exportaciones panameñas;

Sección de Zonas Procesadoras

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

(pendiente objetivos y funciones)

Sección de Programas Especiales para las Exportaciones

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Sección de Ventanilla Única de Comercio Exterior

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Administrar la Ventanilla Única, facilitar, agilizar y simplificar los trámites de exportación;
- Diseñar e implementar los mecanismos reguladores de las exportaciones y agilizar los procesos requeridos para el desarrollo de la actividad exportadora;
- Crear los mecanismos que sean necesarios de manera que se controlen en esta unidad todos los trámites de exportación;

Funciones

1. Servir de apoyo a la actividad productiva para la exportación, facilitando información sobre fletes internacionales, agencias de carga marítima, aérea, terrestre, seguros para la exportación, asesoría legal para casos de mercancías exportadas y no pagadas, etc.;
2. Diseñar e implementar los mecanismos reguladores de las exportaciones y agilizar los procesos requeridos para el desarrollo de la actividad exportadora;
3. Recibir, revisar y procesar la documentación necesaria para la exportación, de acuerdo a los requisitos establecidos por leyes y decretos para el tratamiento de los productos;
4. Coordinar la actuación de las otras entidades públicas que se centralizan en esa unidad;
5. Expedir a solicitud los certificados de origen oficial, al igual que refrendar los expedidos por entidades públicas u organizaciones del sector privado;
6. Crear los mecanismos que sean necesarios de manera que se controlen en esta unidad todos los tramites de exportación;
7. Suplir a la Sección de Análisis Económicos e Información de Comercio Exterior las estadísticas realizadas por esta sección a ala Dirección Nacional;
8. Coordinar con las diferentes dependencias gubernamentales que se relaciones en cualquier forma con los trámites de exportación y la agilización de los mismos;
9. Atender la Ventanilla Única de Pago en la que se recaudan las sumas que corresponden a cada uno de los servicios y trámites de exportación y rendir informes diarios de los cobros que se realizan;
10. Proponer la apertura de Oficinas de Ventanilla Única en los lugares del territorio nacional que se justifiquen;
11. Atender las funciones de Cuarentena Agropecuaria (expedición de certificados fito y zoonosanitarios que el exportador requiera para introducir sus productos en otros mercados y la asistencia técnica para hacer las inspecciones que se requieran para la expedición de estos certificados); los permisos aduaneros (para trámites de exportación y de reexportación); y el control de alimentos y vigilancia veterinaria (expedir certificaciones sanitarias, ahora los productos de exportación y plantas , así como las inspecciones necesarias);
12. Revisar periódicamente el proceso de agilización de trámites a la exportación y sugerir mejoras a éste.

Departamento para el Desarrollo Exportador y la Competitividad

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008

Objetivo

- Desarrollar programas de capacitación y asistencia técnica a las empresas;
- Promover la conformación de asociaciones empresariales, consorcios de exportación para una mejor organización de la producción y comercialización de sus productos;
- Impulsar, junto con las instituciones correspondientes, programas de capacitación para los diferentes sectores (pequeña empresa, industria, agroindustria, marinos), a fin de explorar la tendencia exportadora (elaboración de proyectos de exportación de productos, estudios de mercados y comercialización para la exportación).

Funciones

1. Diseñar un plan de apoyo económico a productores y exportadores de los diferentes sectores de manera que puedan participar periódicamente en misiones comerciales al extranjero;
2. Proporcionar, en coordinación con la Dirección Nacional de Promoción de la Producción y la Inversión, asesoría de servicios técnicos al sector exportador en aspectos tales como procedimientos existentes, transporte (marítimo, aéreo, terrestre), empaque, embalaje y diseño y presentación del producto, entre otros;
3. Promover el financiamiento de programas de desarrollo tecnológico que estimulen la eficacia y competitividad de la producción nacional;
4. Atender los aspectos concernientes a la administración e implementación de programas de cooperación económicas y asistencia internacional relacionados con el comercio exterior;
5. Brindar capacitación y asistencia técnica a las empresas para la conformación de asociaciones empresariales, consorcios de exportación para una mejor organización de la producción y comercialización de sus productos;

Sección de Capacitación y Asistencia Técnica

Base Legal

Resolución N° 126 de 27 de agosto de 2008
(pendiente objetivos y funciones)

Objetivo

- Desarrollar programas de capacitación y asistencia técnica a las empresas;

Funciones

1. Dictar seminarios de capacitación y asistencia técnica a las asociaciones empresariales;
2. Brindar capacitación y asistencia técnica a las empresas para la conformación de asociaciones empresariales, consorcios de exportación para una mejor organización de la producción y comercialización de sus productos;
3. Impulsar junto con las instituciones correspondiente, programas de capacitación para los diferentes sectores (pequeña empresa, industria, agroindustria, marinos) a fin de explorar

- la tendencia exportadora (elaboración de proyectos de exportación de productos, estudios de mercados y comercialización para la exportación);
4. Promover y diseñar programas de capacitación para sectores (pequeña empresa, industria, agroindustria, marinos), para desarrollar la conciencia exportadora;
 5. Atender los aspectos concernientes a la administración e implementación de programas de cooperación económicas y asistencia internacional relacionados con el comercio exterior;
 6. Administrar una biblioteca de información para uso público.

Superintendencia de Seguros y Reaseguros

Base Legal

Ley N° 59 de 29 de julio de 1996

Objetivo

- Fortalecer el crecimiento de la industria de Seguros, Reaseguros y Aseguradoras Cautivas en general;
- Asegurar con apego a las legislaciones existentes en la materia, el buen funcionamiento de las empresas Aseguradoras, Reaseguradoras y Administradoras Cautivas.

Funciones

1. Fortalecer y fomentar las condiciones propicias para el desarrollo de la industria de seguros en general;
2. Inspeccionar, comprobar e investigar, cuantas veces lo estime conveniente, las operaciones comerciales y prácticas profesionales de las empresas y personas reguladas por esta Ley, y podrá, para estos efectos, examinar sus libros y archivos, ordenar correcciones y ajustes, solicitar y obtener balances, estados financieros, memorias e informes y, en general, llevar a cabo cuantas gestiones y actuaciones sean necesarias para garantizar el cumplimiento de la Ley;
3. Revisar, tramitar e investigar, previa presentación al Consejo Técnico de Seguros, dedicarse a cualquier actividad regulada por la Ley;
4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, por parte de las empresas y personas reguladas por la Ley;
5. Aplicar las sanciones que procedieren de acuerdo con las disposiciones de la Ley;
6. Velar que se presenten oportunamente los documentos e informes que la Ley disponga;
7. Cuidar que las empresas y personas reguladas por la Ley mantengan sus reservas y garantías que ellas requieran;
8. Velar que las compañías de seguros establecidas o que se establezcan en el país, mantengan siempre el capital mínimo pagado requerido por la Ley;
9. Determinar y velar que las compañías de seguros cumplan con los indicadores de solvencia y liquidez requeridos, y que el capital pagado se ajuste a los requerimientos de dichos indicadores;
10. Publicar periódicamente el estado de situación consolidado y estadísticas amplias sobre el desenvolvimiento de las operaciones de las compañías de seguros en el país;

11. Expedir, denegar, suspender, rehabilitar o cancelar las licencias para operar como corredor de seguros;
12. Ejecutar cualquier decisión que adopte el Consejo Técnico de Seguros mediante resolución;
13. Actuar de oficio o a solicitud de parte interesada cuando tenga conocimiento de que alguna persona natural o jurídica esté infringiendo la Ley, y dar traslado a las autoridades competentes;
14. Dirigir y supervisar todas las funciones que deba desarrollar la Superintendencia en el fomento y fiscalización de la industria aseguradora y reaseguradora;
15. Fortalecer y fomentar las condiciones propicias para el establecimiento en Panamá de compañías que se dediquen a los negocios de seguros y reaseguros, al amparo de licencias de aseguradoras cautivas;
16. Revisar, tramitar e investigar, previa presentación al Consejo Técnico de Seguros y Comisión de Reaseguros las solicitudes que hagan las empresas que desean dedicarse a cualquier actividad aseguradora o reaseguradora;
17. Aprobar o negar las solicitudes de licencia de aseguradoras de cautivas;
18. Aplicar las sanciones que procedieren de acuerdo con las disposiciones de esta Ley;
19. Dictar las técnicas aplicables al negocio de aseguradoras cautivas;
20. Ejercer cualquiera otra función o facultad prevista en las Leyes o sus reglamentos.

NOTA: Fundamentado en la Ley N° 59 de 29 de julio de 1996, “Por la cual se Reglamentan las Entidades Aseguradoras, Administradoras de Empresas y Corredores o Ajustadores de Seguros; La Profesión de Corredor o Productor de Seguros”.

Departamento Administrativo

Base Legal

Ley N59 de 29 de julio de 1996

Objetivo

- Servir de apoyo a la Superintendencia en el cumplimiento de las funciones derivadas de la Ley de Seguros.

Funciones

- Encargarse de brindar el apoyo logístico a la Superintendencia para que pueda cumplir con todas las responsabilidades a ella encomendadas. Además, programa y ejecuta los presupuestos de funcionamiento y gestión y sirve de enlace con el Ministerio de Comercio e Industrias en lo referente a la gestión administrativa;

Departamento Jurídico

Base Legal

Ley N59 de 29 de julio de 1996

Objetivo

- Servir de apoyo a la Superintendencia en el cumplimiento de las funciones derivadas de la Ley de Seguros.

Funciones

- Encargarse de tramitar las denuncias, quejas o consultas relacionada a toda la actividad aseguradora en el país. También brinda asesoramiento legal a los departamentos de esta dependencia.

Departamento Técnico

Base Legal

Ley N59 de 29 de julio de 1996

Objetivo

- Servir de apoyo a la Superintendencia en el cumplimiento de las funciones derivadas de la Ley de Seguros.

Funciones

- Encargarse de estudiar las solicitudes de licencia para que las compañías operen, sean de Seguros, Reaseguros o Cautivas. También efectúa los trámites referentes a los Ajustadores de Seguros e Inspectores de Averías, revisa los Planes y Pólizas que se mercadean y las transferencias de carteras, y evalúa a las empresas ya establecidas. Para esto cuenta con: Sección de Seguros, Sección de Reaseguros y Sección Actuarial.

Departamento de Auditoria y Fiscalización

Base Legal

Ley N59 de 29 de julio de 1996

Objetivo

- Servir de apoyo a la Superintendencia en el cumplimiento de las funciones derivadas de la Ley de Seguros.

Funciones

- Encargarse de la revisión y evaluación de los informes financieros que envían las Compañías de Seguros y Reaseguros, así como lo referente a las reservas e

inversiones que llevan a cabo, y confecciona los informes sobre su margen de solvencia y liquidez.

Departamento de Licencias

Base Legal

Ley N59 de 29 de julio de 1996

Objetivo

- Servir de apoyo a la Superintendencia en el cumplimiento de las funciones derivadas de la Ley de Seguros.

Funciones

- Encargarse de la recepción, tramitación y expedición de toda aquella documentación referente a las licencias de idoneidad de los Corredores de Seguros, sean éstas licencias para persona natural o persona jurídica, y la vigencia de las mismas, conforme todo lo reglamentado en la Ley de Seguros.

Departamento de Informática y Estadística

Base Legal

Ley N59 de 29 de julio de 1996

Objetivo

- Servir de apoyo a la Superintendencia en el cumplimiento de las funciones derivadas de la Ley de Seguros.

Funciones

- Encargarse de la recepción de los informes enviados sobre Primas Netas, Siniestros Incurridos y Pólizas Vigentes cada mes, y de la actualización constante de las estadísticas del mercado de seguros tomando en cuenta la información que envían las mismas Compañías de Seguros.

Comisión Nacional de Bolsas de Productos

Base Legal

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 julio de 2008

Objetivo

- Organizar un mercado eficiente para la negociación de productos, con la mayor participación posible de compradores y vendedores, a través de mecanismos bursátiles basados en principios, criterios y metodología transparente, y no discriminatorios.

Funciones

1. La Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional de Bolsas de Productos, a través de su Director Ejecutiva o Directora Ejecutiva, está orientada al cumplimiento de la política implantada por la Comisión Nacional de Bolsas de Productos, al igual que la ejecución de cualquier decisión tomada por la Comisión, de conformidad con las normas que regulan la materia.
2. Determinar sus políticas generales y velar por su ejecución;
3. Expedir su reglamento interno;
4. Ejecutar las políticas aprobadas por los miembros de la Comisión Nacional de Bolsas
5. Aprobar el presupuesto general de gastos que presente el Director Ejecutivo y someterlo a la consideración del Órgano Ejecutivo;
6. Promover, aprobar, supervisar y regular la constitución y funcionamiento de las bolsas de productos de acuerdo con lo que dispongan el título IV° de la Ley N° 23 de 15 de julio de 1997 y la reglamentación que se expida al respecto.
7. Velar por las bolsas de productos que tengan la capacidad técnica, administrativa y financiera necesarias para establecer, operar y fiscalizar un mercado de producto ordenado, equitativo, competitivo y transparente, en el cual participen múltiples puestos de bolsas;
8. Verificar la veracidad de la información que deberá suministrar las bolsas de productos, conforme lo establecido el Título IV° de la Ley 23 de julio de 1997;
9. Consultar, con las organizaciones representativas del Sector Productivo, la forma más efectiva y ágil de promover la negociación y venta de productos a través de las bolsas de productos;
10. Fiscalizar las operaciones de los corredores de bolsas y de los puestos de bolsa;
11. Expedir a los Corredores de Bolsas la respectiva licencia y revocarla de acuerdo a lo establecido en el Título IV° de la Ley 23 de 15 de julio de 1997;
12. Previo el procedimiento establecido en el Título IV° de la Ley 23 de julio de 1997 y sus reglamentos, ordenar a las bolsas de productos respectivas, la anulación, cancelación o revocación de las concesiones otorgadas para la operación de los puestos de bolsas;
13. Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones legales vigentes por parte de quienes se dediquen a las distintas actividades contempladas en el Título IV° de la Ley 23 de 15 de julio de 1997;
14. Examinar anualmente los Estados Financieros que deben presentar las bolsas de productos, de acuerdo con el Título IV° de la Ley 23 de 15 de julio de 1997;
15. Aprobar los reglamentos internos presentados a su consideración por las bolsas de productos;
16. Revocar o cancelar la autorización concedida para operar las bolsas de productos, de acuerdo con lo dispuesto en el Título IV° de la Ley 23 de 15 de julio de 1997.

Nota: Ley No.23 de 15 de julio de 1997, “La Comisión Nacional de Bolsas de Productos y Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de Bolsas de Productos” [Título IV]. Decreto Ejecutivo No.11 de 25 de marzo de 1998, “Por el cual se Reglamenta el Título IV de la Ley No.23 de 15 de julio de 1997, Mediante la cual se dictan Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de Bolsas de Productos”

Direcciones Provinciales y Regional

Base Legal

Decreto Ejecutivo N° 46 de 14 de julio de 2008

Dirección Provincial de Bocas del Toro

Dirección Provincial de Coclé

Dirección Provincial de Colón

Dirección Provincial de Chiriquí

Dirección Provincial de Darién

Dirección Provincial de Herrera

Dirección Provincial de Los Santos

Dirección Provincial de Veraguas

Dirección Regional de Panamá Oeste

NOTA: Decreto Ley N° 6 del 15 de febrero de 2006 (Art. # 23) Para los fines de la ejecución de las funciones y programas del Ministerio, se establecerán, en todo el territorio de la República, direcciones provinciales y / o regionales de Comercio e Industrias.

Anexos:

Comisiones

Comisión para las Negociaciones Comerciales Internacionales

Objetivo

- Asesorar, colaborar y participar en el desarrollo y ejecución de las funciones atribuidas a la Oficina del Jefe de Negociaciones Comerciales Internacionales.

Funciones

1. Participar en las reuniones preparatorias, convocadas por el jefe de Negociaciones Comerciales Internacionales y/o la Dirección Nacional de Negociaciones Comerciales Internacionales, para los acuerdos, tratados o convenios, multilaterales, regionales o bilaterales, que se negocien como parte de la política de comercio exterior del Gobierno Nacional;
2. Asesorar y colaborar en la elaboración de argumentos de defensa frente a demandas de otros socios comerciales por prácticas desleales, restrictivas o lesivas, que afecten la producción e inversión nacional o en los procesos que instaure Panamá en defensa de sus intereses comerciales;

3. Colaborar para que, en las negociaciones de acuerdo, tratados o convenios, multilaterales, regionales o bilaterales, se tengan presente los mejores intereses de la República;
4. Apoyar en el desempeño de las actividades y funciones inherentes a la administración de tratados internacionales de comercio, suscritos por la República, dentro del marco que para ello se haya establecido;
5. Solicitar la participación de uno o más técnicos de otros gremios del sector privado;
6. Redactar su Reglamento interno para someterlo a la consideración y aprobación del Consejo Consultivo de inversiones y Exportaciones;
7. Cualquiera otra función que el Ministerio de Comercio e Industrias le asigne.

Comisión para la Promoción y Asistencia a la Inversión

Objetivo

- Colaborar, participar y asesorar en el desarrollo y ejecución de las funciones atribuidas al Viceministerio de Comercio Exterior.
- Promover la inversión hacia Panamá.

Funciones

1. Asesorar a la Dirección Nacional de Promoción de la Inversión, en sus funciones;
2. Recomendar al Viceministerio de Comercio Exterior y al Director Nacional de Promoción de la Inversión, los elementos de la estrategia nacional de promoción de inversiones, para su elaboración y actualización;
3. Apoyar en la actualización de información y documentos, que requieran los inversionistas;
4. Establecer el marco para la asistencia y asesoramiento técnico a los inversionistas extranjeros, en sus gestiones para instalarse en Panamá, incluyendo la identificación de socios locales potenciales y las posibles fuentes de financiamiento;
5. Asesorar en la elaboración de programas de mercadeo, para promover la imagen de Panamá en el extranjero;
6. Coadyuvar en la preparación de perfiles de nuevos proyectos de inversión a nivel nacional, que puedan ser mercadeados en el extranjero;
7. Coadyuvar en la identificación y búsqueda de soluciones a los obstáculos que confrontan los inversionistas en Panamá;
8. Servir de facilitadores ante instituciones bancarias locales y extranjeras, para obtener facilidades de financiamiento para nuevos productos;
9. Promover la inversión hacia Panamá, a través de gestiones locales e internacionales, utilizando las facilidades que brindan las misiones diplomáticas de Panamá en el extranjero para el logro de este objetivo;
10. Elaborar su reglamento interno para someterlo a la consideración y aprobación del Consejo Consultivo de Inversiones y Exportaciones;
11. Cualquier otra función que el Ministerio de Comercio e Industrias le asigne.

Comisión para la Promoción de las Exportaciones

Objetivo

- Colaborar, participar y asesorar en el desarrollo y ejecución de las funciones atribuidas al Viceministerio de Comercio Exterior.

Funciones

1. Asesorar a la Dirección Nacional de Promoción de las Exportaciones, en sus funciones;
2. Recomendar, al Viceministerio de Comercio Exterior y/o al Director Nacional de Promoción de las Exportaciones, los elementos de la estrategia nacional de promoción de exportaciones, para su elaboración y actualización;
3. Promover la transferencia de tecnología destinada al sector productivo;
4. Recomendar la apertura de oficinas comerciales en el extranjero, para promover la oferta exportable panameña, y asesorarlas en su funcionamiento;
5. Investigar el entorno internacional para aconsejar en la toma de decisiones, en materia de promoción de exportaciones;
6. Elaborar su reglamento interno para someterlo a la consideración y aprobación del Consejo Consultivo de Inversiones y Exportaciones;
7. Cualquier otra función que el Ministerio de Comercio e Industrias le asigne.

Comisión para los Programas Especiales para las Exportaciones

Objetivo

- Fomentar el establecimiento de adecuados incentivos a la oferta exportable panameña.

Funciones

1. Asesorar a la Dirección Nacional de Promoción de las Exportaciones, sobre el establecimiento de incentivos a la oferta exportable panameña, que respeten los compromisos comerciales internacionales, suscritos por el Gobierno Nacional con otros países, bloques o foros multilaterales;
2. Determinar el contenido del Valor Agregado Nacional (VAN) de cada producto exportable, con el propósito de fijar la cantidad que corresponda en Certificados de Abono Tributario (CAT), de acuerdo con lo establecido en el Reglamento, y ordenar la publicación de las resoluciones que emita esta Comisión, en el Boletín Industrial del Ministerio de Comercio e Industrias;
3. Recomendar al Viceministerio de Comercio Exterior y/o al Director Nacional de la Promoción de las Exportaciones, los mecanismos o instrumentos que considere necesario para incentivar la producción de productos para la exportación;
4. Elaborar su reglamento interno para someterlo a la consideración y aprobación del Consejo Consultivo de Inversiones y Exportaciones;
5. Cualquier otra función que el Ministerio de Comercio e Industrias le asigne.

Nota: Decreto Ley No.6 de 15 de febrero de 2006 “Que Reorganiza el Ministerio de Comercio e Industrias y Dicta otras Disposiciones”