

RESOLUCION No.001**(De 14 de enero de 2011)**

“Por el cual se adopta y aprueba la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y funciones de la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME)”

La Ministra de la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley No. 8 de 29 de mayo de 2000 se crea la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Que la Autoridad se constituye como entidad autónoma del Estado, con patrimonio propio, rectora en materia de micro, pequeña y mediana empresa y responsable de generar las condiciones de dicho sector a fin de fomentar su desarrollo mediante la ejecución de una política nacional de estímulo para la micro, pequeña y mediana Empresa.

Que al artículo 10 de la Ley 8 de 2000 faculta a la Autoridad de la Micro Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME) a crear y organizar la estructura administrativa para su funcionamiento, con el objeto de darle cumplimiento a dicha ley.

Que de conformidad con la Ley 33 de 25 de julio de 2000 se dictan normas para el fomento a la creación y desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana.

Que mediante la Ley 72 de 9 de noviembre de 2009 se reforma la Ley 8 de 2000 y la Ley 33 de 2000, que regulan la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Que mediante el Decreto Ejecutivo No 126 de 23 de junio de 2010 se reglamenta la ley 72 de 9 noviembre de 2009, que reforma y adiciona la ley 8 de 2000 y la ley 33 de 2000, sobre la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar y adoptar en todas sus partes la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y funciones de la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME), el cual adjuntamos como anexo, que forma parte integral de la siguiente Resolución; teniéndose como organización estructural de la Autoridad, a saber.

NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO

Comité Directivo

Dirección General

Sub Dirección General

-Sistema Nacional de Fomento Empresarial

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Oficina de Relaciones Públicas

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Auditoría Interna

Oficina de Fiscalización de Contraloría General de la República.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Unidad de Informática

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Dirección Administrativa

Departamento de Compras

-Área de Almacén

Departamento de Archivo y Correspondencia

Departamento de Mantenimiento

Departamento de Transporte

Dirección de Finanzas

Departamento de Contabilidad

Departamento de Tesorería

Departamento de Presupuesto

Departamento de Bienes Patrimoniales.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Planificación

Departamento de Planificación y Formulación

Departamento de Seguimiento y Control de la Ejecución

Departamento de Evaluación de Programas y Proyectos

Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial

Departamento de Registro Empresarial

Departamento de Asistencia Técnica y Capacitación

Departamento de Programas y Proyectos Especiales

Dirección de Servicios Financieros

Departamento de Garantía y Crédito

Departamento de Capital Semilla
Departamento de Financiamiento de Microcrédito

Oficinas Provinciales y Comarcales
Oficina Provincial de Bocas del Toro
Oficina Provincial de Coclé
Oficina Provincial de Colón
Oficina Provincial de Chiriquí
-Agencia del Barú
Oficina Comarcal de San Félix Ngobé Buglé
Oficina Provincial de Darién
Oficina Comarcal Emberá Wounan
Oficina Provincial de Herrera
Oficina Provincial de los Santos
Oficina de Bethania
Oficina de la 24 de diciembre
Oficina de Mañanita
Oficina de Panamá Oeste
Oficina de San Miguelito
Oficina de Veraguas

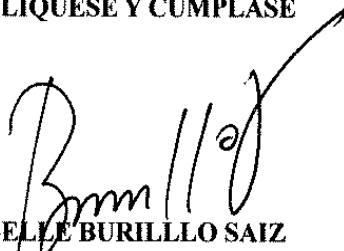
SEGUNDO: Esta Resolución deroga expresamente cualquier disposición que le sea contraria.

TERCERO: Comunicar la Resolución adoptada a la Dirección General de Carrera Administrativa.

CUARTO: Esta resolución regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 8 de 29 de marzo de 2000, Ley 33 de 25 de julio de 2000; 72 de 9 de noviembre de 2009, Decreto Ejecutivo 126 de 23 de junio de 2010.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE



GISELLE BURILLLO SAIZ
Ministra de la Autoridad de la Micro, Pequeña
y Mediana Empresa



**AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA
EMPRESA (AMPYME)**

GISELLE BURILLO SAIZ

Directora General

Jorge Luis González

Subdirector General

René Hutchinson V.

Secretario General

DIRECTORES

David Rivera

Administración

Elba Juárez

Finanzas

Armando Espino

Planificación

Pablo Jaramillo

Servicios de Desarrollo Empresarial

Gloria Arosemena

Servicios
Financieros

ENLACE INSTITUCIONAL

Marlene Medina

Administración

Panamá, julio 2010



**ESTRUCTURA ORGÁNICA
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE LA
MICRO,
PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
(AMPYME)**

Elaborado por:

Licenciada Rosalía Ortiz Chevans – Consultora, con la colaboración de todos los directores de la institución y aprobación de la Dirección de Desarrollo Institucional del Estado en el Ministerio de Economía y Finanzas.

Panamá, Julio de 2010

ÍNDICE

	PRESENTACIÓN.....
	INTRODUCCIÓN.....
I.	Constitucionalidad de la AMPYME
	Base Legal.....
II.	Estructura Organizativa de la AMPYME
	Organigrama Oficial.....
	Organigrama Analítico.....
III.	Generalidades de la Institución
	Visión.....
	Misión.....
	Objetivo General.....
	Objetivos Específicos.....
	Funciones.....
IV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO
	Comité Directivo.....
	Miembros.....
	Dirección General.....
	Subdirección General.
	Sistema Nacional de Fomento Empresarial.....

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General.....

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal.....

Área de Servicios Legales.....

Área de Asesoría Jurídica.....

Área de Investigación de Garantías y Reclamos.....

Oficina de Relaciones Públicas.....

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República de Panamá

Oficina de Auditoría Interna.....

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Unidad de Informática.....

Oficina Institucional de Recursos Humanos.....

Dirección Administrativa.....

Departamento de Compras.....

Área de Almacén.....

Departamento de Archivo y Correspondencia.....

Departamento de Mantenimiento.....

Departamento de Transporte.....

Dirección de Finanzas.....

Departamento de Contabilidad.....

Departamento de Tesorería.....

Departamento de Presupuesto.....

Departamento de Bienes Patrimoniales.....

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Planificación.....

Departamento de Planificación y Formulación.....

Departamento de Seguimiento y Control de la Ejecución.....

Departamento de Evaluación de Programas y Proyectos.....

Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.....

Departamento de Registro Empresarial.....

Departamento de Asistencia Técnica y Capacitación.....

Departamento de Programas y Proyectos Especiales.....

Dirección de Servicios Financieros.....

Departamento de Garantía de Crédito.....

Departamento de Capital Semilla.....

Departamento Financiamiento de Microcrédito.....

OFICINAS PROVINCIALES Y COMARCALES.....

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Relaciones Intersectoriales.....

Relaciones Intersectoriales.....

ANEXOS

Asesor Fundraising.....

Asesor de Fortalecimiento Institucional.....

Asesor Económico.....

Asesor Social.....

ORGANIGRAMAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Oficina de Asesoría Legal.....

Dirección Administrativa.....

Dirección de Finanzas.....

Dirección de Planificación.....

Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.....

Dirección de servicios Financieros.....

Definición de los términos utilizados en la Ley 72.....

PRESENTACIÓN

Como parte del fortalecimiento y mejoramiento de las labores que desarrolla la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME), nos complace presentar la Estructura Orgánica Oficial y Analítica del Manual de Organización y Funciones de la institución, que muestran los objetivos y funciones de las respectivas unidades administrativas hasta el nivel de departamentos.

Este documento contiene información actualizada y cumple con el Artículo No. 28, aprobado en la Ley 72 de 9 de noviembre de 2009, en la cual faculta a la Autoridad para crear y organizar la estructura administrativa de la institución, con miras al uso eficiente y eficaz del recurso humano y servirá como una herramienta de consulta para conocer claramente la función que cada uno de los colaboradores realizan en sus puestos de trabajo, en el marco del Nivel Político y Directivo, Coordinador, Asesores, Auxiliar de Apoyo y de las Direcciones Operativas con mayor responsabilidad, para cumplir los objetivos institucionales y del sector en la República de Panamá.

La Ministra, en representación de la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, pone este manual a la disposición de todos los interesados y agradece el apoyo brindado por el personal de la institución y la colaboración externa que intervinieron en esta labor.

Giselle Burillo Saiz

Ministra

INTRODUCCIÓN

La Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME), en el marco de la base legal se constituye como una entidad del Estado rectora en materia de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y responsable de generar las condiciones para el desarrollo del sector, en la República de Panamá.

La adecuación y modificaciones realizadas a la Estructura Organizativa de la Autoridad es oportuna, por las reformas en la base legal aprobada en la Ley 72 de 9 de noviembre de 2009; el aumento, responsabilidad y carga de trabajo con la **Creación del Sistema Nacional de Fomento Empresarial**, fortalecido con los recursos financieros recibidos del Gobierno Nacional para la ejecución de programas y proyectos dirigidos al desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en Panamá.

La administración de AMPYME, por su parte impulsa los programas que demanda la ley, además de la política formulada en el Plan de Gobierno para el desarrollo, por los requerimientos como responsable de velar por el cumplimiento de ellos, y apoyar oportunamente en las necesidades prioritarias que presentan los usuarios existentes y nuevos emprendedores del sector empresarial.

La Estructura Organizativa Oficial que se presenta, garantiza una mayor facilidad a la gestión, reordenando tres (3) direcciones operativas, las cuales concretizan los objetivos del trabajo que realiza la institución y que responde a ser operativa y funcional.

La Autoridad tiene el propósito de orientar a los técnicos de la institución, colaboradores y usuarios del sector, a otras instituciones del Estado, Organizaciones no gubernamentales, interesados en participar y aunar esfuerzos en el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, trabajar en coordinación y de forma organizada con todos los sectores del país y en congruencia con los objetivos y funciones de la Autoridad y las reglamentaciones legales.

Considerando, la responsabilidad de la Dirección General para ejecutar las funciones que han sido establecidas a través de una disposición legal, hemos creado direcciones administrativas y operativas, que guardan estrecha relación entre sí, a efectos de la coordinación en la ejecución de las actividades que sean programadas.

En ese sentido, la representación gráfica en la Estructura Oficial de la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME), refleja en la práctica, la fuerza ejecutora de todas las funciones.

BASE LEGAL

Ley No. 8 de 29 de mayo de 2000, por la cual se crea la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. (Gaceta Oficial No. 24,064 del miércoles 31 de mayo de 2000).

Ley No.33 del 25 de julio de 2000, que dicta normas para el fomento a la creación y al desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. (Gaceta oficial No. 24,106 del viernes 28 de julio de 2000).

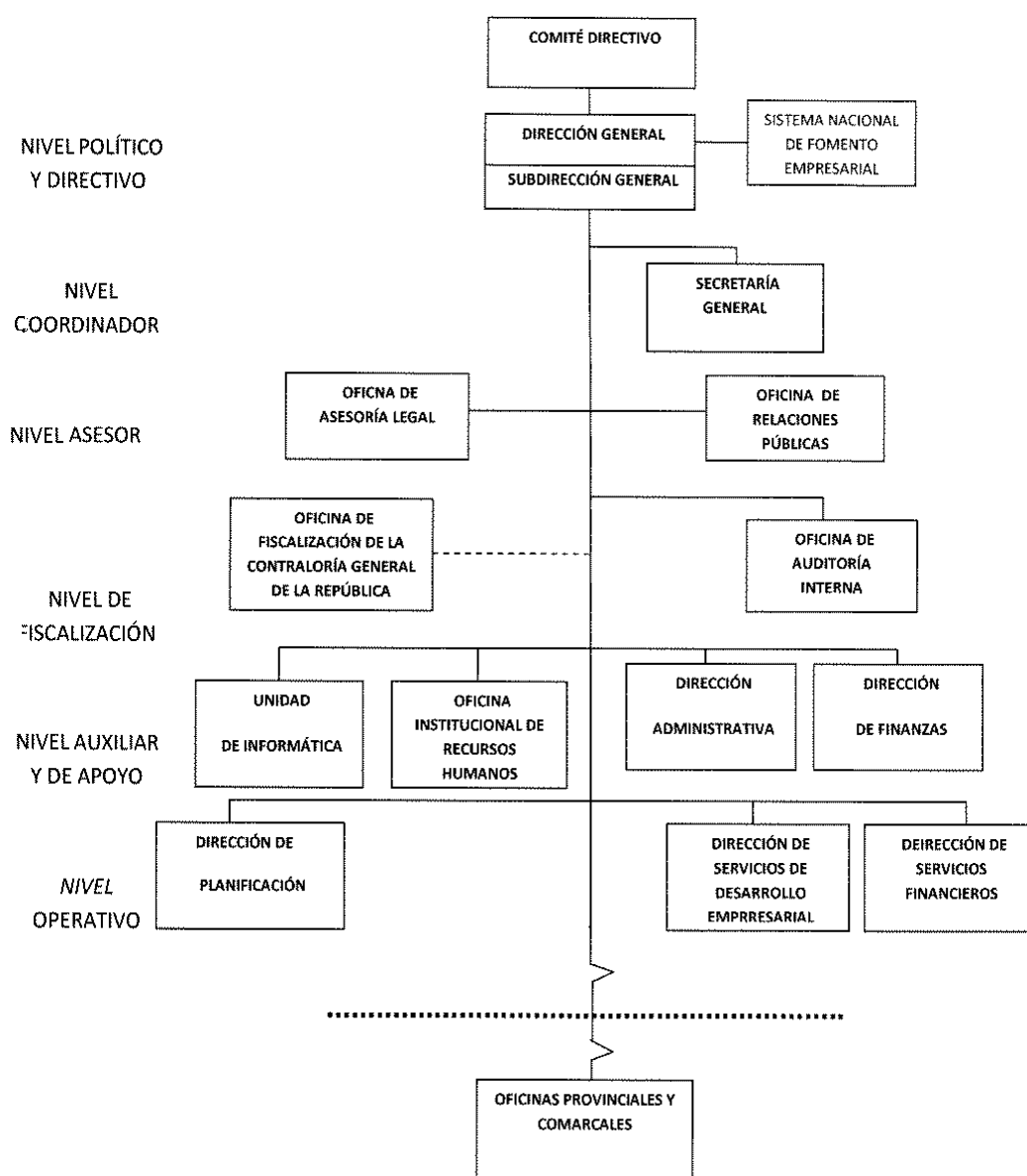
Decreto Ejecutivo No.18 del 16 de abril de 2001, por el cual se reglamenta el Fondo de Garantías para préstamos y para la capacitación y asistencia técnica de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, contemplado en la Ley No.33 de 25 de julio de 2002. (Gaceta Oficial No.24, 289 del jueves 26 de abril de 2001).

Ley No.72 de 9 de noviembre de 2009, que reforma la Ley No. 8 de 2000 y la Ley 33 de 2000, que regulan la micro, pequeña y mediana empresa. (Gaceta Oficial No. 26,404 del miércoles 11 de noviembre de 2009).

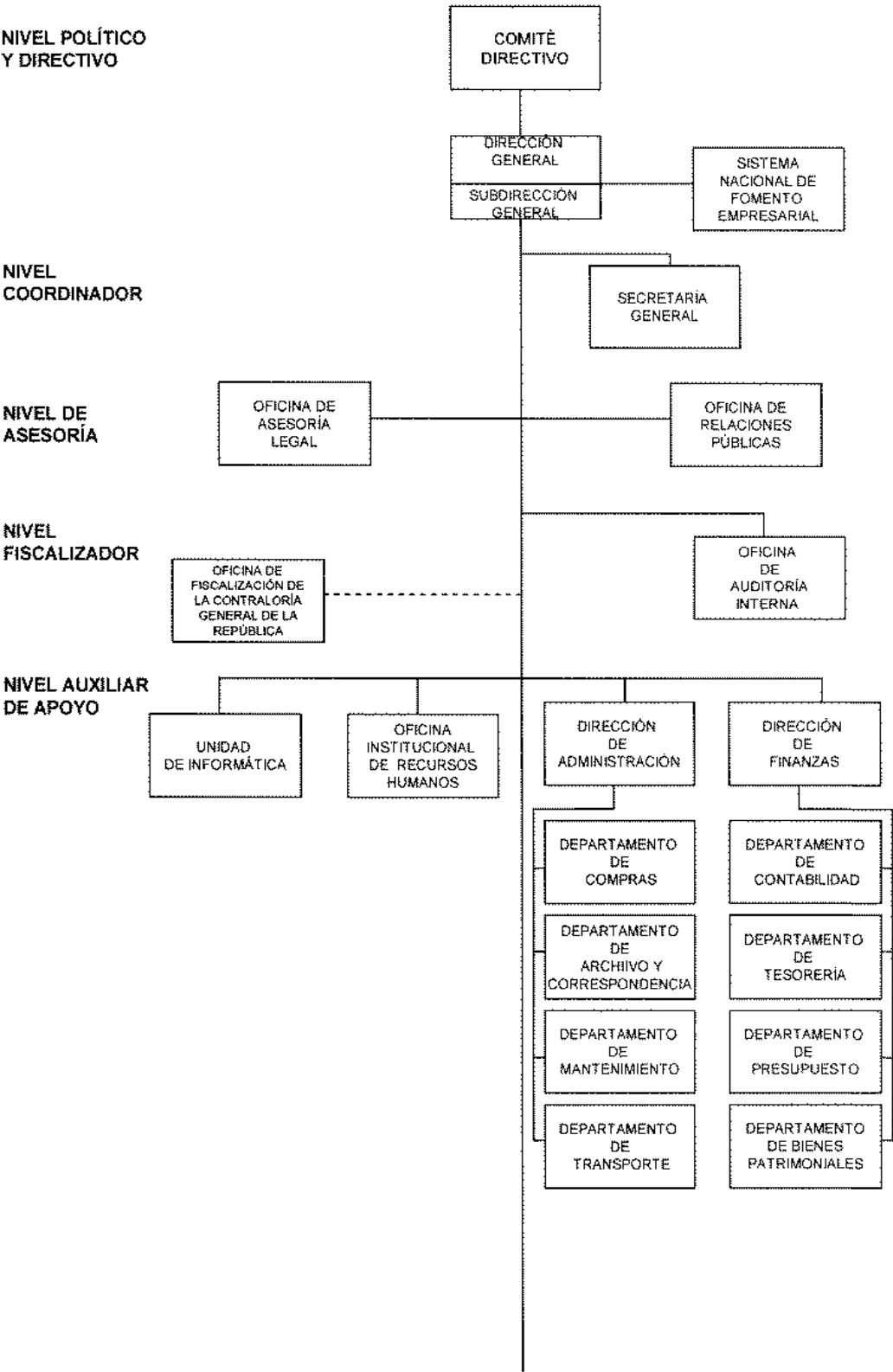
Decreto Ejecutivo No.126 de 23 de junio de 2010 por el cual se reglamenta la Ley No. 72 de 9 de noviembre de 2009, que reforma y adiciona la Ley No. 8 de 2000 y la Ley No. 33 de 2000, sobre la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Gaceta Oficial No. 26,562-c de 24 de junio de 2010).

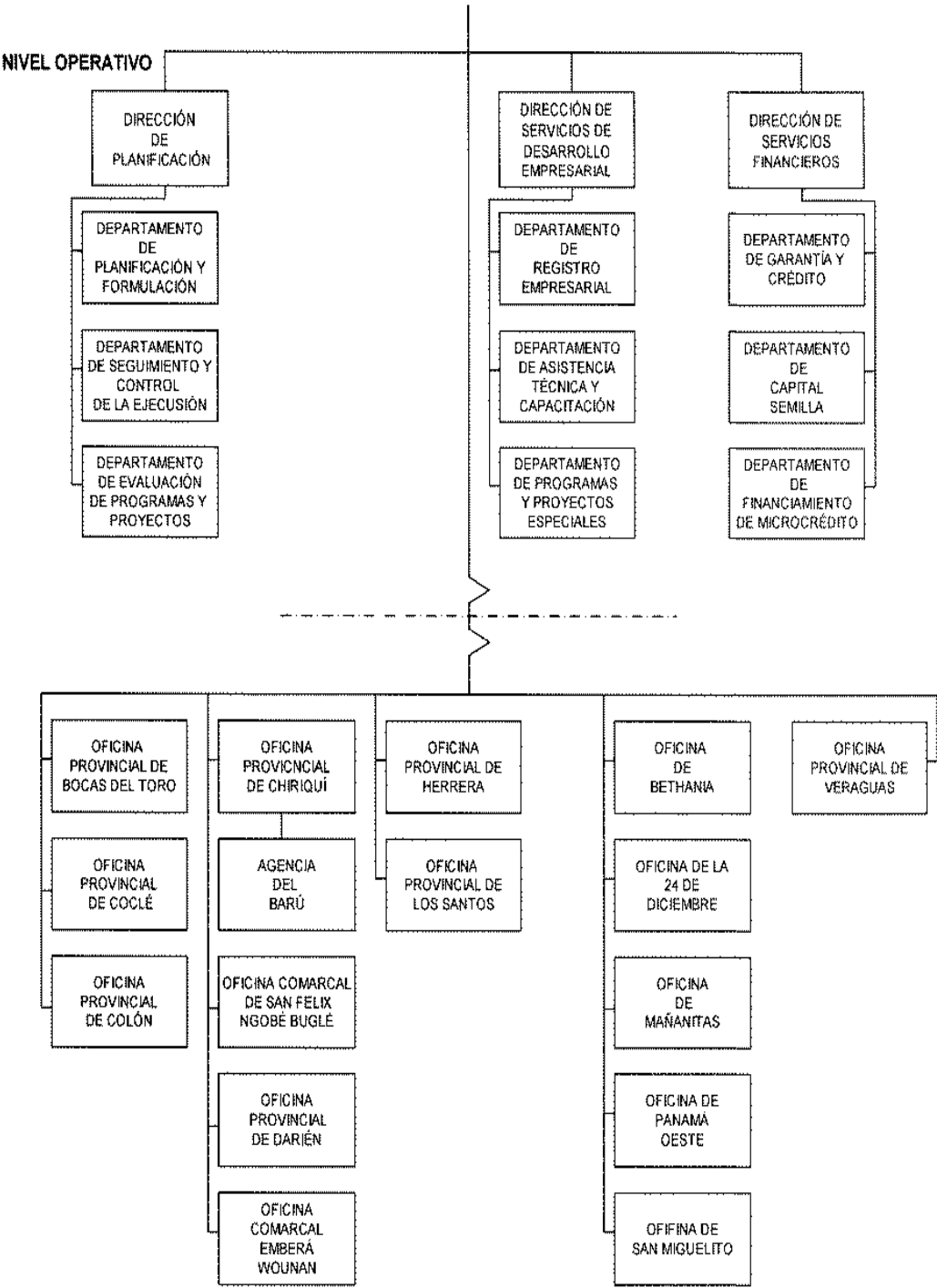
ORGANIZACIÓN DE LA AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

ORGANIGRAMA OFICIAL
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
(AMPYME)



AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (AMPYME)





Generalidades de la Institución

VISIÓN

Ser la Entidad del Estado Panameño, facilitadora y sensible a las necesidades de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME), quien continuamente trabaje, para mejorar las condiciones del entorno empresarial, coadyuvar significativamente en el crecimiento de la economía del país, por el desarrollo humano sostenible y en la generación de empleo digno y permanente.

MISIÓN

Consolidar, fortalecer y dinamizar la autogestión de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME), mediante la ejecución de políticas de promoción empresarial, la implementación de programas y proyectos de acuerdo a las necesidades más apremiantes en el Sector, a las políticas de desarrollo del Plan de Gobierno Nacional aplicadas para el fortalecimiento del Sector, de manera que contribuyamos en forma directa en la generación de empleo, creándose una mejor condición en la economía y calidad de vida de la población panameña.

OBJETIVO GENERAL

Fomentar el desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, para promover empleo decente y productivo, a través de la creación de nuevas empresas sostenibles y el incremento sustantivo de la competitividad de las empresas existentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover su creación, así como consolidar las existentes, a fin de contribuir al incremento de su capacidad generadora de empleos y de valor agregado a la producción.
- Propiciar vinculaciones estratégicas para crear oportunidades de negocios y organizar el sector en redes de colaboración tecnológica.
- Proveer al sector de información empresarial, a fin de apoyarlo en áreas estratégicas para su gestión de negocios.
- Impulsar el desarrollo y consolidación de parques industriales, para el aprovechamiento de las ventajas comparativas de las provincias y comarcas.
- Estimular la colaboración de todas las entidades del Estado, como facilitadoras de las iniciativas y del desarrollo de los empresarios de la micro, pequeña y mediana empresa, al eliminar, en lo posible, todo obstáculo burocrático.
- Incorporar las unidades económicas informales al sector formal de la economía.
- Planificar, diseñar y desarrollar la política nacional del sector de los micros, pequeña y mediana empresa, así como supervisar y coordinar la ejecución de la gestión del sector a nivel nacional, con base en los lineamientos y principios establecidos por el Órgano Ejecutivo para los planes que se adopten.
- Contribuir con la promoción del empleo decente con igualdad de oportunidades y generar oportunidades económicas orientadas al aumento de la calidad del empleo, a través del fomento del desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) como base del desarrollo económico del país.
- Desarrollar programas y proyectos con el fin de promover la creación de empresas en el sector de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME), al igual que mejorar la competitividad y productividad de las existentes.
- Promover el desarrollo económico o local con énfasis en la promoción de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) y la generación de empleo decente.

- Promover y articular, entre los actores públicos y privados, el desarrollo de las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), propiciando el diálogo y la concertación, a los efectos de generar las condiciones que permitan su fortalecimiento. En este sentido, generar políticas que fomenten espacios de coordinación y concertación, con el fin de contribuir a dinamizar las economías locales y regionales.
- Estimular en la población panameña la cultura emprendedora.
- Servir de enlace permanente entre las empresas del sector MIPYME y las entidades del Estado, con el fin de facilitar el acceso ágil y funcional a los servicios públicos y sociales.

FUNCIONES GENERALES

- Procurar que las universidades, asociaciones, gremios e instituciones especializadas, brinden programas de asistencia técnica integral y de capacitación, que contribuyan a aumentar sus niveles de competitividad.
- Recopilar información sobre las actividades que realicen las asociaciones, gremios y organizaciones no gubernamentales vinculadas al sector.
- Elaborar programas de orientación para los procesos de reactivación.
- Facilitar su relación con las demás entidades públicas.
- Estimular el mejoramiento continuo de los procesos de producción, la calidad de los productos y la capacidad de exportación.
- Fomentar la investigación, la innovación y la transferencia tecnológica.
- Promover el desarrollo de asociaciones estratégicas y nuevos modelos asociativos, al igual que el fortalecimiento de las asociaciones y gremios.
- Impulsar la adopción de instrumentos de intermediación financiera que permitan dirigir recursos en beneficio del sector.
- Propiciar la divulgación de mecanismos y oportunidades de negocios.
- Establecer vías de captación de inversiones, así como de recursos nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas y proyectos de apoyo.
- Promover su participación en eventos, organizaciones, foros reuniones nacionales e internacionales.

- Coordinar, con las entidades públicas que desarrollan actividades relacionadas con el sector, para que se conviertan en facilitadoras de las iniciativas de los empresarios y de la reconversión laboral de los desempleados.
- Impulsar su participación complementaria en la cadena de producción y en los actos de contratación de bienes y servicios del Estado.
- Proveer servicios de información y documentación sobre temas de interés.
- Mantener estadísticas actualizadas y públicas.
- Concertar iniciativas para la creación de incubadoras de empresas y parques industriales.
- Unir esfuerzos para el desarrollo de programas educativos, en todos los niveles de escolaridad, tendientes a la formación de empresarios.
- Mejorar las condiciones marco y del entorno para facilitar la realización de negocios rentables y funcionales a los intereses del país, así como la creación de nuevas empresas.
- Promover el desarrollo equilibrado del mercado de servicios financieros, especialmente de desarrollo empresarial orientado a mejorar la competitividad de las empresas, especialmente de la MIPYMES.
- Promover el desarrollo equilibrado del mercado de servicios no financieros, especialmente de desarrollo empresarial orientado a mejorar la competitividad de las empresas, especialmente de la MIPYMES.
- Facilitar permanentemente información especializada orientada a: mejorar el intercambio productivo y comercial entre las empresas, ampliar los mercados para la producción panameña, así como brindar información relevante del sector micro financiero. En tal sentido, proveer información y documentación empresarial, que comprenda datos estadísticas, oportunidades de negocios, mercados, nuevos productos, procesos innovadores, legislación, reglamentaciones y cualquier otra área de interés para la Autoridad.
- Facilitar el soporte necesario, técnico y financiero, a través de la identificación de mecanismos de búsqueda permanente de recursos nacionales e internacionales, para el adecuado desarrollo de las MIPYMES panameñas.
- Desarrollar programas o proyectos financieros, que fomenten el desarrollo de la MIPYME y, en este sentido, crear mecanismos de financiamiento en beneficio de las empresas del sector.

- Facilitar el soporte necesario, técnico y financiero, para que las municipalidades promuevan el desarrollo económico local con énfasis en la promoción de (3)tres la MIPYME y la generación de empleo decente.
- Estimular la agremiación y la asociatividad productiva de las MIPYMES y, en general, promover todo tipo de articulación empresarial que facilite el desarrollo de las empresas del sector.
- Procurar que las universidades, asociaciones, gremios, banca, instituciones especializadas y el Estado, brinden servicios financieros, de asistencia técnica y de capacitación, que contribuyan a aumentar la competitividad de las empresas.
- Impulsar, en las instituciones del Estado y en las organizaciones no gubernamentales, el desarrollo de programas o proyectos educativos, en todos los niveles de escolaridad, para fomentar la cultura empresarial, la competitividad en las empresas y la formación de empresarios.
- Proponer, ante el Órgano Ejecutivo, las políticas de promoción, apoyo y desarrollo a favor de la MIPYME.
- Desarrollar metodología para la gestión empresarial, dirigidas a emprendedores, empresarios y empresas del sector de la micro y pequeña empresa.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Comité Directivo

Objetivo

Impulsar la política y desarrollo del sector de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; a fin de promover y asegurar el mejoramiento económico y social en todas las comunidades del área urbana, rural e indígena a nivel nacional.

Funciones

- Aprobar el plan estratégico y operativo anual, que presente su Director o Directora General.
- Proponer estrategias de desarrollo relacionadas con el sector, y propuestas que contribuyan a este.
- Asesorar al Director o Directora General.
- Comunicar al Director o Directora General los problemas y las necesidades que tiene el sector, para que sean incluidos en la planificación de sus programas y proyectos.
- Evaluar los informes trimestrales de desempeño en el desarrollo de sus programas y proyectos.
- Aprobar toda transacción financiera superior al monto autorizado al Director o Directora General por esta Ley.
- Apoyar y recomendar al Órgano Ejecutivo la propuesta de su presupuesto anual.
- Informar al Órgano Ejecutivo de cualquier incumplimiento de funciones por parte del Director o Directora General.
- Conocer y resolver las apelaciones interpuestas en contra de las decisiones del Director o Directora General.
- Crear condiciones que permitan un entorno facilitador para aumentar la competitividad.
- Impulsar la formalización de los empresarios informales.
- Recomendar al Órgano Ejecutivo las modificaciones al reglamento de esta Ley que considere necesarias.

- Recomendar las propuestas de Reglamento sobre los procedimientos y mecanismos para el uso, la operación, el funcionamiento y el manejo del Fondo de Fomento Empresarial.
- Supervisar el manejo del Fondo de Fomento Empresarial.

Miembros

“El Ministro o Ministra de Comercio e Industrias, quien la preside o su designado Viceministro o Viceministra de la cartera”.

“El Director (a) General de la Autoridad, solo con derecho a voz”.

“El Contralor (a) General de la República, con derecho a voz”.

“El Director o Directora del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano”.

“El Administrador (a) de la Autoridad de Turismo de Panamá”.

“El Director o Directora de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación”.

“Un representante de alto nivel de Ministerio de Educación”.

“Un representante de un gremio artesanal de la micro, pequeña y mediana empresa”.

“Un representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada”.

“Un representante de la Unión Nacional de Pequeña y Medianas Empresas”.

“Un representante de la Red Nacional de Micros y Pequeñas Empresas”.

“Un representante de la Red Panameña de la Micro Finanzas”.

“Un representante del Consejo Nacional de Trabajadores Organizados.

“Un representante de los miembros de la Comisión de Comercio, Industrias y Asuntos Económicos de la Asamblea Nacional, designado por el Presidente de la Comisión, con derecho a voz”.

“Un representante de la Asociación de Municipios de Panamá”.

“Un representante de las microempresas de las comarcas indígenas”.

La Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa apoyará al Comité Directivo con la asignación de una secretaria, quien ejecutará las funciones que se le asignen.

Dirección General

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de los recursos disponibles con base a una política de planificación estratégica, que contribuya al desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa de forma sostenible en el país.

Funciones

- Dirigir y Administrar la Autoridad con criterio de responsabilidad y eficiencia.
- Presentar el plan anual de actividades al Comité Directivo.
- Cumplir y hacer cumplir la política gubernamental en materia de micro, pequeña y mediana empresa.
- Informar al Comité Directivo periódicamente el avance de los programas y proyectos en ejecución.
- Presentar al Órgano Ejecutivo la estructura y organización de la Autoridad y las reglamentaciones que requiera la presente Ley.
- Representar a la República de Panamá ante los organismos regionales e internacionales de micro, pequeña y mediana empresa.
- Coordinar las acciones de seguimiento y cumplimiento de los convenios y tratados internacionales referentes al sector, ratificados por la República de Panamá.
- Convocar, cuando estime conveniente, a otras entidades del Estado para exponerles la problemática del sector y estimular su cooperación.
- Delegar, sujeto a esta Ley y a su reglamentación, autoridad, responsabilidades y funciones en los funcionarios subalternos.
- Celebrar los actos, contratos, transacciones y operaciones Financieras de la Autoridad, con personas naturales o jurídicas, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el artículo No.6 de esta Ley, hasta por la suma de Doscientos Cincuenta Mil balboas (250,000.00), sujeto a las normas de contratación pública.

- Nombrar, trasladar, ascender, suspender, conceder licencia, remover personal subalterno e imponerle sanciones de acuerdo con esta Ley.
- El nombramiento y remoción del Subdirector o Subdirectora General, los jefes de departamento y directores de áreas operativas provinciales y comarcales, estarán sujetos a la ratificación del Comité Directivo.
- Impulsar programas de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo con sus prioridades.
- Ejercer las demás funciones que le asigne esta Ley.
- Coordinar las acciones de seguimiento y cumplimiento de los asesores.

Sub Dirección General

Objetivo

Colaborar directamente con la Dirección General en el ejercicio de sus funciones y asumir las responsabilidades que éste le encomiende y delegue con sujeción a los planes, programas y normas que rigen las actividades de la institución.

Funciones

- Asistir en sus funciones al Director (a) General.
- Colaborar en la planeación y dirección de las oficinas regionales.
- Ejercer las demás funciones que le asigne el Director (a) General.

Sistema Nacional de Fomento Empresarial (Ley 72 Artículo 19ª)**Objetivo**

Fomentar, dinamizar y fortalecer el sector de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en la República de Panamá en el área urbana, rural e indígena, agrupando a todos los actores de este sector con la finalidad de aunar esfuerzos para el desarrollo de los servicios micro financieros y no financieros.

Funciones

- Mantener un intercambio constante de información, creando una base de datos estadística sobre las microfinanzas de la República de Panamá, que fortalezca las actividades que se desarrollen en apoyo al sector, tanto en servicios financieros como no financieros.
- Promover políticas para promover microfinanzas en la República de Panamá.
- Captar y movilizar recursos para fortalecer los servicios financieros y no financieros.
- Brindar recursos financieros a las entidades de segundo piso para que los canalicen a las entidades microfinancieras. En casos específicos, la Autoridad podrá canalizar dichos recursos directamente las entidades microfinancieras para dar respuestas a necesidades inmediatas.
- Facilitar recursos financieros y no financieros asistencia técnica, capacitación, y otros servicios a las entidades microfinancieras y a los emprendedores, empresarios y empresas del sector de las MIPYMES.
- Fomentar la libre competencia en los servicios financieros y no financieros a fin de que emprendedores, empresarios y empresas cuenten con mayor número de opciones de servicios microfinancieros acorde con sus necesidades.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a los trabajos, informes, notas, correspondencia y aquellos asuntos que por delegación del Despacho del Director (a) General le han sido encomendados.

Funciones

- Representar al Despacho Superior en actos o asuntos de carácter técnico o administrativo.
- Administrar y controlar la información institucional que se recibe en la Dirección General y canalizar a las diferentes unidades administrativas.
- Preparar la documentación sobre los asuntos a ser tratados en el Consejo de Gabinete, Comisiones, Juntas Directivas y en el que participe la Dirección General.
- Presentar recomendaciones a la Dirección General sobre asuntos y ejecución de acciones y otras problemáticas a nivel institucional.
- Dar seguimiento del estado y avance en el cumplimiento de los compromisos contraídos por la entidad con las instituciones nacionales y organismos de financiamiento externo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales vigentes de la Institución.
- Presentar informes de desempeño a pedido del Despacho Superior.
- Ejecutar todas las demás funciones que de acuerdo a la Ley, Reglamento, u otra, le corresponda o se le asigne.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar, recomendar y orientar a la institución en los aspectos legales y jurídicos que se deriven de su actuación, con base en la normativa legal vigente, de manera permanente.

Funciones

- Tramitar y revisar los proyectos de resoluciones, contratos, decretos y otros documentos que se remitan al Despacho Superior para su aceptación y aprobación.
- Propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, reglamentos, normas y otros instrumentos jurídicos relacionados a los temas que competen a la autoridad.
- Atender las diligencias judiciales y trámites de expedientes en las diferentes jurisdicciones y absorber consultas verbales o escritas elevadas por otras entidades del sector público y de las distintas unidades de la Autoridad.
- Elaborar y revisar, según corresponda el marco jurídico de los convenios nacionales e internacionales, así como otros documentos similares a ser suscrito por la Autoridad.
- Asesorar en materia legal a la Ministra, directores, jefes de departamentos, oficinas regionales y provinciales.
- Elaborar, revisar leyes, decretos, resueltos, resoluciones, reglamentos, contratos, convenios, acuerdos, y demás instrumentos legales que provengan de las distintas instancias institucionales y dependencias que conforman a la AMPYME, y que sean de interés para la institución.
- Representar a la AMPYME, ante los tribunales judiciales como parte demandada y ante cualquier oficio demandada y ante cualquier oficio administrativo, cuando sea el caso.
- Ejecutar y supervisar a nivel nacional los programas de capacitación en materia jurídica, dirigidos al sector de las MIPYMES, que estén bajo la cobertura de la institución.
- Revisar los instrumentos que lleguen de las diferentes dependencias del Estado que ameriten opinión legal.

- Investigar la validez y veracidad legal de los documentos que se adjuntan en los expedientes (documentos de registro y reclamos); Organizar reuniones, congresos y otros en instituciones homólogas a nivel nacional e internacional, en materia jurídica.
- Ejecutar todas las demás funciones que de acuerdo a la ley, reglamento, u otra, le corresponda o se le asigne.

Área de Servicios Legales

Objetivo

Realizar los trámites y servicios legales institucionales a nivel nacional.

Funciones

- Llevar un registro del control de todos los documentos que se tramiten en la dirección.
- Custodiar los documentos originales de los contratos, resoluciones y otros de competencia legal.
- Confeccionar los contratos y convenios.
- Brindar asesoría a las unidades administrativas y operativas de la institución, a solicitud del Director de la competencia.
- Apoyar en consultas legales oportunas a los funcionarios de la institución.
- Representar a la institución jurídicamente ante los tribunales y otras entidades de competencia legal.
- Elaborar informe mensual de los trámites y acciones realizadas.
- Cualquier otra función que se le asigne.

Área de Asesoría Jurídica

Objetivo

Orientar en materia jurídica, a los usuarios y microempresarios que solicitan los servicios que ofrece la institución a través de las instancias financieras.

Funciones

- Brindar asesoría en concepto de la constitución legal de una empresa de carácter jurídico o natural.

- Asesorar a todos los interesados en acceder a los programas de la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME), en cuanto a la constitución de sociedades anónimas, avisos de operación y en materia laboral.
- Realizar trámites legales necesarios para la constitución de una empresa a solicitud del usuario.
- Asesorar en la elaboración de contratos de los usuarios con respecto a sus relaciones comerciales, en derecho comercial y trámites gubernamentales.
- Registrar en el sistema la información. Elaborar informe mensual de todo lo actuado.
- Cualquier otra función que se le asigne.

Área de Investigación de Garantías y Reclamos

Objetivo

Asegurar el trámite de los documentos y expedientes relacionados al compromiso que mantienen el usuario o los microempresarios.

Funciones

- Investigar y verificar la validez jurídica de los documentos y expedientes de los clientes.
- Revisar la documentación para la expedición y firma de la carta de garantía.
- Revisar las solicitudes de los reclamos por parte de las entidades financieras, para el cobro de las garantías.
- Elaborar informes mensuales de todo lo actuado
- Cualquier otra función que se le asigne.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Asegurar el adecuado proceso de comunicación, información y relaciones públicas de la Autoridad con los diversos sectores de la sociedad y los medios de comunicación para la divulgación de los programas, proyectos e información de la entidad.

Funciones

- Asesorar al Despacho Superior en lo relativo a los asuntos de información, comunicación y prensa dentro y fuera de la institución.
- Diseñar programas de comunicación destinados a informar, divulgar y promocionar las actividades que generen las unidades administrativas, en atención a las políticas y estrategias establecidas por el Despacho Superior.
- Organizar y coordinar actividades y actos protocolares para la divulgación de los planes, programas y proyectos que ejecuta la Autoridad.
- Divulgar eventos y programas de estimulación sobre cultura empresarial que facilite el desarrollo de las empresas del sector
- Facilitar permanentemente información especializada y relevante del sector y coordinar la captura, el análisis y el procesamiento de la información nacional e internacional referente a los acontecimientos de interés para las actividades de la institución.
- Establecer vínculos con los directores de medios de comunicación para promover la cobertura de información objetiva y permanente, así como la presentación de publicaciones y entrevistas.
- Establecer un sistema moderno, técnico, eficiente y oportuno de información empresarial, orientada a la productividad y competitividad.
- Promover eventos, reuniones y actividades que realice AMPYME y aquellos en que participe el Despacho Superior y funcionarios de la institución y que sea del beneficio e interés de la institución.
- Preparar boletines y coordinar campañas publicitarias, de captación de información adaptadas a la causa y objetivos de la AMPYME y a la divulgación de todas las fortalezas de la Institución.
- Ejecutar todas las demás funciones que de acuerdo a la ley, reglamento, u otra, le corresponda o se le asigne.

NIVEL FISCALIZADOR**Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República de Panamá****Oficina de Auditoría Interna****Objetivo**

Revisar y evaluar la estructura de control interno, a fin de determinar su confiabilidad y emitir recomendaciones tendientes a incrementar la eficacia y efectividad de la gestión.

Funciones

- Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno.
- Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 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 empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes, normas, planes y políticas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, sistemas y procesos, políticas y procedimientos, de tal manera que produzca información confiable y oportuna.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 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.

- Verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por las propias unidades de auditoría interna.
- Los demás que le asigne el jefe de la Entidad de acuerdo con el carácter de sus funciones.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Unidad de Informática

Objetivo

Administrar eficientemente los recursos informáticos y supervisar su adecuado uso y planificación para las unidades administrativas de la institución.

Funciones

- Mantener el registro de los programas instalados en cada uno de los equipos de cómputo con que cuenta la institución, además, de ser custodio de las certificaciones de legalidad de los software y hardware utilizados.
- Diseñar e implementar sistemas de registros de la información de acuerdo a los servicios que ofrece la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
- Actualizar las aplicaciones que controlan la operación del sistema de información y coordinar con la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental aspectos técnicos y administrativos con respecto a la instalación de redes y sistemas de información compatibles con las especificaciones utilizadas y aprobadas.
- Detectar necesidades de capacitación informática para la implementación de programas que contribuyan a la sistematización de la gestión institucional.
- Autorizar y proporcionar los servicios de soporte técnico que permitan mantener un correcto funcionamiento de la infraestructura de cómputo.
- Coordinar la implementación, operación y actualización del portal institucional.
- Diseñar modelo de registro de la información en concordancia con el Plan de Gobierno y, la Ley institucional.
- Asesorar a las unidades administrativas sobre la modernización, adquisición y mantenimiento del equipo de cómputo.

- Elaborar informes
- Cualquier otra función que se le asigne.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentación en la administración del recurso humano de la Autoridad, de acuerdo a las políticas que establece el Despacho Superior y la Dirección General de Carrera Administrativa.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir la Ley 9 de 20 de junio de 1994, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Asesorar al personal directivo de la institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas, técnicas de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias.
- Desarrollar y tramitar las acciones del personal, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos.
- Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la institución.
- Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto del personal en la oficina de recurso humano.
- Solicitar a los Directores las necesidades de fortalecimiento y capacitación del Recurso Humano existente.
- Gestionar y ejecutar las acciones para el fortalecimiento institucional del Recurso Humano.
- Cualquier otra función o actividad que la Dirección General asigne.

Dirección Administrativa

Objetivo

Administrar y controlar eficazmente los recursos utilizados en los programas y proyectos de acuerdo a los principios de probidad, honestidad, decencia y decoro, contemplado en el marco legal que rigen la administración pública.

Funciones

- Programar y tramitar los pagos a proveedores, con agencias internacionales o locales, de acuerdo a los términos contractuales establecidos.
- Programar, tramitar, adquirir, inventariar y distribuir los bienes muebles, inmuebles y materiales de consumo a las Unidades Administrativas de forma oportuna.
- Implementar los procesos de control interno para sistematizar y agilizar las labores que se ejecutan.
- Proporcionar el transporte a los funcionarios para la realización de sus funciones oficiales.
- Mantener la debida coordinación con las unidades respectivas para el avalúo de los Bienes muebles e inmuebles de cualquier índole que el estado vaya a permutar.
- Controlar el inventario de insumo y materiales utilizados en el mantenimiento de equipos, bienes, estructuras, transporte, aseo, limpieza, operación, seguridad institucional, y en la operación de las plantas móviles.
- Custodiar, registrar y distribuir la correspondencia recibida dentro de la institución.
- Autorizar la utilización de la caja menuda y llevar un registro para el control del gasto.
- Velar por la imagen física de las infraestructuras de las oficinas de la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME) a nivel de oficina central, provincial y regional.
- Velar por el cumplimiento del servicio de la seguridad de las oficinas centrales de la Autoridad de la Micro, Pequeña y mediana Empresa (AMPYME).
- Ejecutar todas las demás funciones que de acuerdo a la ley, reglamento, u otra le corresponda o se le asigne.

Departamento de Compras**Objetivo**

Proporcionar los bienes y servicios que requiere la institución para el desempeño de sus funciones, cumpliendo con los requerimientos de calidad al menor costo posible, de acuerdo a las normas vigentes.

Funciones

- Programar trimestralmente la adquisición de equipos y materiales de las diferentes unidades administrativas.
- Realizar cotizaciones y contrataciones menores de los bienes y servicios requeridos por la entidad.
- Mantener información de las empresas proveedoras con los tipos de productos que comercializa y la actualización de precios del catálogo de Panamá Compras, en la base de datos.
- Realizar inventarios periódicos de los materiales, insumos adquiridos y bienes muebles, para el uso de las unidades administrativas; así como controlar el proceso de entrada y salida de los materiales que reposen en el almacén.
- Preparar informes mensuales de las actividades que realiza el departamento en la adquisición, distribución e inventario actualizado de los insumos de la Autoridad.
- Revisar los pliegos de cargos y coordinar todo lo relacionado al acto público, dar seguimiento a las solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas.
- Recibir y verificar el estado de las entregas de los proveedores de las compras realizadas.
- Registrar las requisiciones y órdenes de compras expedidas y tramitadas.
- Cualquier otra función que se le asigne.

Área de Almacén**Objetivo**

Garantizar la seguridad y distribución de los bienes muebles, materiales y/o insumos que son solicitados por las diferentes direcciones de la institución.

Funciones

- Realizar inventarios periódicos de los bienes muebles, materiales y/o insumos adquiridos para el uso de las unidades administrativas.
- Controlar el proceso de entrega de los bienes muebles, materiales y/o insumos que reposan en la bodega, de acuerdo a las normas establecidas.
- Establecer procedimientos que agilicen la entrega de los artículos, materiales y/o insumos solicitados por las unidades administrativas.
- Elaborar los informes y desarrollar cualquier otra actividad que la dirección de Administración y Finanzas designe.

Departamento de Archivo y Correspondencia**Objetivo**

Brindar un adecuado y eficiente servicio a las dependencias de la Autoridad, en las actividades asignadas de recepción, correspondencia y archivo.

Funciones

- Recibir, codificar, registrar, controlar y distribuir la correspondencia interna y externa en el sistema computarizado de la institución.
- Archivar la correspondencia y documentos tramitados a nivel institucional.
- Prestar un eficaz y oportuno servicio de referencia, información y consulta de los archivos a los funcionarios de la AMPYME y en momento necesario al público, previa autorización.
- Dirigir y controlar el funcionamiento del servicio de mensajería interna y externa de la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME).
- Administrar el servicio de reproducción de documentos y velar porque el mismo se lleve en la forma más eficaz y económica posible.
- Cualquier funciones que se le asigne.

Departamento de Mantenimiento**Objetivo**

Asegurar y mantener en buen estado las infraestructuras de la institución.

Funciones

- Organizar dirigir y controlar el servicio de aseo y ornato en todas las instalaciones de la institución.
- Inspecciones periódicas a los Edificios e instalaciones y equipos para detectar posibles daños, y realizar una labor preventiva de mantenimiento y reparación.
- Tramitar las solicitudes de servicios de los materiales para el funcionamiento y cumplimiento del aseo en la institución y de las necesidades que presenten las regionales.
- Velar por el fiel cumplimiento de los contratos de servicio.
- Velar por la existencia de los materiales e insumos de aseo a nivel nacional.
- Suministrar materiales e insumos de aseo a las oficinas provinciales y regionales.
- Cualquier otra que se le asigne.

Departamento de Transporte**Objetivo**

Brindar el servicio de transporte eficientemente en la gestión de movilización del personal de la institución.

Funciones

- Llevar un control y registro pormenorizada de la flota vehicular.
- Programar y dar mantenimiento preventivo a los vehículos de la institución y mantenerlos en buen estado.
- Tramitar los salvos conductos para los vehículos.
- Llevar el control de las pólizas de seguro vehicular y del registro de vencimiento de la matrícula vehicular.

- Brindar el servicio de transporte a los funcionarios en las misiones oficiales, o cualquier otra actividad de la institución, así como mantener actualizado el registro de la movilización diaria de la flota vehicular.
- Mantener un control y registros de los conductores de la institución asignados a los diferentes vehículos, con los datos correspondientes de actualización de sus licencias de conducir.
- Elaborar y enviar a la Dirección Administrativa y al Departamento de Contabilidad el reporte del consumo de combustible, lubricantes, pinturas, materiales e insumos utilizados mensualmente; así como los saldos de combustible (gasolina y diesel) en la empresa de expendio por cantidad de galones y monto.
- Llenar formulario para las solicitudes de combustible para la Dirección Administrativa, previa justificación de la necesidad.
- Tramitar los accidentes de tránsito en los formularios correspondientes.
- Hacer reportes diarios de las órdenes de compra de combustible y lubricantes por vehículo.
- Cualquier otra función que se le asigne.

Dirección de Finanzas

Objetivo

Planificar, manejar, administrar y controlar los recursos financieros de la Autoridad conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos para el uso y manejo de los recursos del Estado.

Funciones

- Administrar adecuada y eficientemente los recursos consignados en el presupuesto de funcionamiento e inversiones de la Autoridad para cada vigencia.
- Gestionar la disponibilidad de recursos a fin de propiciar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Autoridad a fin de lograr las metas institucionales.

- Establecer y coordinar un plan de trabajo para planificar; a fin de dirigir coordinar y supervisar las actividades de los departamentos de apoyo a la dirección y de garantizar la efectividad en la ejecución de las tareas encomendadas.
- Atender eficientemente los requerimientos de recursos financieros de las Unidades Administrativas de la Autoridad para facilitar la ejecución de los planes y programas.
- Proponer acciones operativas, administrativas y financieras que promuevan la ejecución y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Autoridad en los tiempos planteados por la Dirección General de la institución.
- Lograr la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversiones asignado.
- Cumplir con los plazos establecidos en las Normas Generales Presupuestarias para la entrega de informes de ingresos, gastos y estados financieros de la Autoridad al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.
- Elaborar en tiempo oportuno el anteproyecto de presupuesto de la Autoridad para la siguiente vigencia fiscal, para la aprobación de las instancias correspondientes.
- Analizar las necesidades de créditos adicionales para reforzar las partidas de gastos y fuentes de financiamiento.
- Ejecutar todas las demás funciones que le asignen.

Departamento de Contabilidad

Objetivo

Mantener un sistema contable eficiente; así como la elaboración de Estados Financieros transparentes, de acuerdo con los principios generalmente aceptados y a las Normas de Contabilidad Gubernamental.

Funciones

- Mantener un sistema contable que permita administrar eficientemente los ingresos y egresos de la institución.
- Efectuar registros que permitan controlar y coordinar las fases del proceso contable.

- Captar, organizar y controlar la información contable requerida mensual y trimestral de todas las direcciones en la institución.
- Preparar la programación mensual de los gastos y los Estados Financieros con los respectivos Anexos.
- Organizar y controlar la información contable mensual y trimestral de todas las direcciones en la institución.
- Elaborar los informes contables que serán enviados a la Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, Asamblea Legislativa.
- Registrar en el Sistema RAHMAN (registro contable automatizado gubernamental).
- Elaborar la conciliación bancaria mensual y remitirla a la Dirección Administrativa, Auditoría Interna y la Contraloría.
- Enviar, controlar y dar seguimiento a la documentación de la emisión de cheques a la unidad administrativa que corresponda, para su revisión previa.
- Cualquier otra que se le asigne.

Departamento de Tesorería

Objetivo

Administrar y controlar con eficiencia los flujos de efectivo, captación de ingresos, pago de cuentas, así como también custodiar los bienes y valores de la institución.

Funciones

- Establecer controles adecuados en los ingresos y egresos que generen la institución y administrar las cuentas bancarias de la institución; cumpliendo las normas establecidas, por el control interno gubernamental y de la Contraloría General de la República.
- Controlar y manejar las operaciones de todos los fondos que administra la institución, tales como: Cajas Menudas, Fondos de Funcionamiento y Fondo de Inversión.
- Coordinar con los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad los aspectos relacionados al manejo de los fondos de la institución.
- Tramitar las gestiones de cobros presentadas, contra los fondos de la institución de acuerdo con la programación financiera establecida y la disponibilidad de los recursos.

- Controlar los servicios de tipo administrativo que se realizan para el proceso del pago a los proveedores.
- Verificar la documentación que cumpla con los requisitos establecidos en los términos del contrato firmado con los proveedores.
- Confeccionar los formularios de gestión de cobro y realizar el cobro del formulario para la presentación de cuentas.
- Revisar toda la documentación recibida para la gestión de cobro, el movimiento de los saldos bancarios y mantenerlos actualizado en el sistema.
- Cualquier otra función que se le asigne.

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Asegurar la administración de los recursos económicos financieros en apego a los principios de racionalidad, necesidades e instrumentación del ciclo presupuestario de la vigencia fiscal.

Funciones

- Mantener un control diario de los ingresos que genera la institución en concepto de los ingresos de las comisiones del otorgamiento de las cartas de garantías y otros.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución para el período fiscal correspondiente, llevar el control y participar y sustentarlo en la vista presupuestaria.
- Elaborar informes mensuales de la ejecución del movimiento presupuestario de ingresos y egresos, a nivel de la institución de los programas y actividades por rubro.
- Preparar detalle de la deuda pública (crédito extraordinario).
- Analizar evaluar los documentos que generen compromisos, pagos o modificaciones al presupuesto aprobado, y hacer recomendaciones de la ejecución presupuestaria mensual tanto de los egresos como de los ingresos.

- Hacer la proyección de ingresos y egresos (Plan de trabajo mensual para el seguimiento de la situación durante todo el año) y realizar los correctivos oportunamente.
- Confeccionar mensualmente las solicitudes de gestiones de cobro de los ingresos, para ser enviados al MICI y posteriormente al MEF, a fin de que los ingresos sean acreditados a la cuenta de la institución.
- Rendir un informe semanal y mensual sobre la ejecución presupuestaria y de los ingresos recibidos del Ministerio de Economía y Finanzas, para elaborar el presupuesto de las asignaciones mensuales y como apoyo informativo en la reunión de directores.
- Confeccionar mensualmente las solicitudes de gestiones de cobro de los ingresos, para ser enviados al Ministerio de Comercio e Industria, y posteriormente al Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de que los ingresos sean acreditados a la cuenta de la institución.
- Cualquier otra que se le asigne.

Departamento de Bienes Patrimoniales

Objetivo

Proteger los bienes patrimoniales, a través de un control de registro actualizado y verificación de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la Autoridad.

Funciones

- Registrar, custodiar, controlar y vigilar las existencias conservación y destino de los bienes del Estado.
- Verificar el inventario físico de los bienes de la institución que existan realmente en las diferentes unidades administrativas.
- Participar en las acciones de descartes de los bienes de la institución.
- Levantar y mantener actualizado un inventario descriptivo de los Bienes que pertenecen a la institución.
- Mantener un listado de los bienes que pertenecen a la institución y sus respectivos seguros.
- Cualquier otra función que se le asigne.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Planificación

Objetivo

Instrumentar las acciones de planeación, evaluación, seguimiento y control que permitan la ejecución de los programas y proyectos institucionales.

Funciones

- Planificar y coordinar las acciones y actividades propias de los programas y proyectos de la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME), asegurando su congruencia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de la institución.
- Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas en la elaboración de la matriz de indicadores de resultados, servicios y gestión de sus programas.
- Establecer criterios para la evaluación de los programas, proyectos institucionales y observar los resultados en apego a la normatividad vigente y en su caso, la reformulación o adecuación de los mismos, en coordinación con la instancia que corresponda.
- Facilitar todas las herramientas necesarias en materia de planificación a las oficinas Provinciales y Regionales; evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos.
- Diseñar y operar un sistema de seguimiento y control de indicadores que permita monitorear los avances en el logro de los objetivos institucionales y de los programas y proyectos que ejecuten las MIPYMES.
- Llevar el registro de prestadores, que ofrecen el servicio de desarrollo empresarial; elaborar informe de los resultados de la ejecución de los proyectos, evaluar, aportar recomendaciones sobre porcentaje de avance y medir el impacto en la comunidad.
- Apoyar al Despacho Superior en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Formular los perfiles de proyectos solicitados por las fuentes nacionales e internacionales de cooperación.
- Planificar el desarrollo de parques industriales y elaborar programas de orientación para los procesos de reactivación.
- Cualquier otra función que se le asignen.

Departamento de Planificación y Formulación

Objetivo

Propiciar planes, programas y proyectos para fomentar el desarrollo y fortalecimiento de las micro, pequeña y mediana empresa, orientados a nuevos emprendedores y empresas existentes.

Funciones

- Elaborar el borrador del plan de desarrollo quinquenal y planes operativos anuales, conjuntamente con los aportes recibidos de las diferentes unidades administrativas y operativas, así como las oficinas regionales y provinciales de la institución y los cambios establecidos en la política de Estado e Institucional.
- Registrar los programas y proyectos de la institución en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Formular el borrador del anteproyecto de presupuesto al Despacho Superior.
- Diseñar los manuales operativos de los fondos de fomento empresarial.
- Brindar asistencia técnica a los coordinadores de programas y proyectos de servicios financieros y no financieros en la implementación de estos.
- Asistir a los Jefes de las Oficinas Provinciales y Regionales en la elaboración de sus planes de operativos anuales y en su implementación.
- Participar en coordinación con las Direcciones de Servicios Financieros y de Operaciones, en la elaboración de los términos de referencia de contrataciones de servicios consultoría, capacitación y asistencia técnica.
- Cualquier otra función o actividad que se le asignen.

Departamento de Seguimiento y Control de Ejecución**Objetivo**

Coordinar y dar seguimiento físico a la ejecución de los programas y proyectos con las entidades públicas y privadas, servicios financieros y no financieros, que ofrece la Autoridad al sector de las MIPYMES para lograr una administración transparente.

Funciones

- Asegurar la adecuada implementación de los programas y proyectos en ejecución, en toda la geografía nacional.
- Elaborar el plan de seguimiento y control para la ejecución de los programas y proyectos.
- Elaborar cronograma de actividades del seguimiento físico de los programas y proyectos en ejecución.
- Realizar visitas de campo de seguimiento y control a los beneficiarios de programas y proyectos.
- Presentar informes técnicos de seguimiento y control para su evaluación.
- Efectuar recomendaciones o acciones a tomar mediante el levantamiento de la situación del proyecto.
- Participar en reuniones, eventos, seminarios, cursos, talleres a nivel nacional e internacional.
- Captar la información en la base de datos y mantenerlo actualizado de la situación actual de los programas y proyectos.
- Cualquier otra función que se le asignen.

Departamento de Evaluación de Programas y Proyectos**Objetivo**

Asegurar el proceso para la evaluación de los programas y proyectos de los usuarios para determinar la efectividad y transparencia de los financiamientos a las Entidades Financieras.

Funciones

- Analizar y evaluar el sistema de indicadores de la institución, denominado Marco de Desarrollo Empresarial y el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
- Elaborar informes técnicos de ejecución física, y financiera de los programas y proyectos, con la información suministrada por la Dirección de Servicios Financieros.
- Recopilar la información y elaborar la memoria anual del trabajo realizado por la institución a nivel nacional, en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas.
- Presentar propuestas o soluciones a la Dirección de Servicios Financieros sobre las dificultades encontradas en la ejecución de los programas y proyectos.
- Analizar los informes recibidos por las oficinas provinciales y regionales de la ejecución de los programas y proyectos.
- Presentar informes de ejecución física y financiera a la Dirección General y Comité Directivo de AMPYME, Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia y Asamblea Legislativa.
- Recopilar información para la elaboración del informe de transición de la institución.
- Participar en el comité de evaluación de propuestas técnicas y de precio de consultorías de servicios financieros y no financieros.
- Participar en reuniones, eventos, seminarios, cursos, talleres a nivel Nacional e internacional.
- Cualquier otra función que se le asignen.

Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial**Objetivo**

Fomentar y facilitar la información e insumos necesarios para el desarrollo empresarial de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa; para la ejecución de los programas y proyectos de asistencia técnica, capacitación y servicios que ofrece la Autoridad e instituciones de Gobierno.

Funciones

- Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la reglamentación y manual operativo del fondo de Asistencia Técnica y Capacitación.
- Elaborar el Plan de Trabajo General, para la Asistencia Técnica y Capacitación; suministrarlo a las Direcciones de Planificación, Servicios Financieros, Oficinas Regionales.
- Mantener un intercambio constante de información interna y a nivel externa relacionada al registro empresarial, asistencia técnica y capacitación y de los programas y proyectos no financieros.
- Identificar las empresas que cumplen con los requisitos para acceder a los servicios que ofrece la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME) y mantener una base de datos actualizada, sobre el movimiento del Registro Empresarial.
- Apoyar y aportar información a la Oficina de Relaciones Públicas, para la divulgación de los trámites del Registro Empresarial, programas de asistencia técnica y capacitación.
- Asegurar que los seminarios, se apliquen a todos los sectores, de acuerdo a las necesidades registradas y verificadas. Así como los Términos de Referencia, en el caso que corresponda la actividad a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Garantizar que la Asistencia Técnica y Capacitación, se haga a través de proveedores de servicios empresariales con conocimiento del idioma y cultura del sector.
- Elaborar informes para la Dirección General y Planificación, de los programas y proyectos de Capacitación y Asistencia Técnica, Registro Empresarial y otros que participe la Dirección.
- Cualquier otra función que se le asignen.

Departamento de Registro Empresarial**Objetivo**

Asegurar el debido proceso del registro y requerimientos para que la Micro, Pequeña y Mediana Empresa puedan acceder a los servicios que ofrece la Autoridad, para el fortalecimiento del sector.

Funciones

- Facilitar e informar a los interesados en acceder a los programas de la Autoridad sobre los requerimientos y documentación de los mismos.
- Verificar que la documentación presentada para el registro de empresa, cumpla con los requisitos establecidos por la Autoridad.
- Recopilar la documentación para el registro en la base de datos y llevar el control de los expedientes.
- Asesorar y evaluar las solicitudes presentadas para la consecución del plan de negocio.
- Emplear un sistema de actualización que facilite la información de los interesados para las necesidades de capacitación.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Financieros, la apertura de los programas de capacitación, para acceder al capital semilla.
- Vigilar y apoyar a las oficinas regionales y provinciales en la gestión para que los interesados puedan registrarse y que la información sea fluida.
- Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales, sobre el comportamiento e impacto del registro de emprendedores hacia los programas.
- Cualquiera otra información que se le asigne.

Departamento de Asistencia Técnica y Capacitación**Objetivo**

Administrar las acciones de asistencia técnica y capacitación en el ámbito local, provincial y comarcal, para el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa existente y nuevos emprendedores.

Funciones

- Elaborar el Plan de trabajo de la Dirección, cronograma con las actividades a realizar.
- Diseñar el Programa de Asistencia Técnica y Capacitación, manuales de logística y procedimiento.
- Reconocer y supervisar que los seminarios sean dirigidos al sector meta.

- Emplear un sistema para captar las necesidades prioritarias de capacitación en el sector.
- Elaborar los Términos de Referencia, de acuerdo a la contratación requerida para la asistencia técnica a realizar.
- Vigilar el cumplimiento de la divulgación de los programas, para garantizar la mayor asistencia en los módulos de capacitación.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la Ley 72, para participar y acceder a los servicios que ofrece la Autoridad.
- Dar seguimiento a la programación establecida y al trámite para la realización de los seminarios de capacitación y asistencia técnica, así como del equipo requerido.
- Cualquier otra función que se le asigne.

Departamento de Programas y Proyectos Especiales

Objetivo

Fomentar los programas y proyectos de inversión institucional (Plantas Móviles), interinstitucional y de fuentes cooperantes internacionales no reembolsables para el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa.

Funciones

- Elaborar la programación para la ubicación de las plantas móviles y el cronograma de actividades de los carros móviles.
- Establecer normas y procedimientos para la ejecución de los programas y proyectos de Plantas Móviles, de inversión institucional y de cooperación internacional no reembolsable.
- Coordinar la logística del transporte para la programación y movilización de las Plantas móviles.
- Registro y archivo de la documentación de los proyectos formulados y presentados para la gestión.
- Clasificar los proyectos y programas de acuerdo al sector.
- Las demás que se le asigne.

Dirección de Servicios Financieros**Objetivo**

Fortalecer los servicios de micro finanzas en el mercado local, a fin de fomentar la oferta de préstamos para el financiamiento a los micros, pequeña y mediana empresa sin acceso a financiamientos.

Funciones

- Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la reglamentación y manuales operativos de los fondos de Garantía, Microcrédito y Capital Semilla.
- Promover mayor participación de entidades financieras en el programa de garantías y de los operadores de primer piso y lograr la cuota fijada para la colocación de los fondos, a fin de obtener los resultados esperados, de acuerdo a las actividades programadas.
- Establecer procesos ágiles, para la colocación de garantías de crédito, capital semilla y de microcrédito y mantener registros actualizados.
- Facilitar recursos financieros y otros servicios a las Entidades Financieras (EFIN), emprendedores, empresarios y empresas del sector de las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).
- Fomentar la libre competencia en los servicios financieros, para que los emprendedores, empresarios y empresas, cuenten con el mayor número de opciones de servicios microfinancieros, acorde con sus necesidades.
- Asegurar, que la aplicación de los servicios financieros sea eficiente y de acuerdo a la reglamentación establecida en la Ley y en los procedimientos establecidos por parte de la Contraloría General de la República de Panamá.
- Conformar las comisiones de evaluación de acuerdo al tema, proyecto o programa.
- Ofrecer garantías individuales para las MIPYMES y de intermediación microfinancieras.
- Mantener un registro actualizado y control de las empresas que generan intereses del Fondo de Garantía y del ingreso producto de los intereses del Fondo de Garantía, a fin de remitirlo a la Dirección de Finanzas para los registros correspondientes.
- Las demás funciones que se le asignen.

Departamento de Garantía de Crédito**Objetivo**

Mejorar la competitividad empresarial, orientado a emprendedores de la micro, pequeña y mediana empresa a la consecución de garantías de crédito.

Funciones

- Recibir y custodiar las solicitudes de garantías de crédito, enviadas por las entidades financieras y verificar que cumpla con los requisitos para acceder al Fondo de Garantía, así como validar la documentación con el comité técnico de evaluación.
- Registrar y dar seguimiento a la documentación en el sistema y ordenar los documentos en un expediente individual.
- Enviar a las entidades financieras la carta de garantía aprobada por AMPYME, para la consecución del trámite y asegurar el cumplimiento de lo establecido en el manual de procedimientos de la Contraloría General de la República.
- Elaborar informes; remitir a las Direcciones de Servicios Financieros y Planificación.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Ofrecer garantías individuales para las MIPYMES.
- Ofrecer garantías de intermediación microfinancieras.
- Captar y actualizar la información del sistema de indicadores, denominado "Marco de desarrollo empresarial".
- Cualquier otra función que se le asignen.

Departamento de Capital Semilla**Objetivo**

Lograr que el fondo del Capital Semilla, sea aplicado al sector más vulnerable de los microempresarios, a objeto de fortalecer la capacitación, asistencia técnica y financiamiento no reembolsable y la cultura para el desarrollo de sus actividades productivas.

Funciones

- Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la reglamentación y manual operativo del fondo (Por Ley y por la Contraloría General de la República).
- Recibir las solicitudes de capital semilla del sector gubernamental y privado, verificar que la documentación cumpla con los requisitos solicitados para acceder al fondo: realizar el trámite de las solicitudes recibidas y ordenándola para hacerle un expediente.
- Captar la información en el sistema y elaborar informes sobre el trámite de las solicitudes y de la atención al usuario.
- Realizar el trámite para la transferencia de los fondos; del banco depositario hacia la entidad financiera que realizará la distribución de los mismos.
- Elaborar la programación para la asistencia técnica y capacitación, en materia de capital semilla, para suministrar a la Dirección de Desarrollo Empresarial.
- Conformar el comité de evaluación para revisar los planes de negocio y evaluarlo para acceder al capital semilla.
- Hacer y firmar las actas, en concepto de evaluación y otras actividades que correspondan.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Realizar convocatorias de concursos de capital semilla, establecido, en coordinación con la Dirección de Planificación sobre los términos de referencia, de lo requerido.
- Cualquier otra función que se le asignen.

Departamento de Financiamiento de Microcrédito**Objetivo**

Asegurar el funcionamiento a las actividades de los operadores de las microfinanzas en beneficio de nuevos y actuales clientes como potenciales sujetos de crédito.

Funciones

- Coordinar la creación y aprobación del reglamento del fondo de microcrédito.

- Garantizar el cumplimiento de la reglamentación y manual operativo del fondo de microcrédito.
- Promover la participación de las entidades microfinancieras existentes que dispongan actualmente del servicio de microcrédito.
- Promover la creación de nuevas empresas, que puedan acceder al fondo de microcrédito.
- Recibir y revisar las solicitudes de microcrédito provenientes de las entidades financieras de primer piso y registrar la información en el sistema.
- Mantener registro actualizado de los operadores de las microfinanzas y de las MYPES existentes.
- Elaborar informes generales de los resultados del fondo y remitir a las Direcciones de Servicios Financieros y Planificación.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Captar y actualizar el sistema de indicadores denominado, “Marco de Desarrollo Empresarial”.
- Cualquier otra función que se le asignen.

Oficinas Provinciales y Comarcales

Objetivo

Promover y Fomentar los programas y proyectos que apoya la Autoridad; así como garantiza que los recursos financieros y de capacitación sean transmitidos por los técnicos y extensionistas institucionales y lleguen a la micro, pequeña y mediana empresa existente, nuevos emprendedores y a todos los sectores del país para asegurar el crecimiento económico-social y la generación de empleo.

Funciones

- Representar a la AMPYME en la región, provincia o comarca y velar por la buena imagen de la AMPYME.
- Informar a la comunidad, instituciones públicas y privadas sobre la política, programas, proyectos y servicios institucionales que ofrece la Autoridad.

- Realizar visitas a las micro, pequeña y mediana empresa existentes, para conocer sobre la aceptación e interés de los servicios que ofrece la Autoridad; así como captar las necesidades de capacitación y fortalecimiento de los usuarios.
- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos del área geográfica que represente.
- Velar por el cumplimiento en los trámites del Registro Empresarial en la región, provincia o comarca, según lo que establece la Ley No.72 y por la Autoridad.
- Promover y Realizar reuniones de acercamiento, con los empresarios y coordinar con los municipios la participación de la comunidad y buscar la asociatividad.
- Redactar y presentar informes de seguimiento de la ejecución, las dificultades encontradas, el comportamiento de la población y la información del sistema de indicadores denominado “Marco de Desarrollo Empresarial”.
- Elaborar el borrador del anteproyecto del presupuesto anual de la oficina.
- Demás funciones que le confieran la Ley o el Despacho Superior.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Industria Comercio y Turismo

Relaciones Intrasectoriales

Ministerio de Comercio e Industria, Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, Autoridad de Turismo, Zona Libre de Colón y Zona Franca de Barú.

Relaciones intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Contraloría General de la República de Panamá, Asamblea Nacional, Autoridad Nacional del Ambiente, Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad de Panamá, Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación, Banco Nacional de Panamá, Banco de Desarrollo Agropecuario, Caja de Seguro Social, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Salud.

ANEXOS

Asesores sujetos al Despacho Superior con responsabilidades puntuales en materia de asesoría para los siguientes temas:

FUNDRAISING

Objetivo

Asesorar al Despacho Superior a las disposiciones legales establecidas en la constitucionalidad de AMPYME y asuntos de gestión internacional.

Responsabilidades

Brindar asesoría a la Dirección General en lo relativo a los asuntos legales o disposiciones jurídicas que guarden relación con la Misión de la Autoridad; por instrucciones del Despacho Superior.

Participar en la revisión y actualización de las normas, reglamentos y disposiciones legales del Sector de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas; con las consultas y aportes de los Directores de la Institución.

Apoyar y vigilar por el cumplimiento de la Ley y del Rol de Autoridad, como rectora, ante el sector de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, a nivel nacional.

Participar en la revisión de convenios y acuerdos que celebre la Dirección General con organismos nacionales e internacionales, previa asignación del Despacho Superior y coordinar con el Director que le compete el tema en la institución.

Coordinar con la Asamblea Nacional, el desenvolvimiento y seguimiento de los anteproyectos y proyectos de Ley que tengan relación con el sector de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Buscar donantes nacionales e internacionales, previa designación del Despacho Superior.

Planificar la captación de fondos para conseguir mejores resultados y presentarlos ante el Despacho Superior y direcciones que les compete el tema.

Emplear el nombre de la institución como una herramienta más de fundraising; previa autorización del Despacho Superior.

Planificar acciones de captación de fondos de donantes, coherente con la misión de la entidad; previa autorización del Despacho Superior.

Cualquier otra que se le designe.

Asesor de Fortalecimiento Institucional**Objetivos**

Asesorar al Despacho Superior de la AMPYME, en los servicios que ofrece la institución en el marco de la capacitación y fortalecimiento institucional.

Responsabilidades

Brindar apoyo en el análisis de la información relativa al ámbito del fortalecimiento de las capacidades institucionales del recurso humano.

Asesorar en los procesos organizacionales e institucionales en las principales funciones de la institución; conjuntamente con el Director que le compete el tema.

Desarrollar e impulsar en los procesos con las instituciones de gobierno, el fortalecimiento de sus capacidades que incidan en función de los sectores respectivos; coordinando con el Director que le compete el tema, previa comunicación con el Despacho Superior.

Proveer conocimiento por medio de las redes y contactos, contribuyendo a la construcción de conocimientos en incidencia a la institución.

Orientación activa en el desarrollo de conocimientos, redes externas, para gestionar y hacer públicos los conocimientos; conjuntamente con el Director que le compete el tema.

Cualquier otra que se le designe.

Asesor Económico**Objetivo**

Brindar asesoría en materia financiera al Despacho Superior con información confiable, segura.

Responsabilidades

Asesorar al Despacho Superior en materia financiera de capital semilla, fondo de financiamiento de microcrédito, en los servicios de los fondos financieros y no financieros, sus ventajas y desventajas de acuerdo a la condición del usuario.

Disponer de la información vigente sobre los acontecimientos financieros en la economía nacional y mercados financieros y políticos.

Ofrecer soluciones concretas a los problemas y necesidades que presentan los usuarios en materia

Cualquier otra que se le designe.

Asesor Social**Objetivo**

Apoyar al Despacho superior en los asuntos sociales, análisis de información relativa al ámbito social de los problemas que emanen del sector y de la institución.

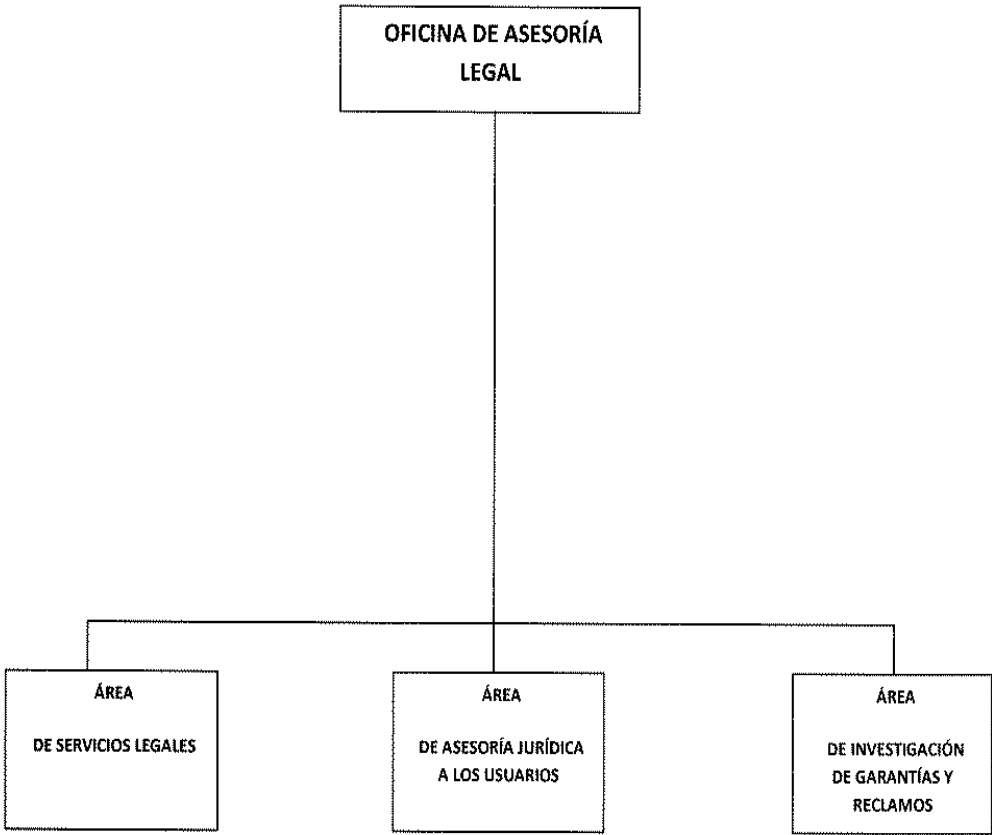
Responsabilidad

Brindar apoyo al Despacho superior en los asuntos sociales, al ámbito social del sector de las Mipymes y a todos los niveles que involucren la necesidad de atender los problemas sociales que emanen del sector y de la institución.

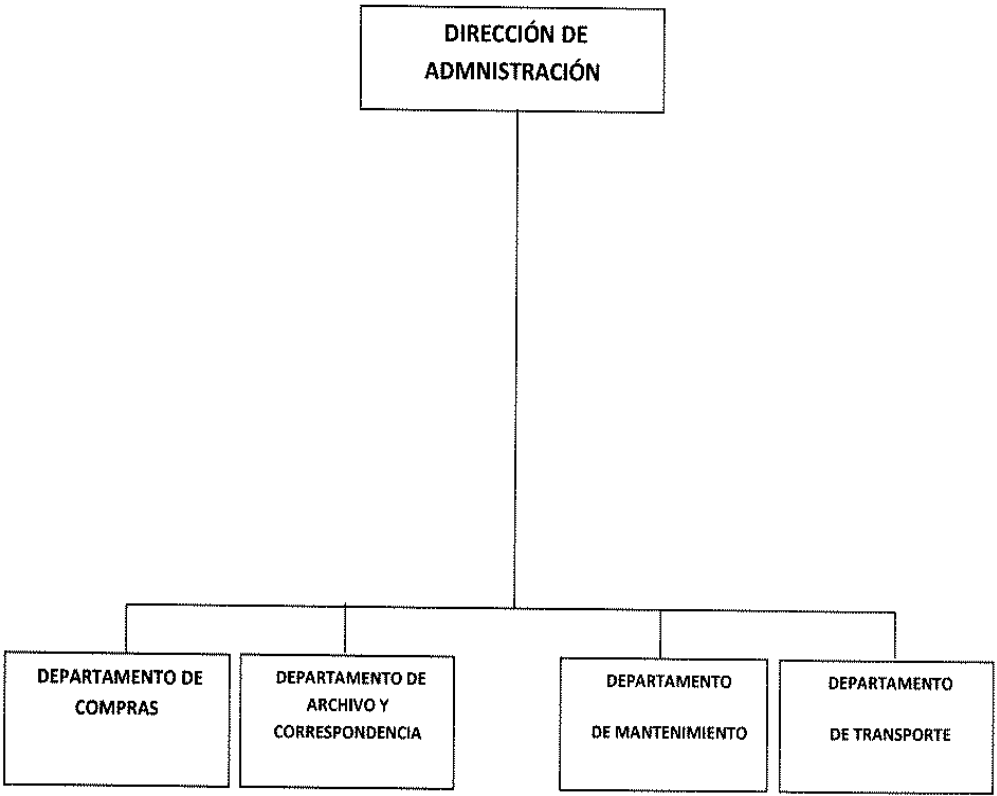
Disponer de la información vigente sobre los acontecimientos sociales que afecten a los usuarios del sector y generar informes sociales inherentes a todos los sectores.

Cualquier otra que se le designe.

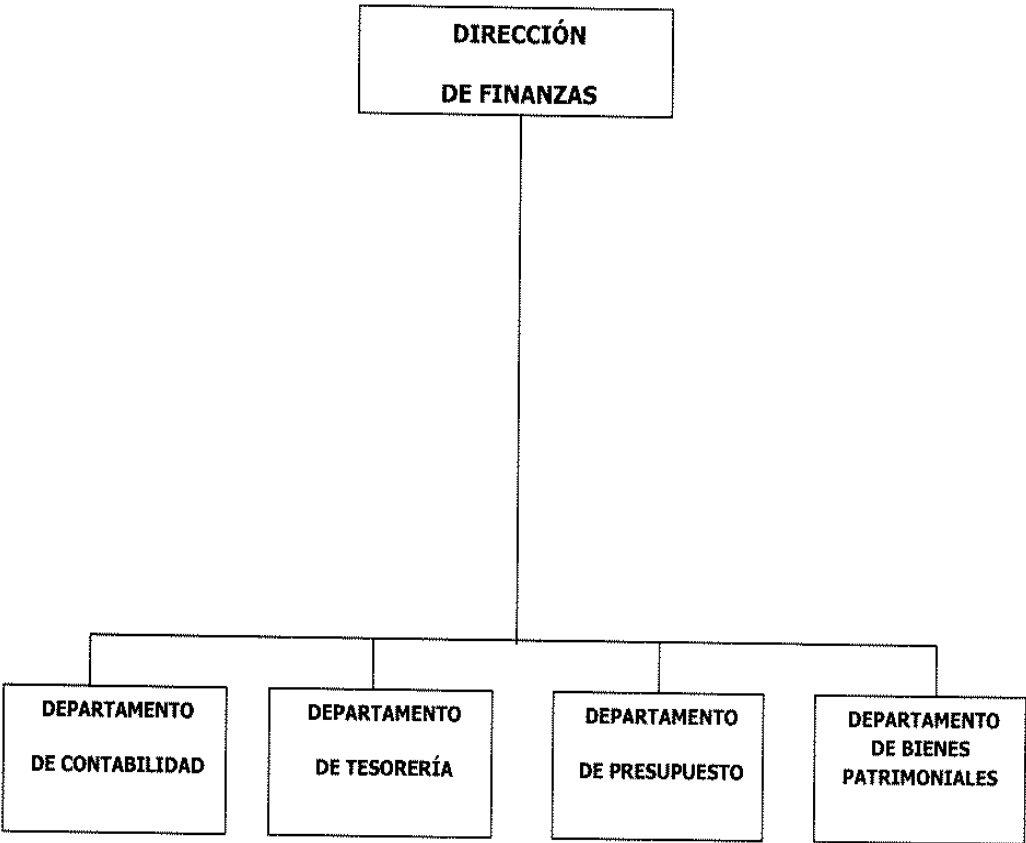
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL



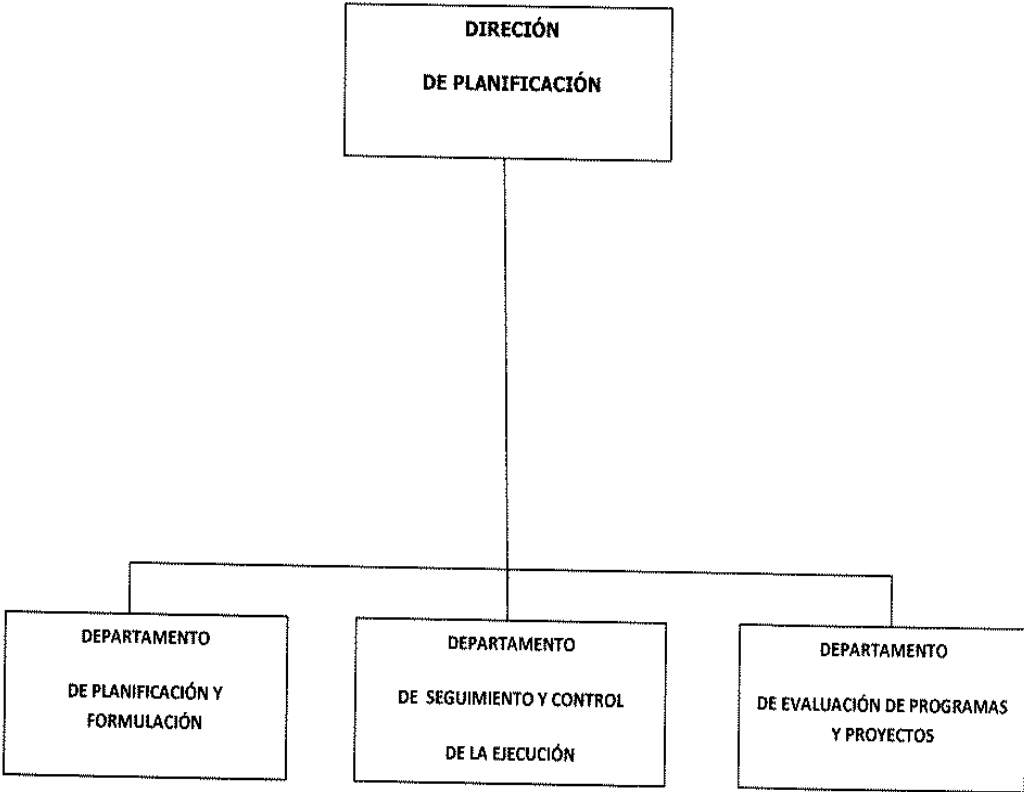
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



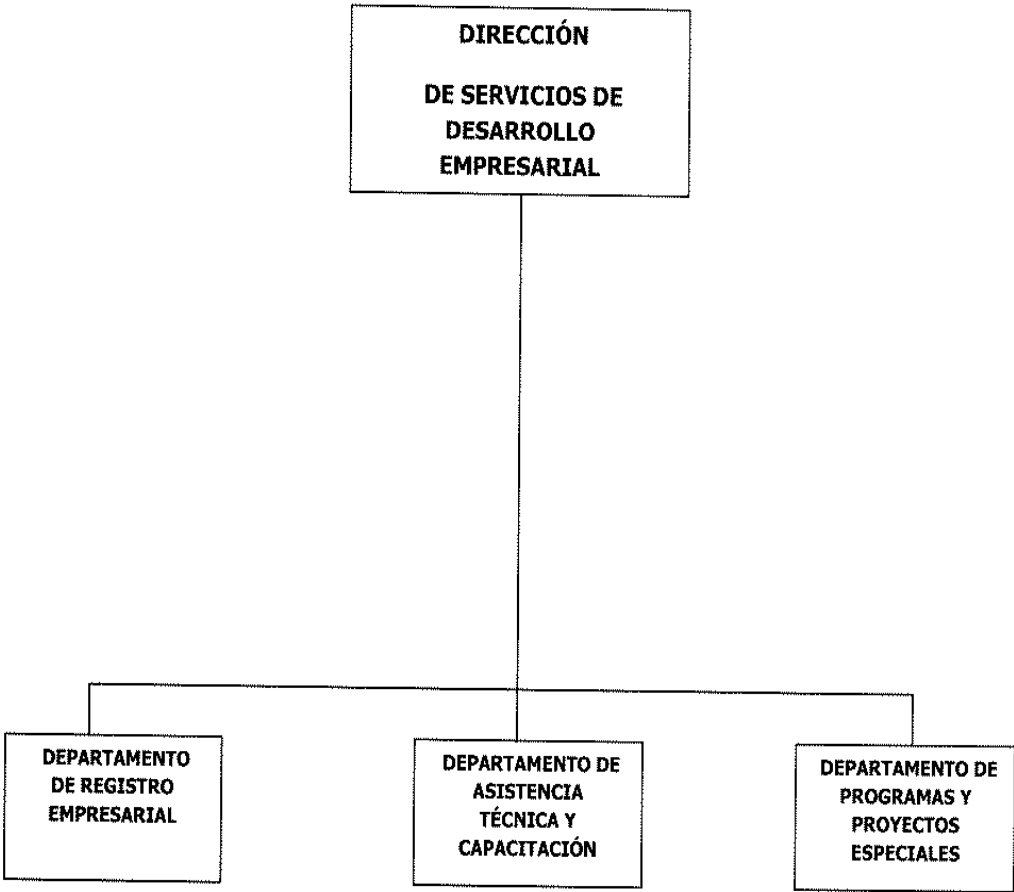
DIRECCIÓN DE FINANZAS



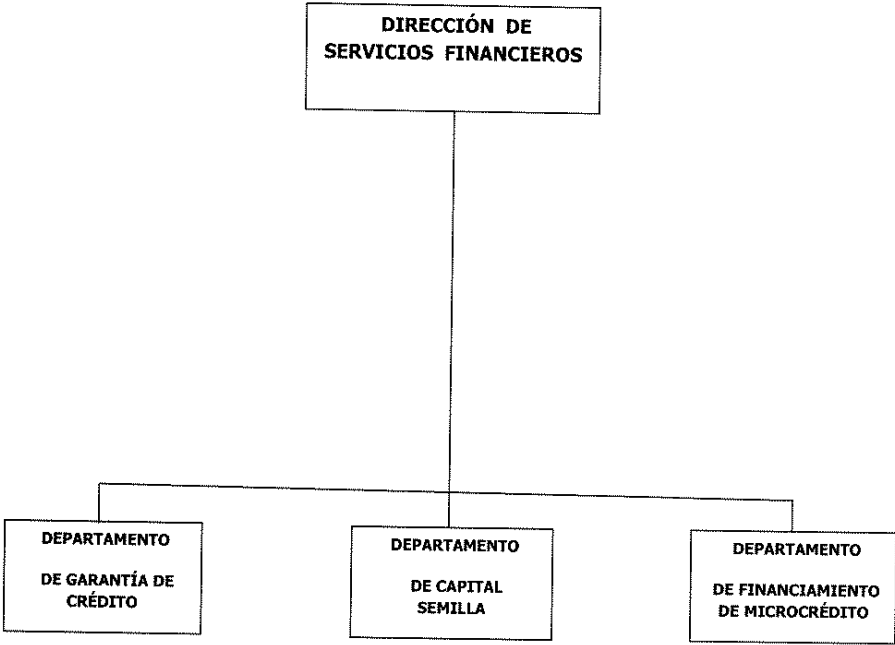
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL



DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS



Definición de los Términos Utilizados en la Ley 72

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Asociación Estratégica	Unión permanente o temporal entre empresas con el fin de fortalecerlas.
Emprendedores	Personas que persiguen un beneficio trabajando individual o colectivamente, mediante sus creaciones, innovaciones y otras formas de crear o identificar las oportunidades de negocios.
Entidades de segundo piso	Entidades financieras que otorgan créditos y otros servicios a las entidades microfinancieras de primer piso, para que estas otorguen microcréditos a las MIPYMES.
Entidades microfinancieras	Operadoras de primer piso que brindan directamente el servicio microfinanciero a personas naturales o jurídicas del sector de las micro y pequeñas empresas.
Fondo de Fomento Empresarial	Fondo destinado al fomento del emprendimiento empresarial, a la creación de empresas, al fortalecimiento de las empresas existentes, a la promoción de las microfinanzas y a la asistencia técnica y capacitación para las MYPES e instituciones financieras y no financieras.
Incubadora de empresas	Centro dotado de instalaciones y servicios no financieros para facilitar la gestión de empresas.
Microcrédito	Crédito de pequeña cuantía concedido a personas con negocio propio de pequeña escala, reembolsado principalmente con el producto de las ventas de bienes y servicios del mismo. Estos créditos son otorgados utilizando metodologías crediticias de intenso contacto personal para, entre otros fines, evaluar y determinar la voluntad y capacidad de pago del potencia cliente.
Microfinanzas	Prestación de servicios financieros a personas o grupos cuyo acceso a los sistemas bancarios tradicionales es limitado o inexistente en virtud de su condición socioeconómica.
Microfinanzas rurales e indígenas	Servicios financieros ofrecidos a la micro y pequeña empresa en el área urbana
Microfinanzas urbanas	Servicios financieros ofrecidos a la micro y pequeña empresa en el área urbana.
Nuevos modelos asociativos	Formas innovadoras de colaboración entre empresas, como respuesta a la evolución de los mercados.
Parque Industrial	Área geográfica con infraestructuras y facilidades para la instalación de industrias.
Proceso de reactivación	Conjunto de actividades que desarrolla una empresa, bajo circunstancias difíciles, para superar esa coyuntura.

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Reconversión	Proceso mediante el cual las empresas adoptan nuevos procedimientos y/o nuevas herramientas de trabajo, con el objeto de mantener su competitividad.
Servicios Financieros	Lo que demanda el empresario y empresas del sector de la micro, pequeña y mediana empresa, en el área urbana, rural e indígena para otorgamiento de créditos.
Servicios no financieros	Los que mejoran el desempeño de la empresa, su acceso a mercados y su capacidad de competir, los cuales comprenden los servicios empresariales estratégicos y operativos, e introducen la tecnología como herramienta para facilitar el desarrollo de las MIPYMES:
Sistema Nacional de Fomento Empresarial	Sistema nacional coordinado por la Autoridad, y le cual congrega a los actores que apoyan el sector MIPYME en la República de Panamá, con el fin de aunar esfuerzos para el desarrollo de los servicios financieros y no financieros.
Unidad Económica	Persona natural o jurídica dedicada a generar ingresos a través de las transacciones comerciales o productivas simples (negocios) o de manera estructurada o artesanal.
Unidad económica de acumulación ampliada	Persona natural o jurídica cuyos ingresos le permiten cubrir sus costos de producción y generar excedentes básicos.
Unidad económica de acumulación simple	Persona natural o jurídica que logra cubrir sus costos de producción sin generar excedentes.
Unión económica de Subsistencia	Persona natural, cuyos ingresos son muy escasos y solo le permite con mucha dificultad, sus subsistencia o la de su familia.
Unidad económica moderna	Persona natural o jurídica con capacidad de generar amplios excedentes, insertada en el sector moderno de la economía.
Unidad Operativa	Componente funcional, formado por una persona o grupo de personas, al que se le responsabiliza de la ejecución y seguimiento de determinados proyectos donde éstos se desarrollan.
Uso intenso de mano de obra	Contratación de recursos humanos en mayor proporción que la inversión de capital.
Vinculación estratégica	Alianza a largo plazo que se establece entre empresas, con el fin de complementarse para lograr objetivos.