

RESOLUCIÓN NÚMERO 1980-2021-DNMySC
(de 22 de noviembre de 2021)



Por la cual se actualiza la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial de la Contraloría General de la República.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO QUE:

Los Artículos 279 y 280 de la Constitución Política de la República de Panamá vigente, establecen las funciones de la Contraloría General de la República, como un organismo estatal independiente.

De conformidad con el Artículo 6 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, el Contralor General de la República está facultado para establecer las subdivisiones de las distintas dependencias de la Contraloría General, así como para fusionar y suprimir dichas subdivisiones fijándoles las atribuciones específicas que le correspondan a través del Reglamento Interno.

El Artículo 60 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, señala que la Contraloría General de la República se dividirá en direcciones, cuya denominación, organización interna y atribuciones específicas, se establecerán en el Reglamento Interno de la Institución, de conformidad con la materia propia de su competencia.

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

La Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial de la Contraloría General de la República, mantiene su Estructura Organizativa y Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Número 81-2017-DMySC de 26 de diciembre de 2017.

A través de la Resolución Número 1377-2020-DNMySC de 23 de octubre de 2020, se trasladó el Departamento de Administración de Fianzas y Pólizas de Seguros del Estado de la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial, a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.

Mediante Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, se actualizó la Estructura Organizativa y se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad. Dentro de las funciones de esta Dirección están:

- Realizar estudios de distribución de funciones, métodos de trabajo, sistemas y procedimientos, para el fortalecimiento de la Institución.
- Atender todo lo relacionado a la organización, métodos y procesos institucionales de la Contraloría General de la República.



Página Número 2

Resolución Número 1980-2021-DNMySC

De 22 de noviembre de 2021



- Asesorar en la implementación de la estructura organizativa, funciones, procedimientos, métodos y sistemas de trabajo que requiera la institución y darle seguimiento.

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial de la siguiente manera:

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial
Subdirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Departamento de Servicios Administrativos

NIVEL OPERATIVO

Departamento de Fiscalización de Incentivos y Devoluciones Fiscales

 Sección de Fiscalización de Incentivos y Devolución Aduanera
 Sección de Incentivos de Fomento y Créditos Fiscales
 Sección de Fiscalización de Exoneraciones Aduaneras

Departamento de Asuntos Internacionales

Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

 Sección de Fiscalización y Auditoría de Consulados
 Sección de Fiscalización y Auditoría de Embajadas

Departamento de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante y Gente de Mar

 Sección de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante
 Sección de Fiscalización y Auditoría de Gente de Mar

Departamento de Fiscalización y Auditoría Aduanera

 Sección de Fiscalización de Garantías Aduaneras
 Sección de Fiscalización de Trámites Aduaneros
 Sección de Auditoría Aduanera

Oficina Provincial Chiriquí

Oficina Provincial Colón

ARTÍCULO SEGUNDO: Actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial, conforme a la nueva estructura organizativa.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones emitidas con anterioridad que le sean contrarias.



Página Número 3

Resolución Número 1980-2021-DNMySC

De 22 de noviembre de 2021



FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 279 y 280 de la Constitución Política de la República de Panamá; Artículos 6 y 60 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General; Decreto Número 81-2017-DMySC de 26 de diciembre de 2017; Resolución Número 1377-2020-DNMySC de 23 de octubre de 2020 y Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

GERARDO SOLÍS
Contralor General



Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

28 EN 2022
Este documento consta de 3 páginas

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL

(2021-02-033)

Noviembre de 2021



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Sub contralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ CASTILLO
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y
COMERCIAL

ELIA DÍAZ
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ CASTILLO
Jefe

QUENIA S. GONZÁLEZ B.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y
COMERCIAL

IVÁN E. CASTILLO M.
Jefe del Departamento de Fiscalización de Incentivos y Devoluciones Fiscales



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

Base Legal

Misión

Visión

Estructura Organizativa

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL

Objetivo

Funciones

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL

Objetivo

Funciones

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo

Funciones

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE INCENTIVOS Y DEVOLUCIONES FISCALES

Objetivo

Funciones

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE INCENTIVOS Y DEVOLUCIÓN ADUANERA

Objetivo

Funciones

SECCIÓN DE INCENTIVOS DE FOMENTO Y CRÉDITOS FISCALES

Objetivo

Funciones

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE EXONERACIONES ADUANERAS

Objetivo

Funciones

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Objetivo

Funciones

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE CONSULADOS Y EMBAJADAS

Objetivo

Funciones



SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE CONSULADOS

Objetivo

Funciones

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE EMBAJADAS

Objetivo

Funciones

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE LA MARINA**MERCANTE Y GENTE DE MAR**

Objetivo

Funciones

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE LA MARINA MERCANTE

Objetivo

Funciones

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE GENTE DE MAR

Objetivo

Funciones

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA ADUANERA

Objetivo

Funciones

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE GARANTÍAS ADUANERAS

Objetivo

Funciones

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TRÁMITES ADUANEROS

Objetivo

Funciones

SECCIÓN DE AUDITORÍA ADUANERA

Objetivo

Funciones

OFICINAS PROVINCIALES

Objetivo

Funciones



INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo que establece el Artículo 280 de nuestra Constitución Política, el Código Fiscal, la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General, y demás disposiciones legales, la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial, es una unidad de carácter técnico, ubicada en el Nivel Operativo dentro de la Estructura Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República, que tiene como responsabilidad brindar el servicio de fiscalización, auditoría y evaluación de los incentivos y devoluciones fiscales, tributos y tasas relacionadas con las operaciones aduaneras e ingresos y egresos del servicio exterior, marina mercante y gente de mar.

Por otra parte, promueve las relaciones internacionales de la institución con entidades homólogas y organismos internacionales.

La Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial expone en el presente manual, la estructura organizativa con la que cuenta para el desarrollo de las funciones encomendadas. Se espera que el mismo sea un importante instrumento de trabajo para el personal que labora en la misma y los usuarios en general.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
3. Decreto Número 69 de 31 de marzo de 1998, “Por el cual se modifica el Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, adoptado mediante Decreto No.194 de 16 de septiembre de 1997, vigente a partir del 1 de octubre de 1997”. Gaceta Oficial N° 24,341 de 10 de julio de 2001.
4. Decreto Número 152 -DISPRO/DAEF de 1 de julio de 1998, “Por el cual se formaliza la Estructura Organizacional de algunas de las Direcciones de la Contraloría General de la República”. Gaceta Oficial Digital No 27452 de 14 de enero de 2014.
4. Decreto Núm.87-2014-DMySC de 31 de marzo de 2014, “Por el cual se formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Consular Comercial de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”. Gaceta Oficial Digital No. 27547 de 2 de junio de 2014
5. Decreto Número 302-DDRH de 21 de octubre de 2014, “Por el cual se modifican los Artículos 9, 12, 13, 16, 21, 25, 26, 27, 28, 29, 32, 86, 91, y 136-A y se adiciona el Artículo 26-A al Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, adoptado mediante Decreto No.194 de 16 de septiembre de 1997”. Gaceta Oficial Digital No.27683-A de 18 de diciembre de 2014.
6. Decreto Núm.158-DDRH de 2 de marzo de 2015, “Por el cual se elimina la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y se trasladan sus funciones a las Direcciones Nacionales de Consular Comercial, Desarrollo de los Recursos Humanos y al Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública”. Gaceta Oficial Digital No 27759 de 14 de abril de 2015.
7. Decreto Núm.225-DDRH de 21 de abril de 2015, “Por el cual se elimina la Oficina de Placas, Seguros y Riesgos de Bienes del Estado, adscrita al Despacho Superior y se distribuyen sus funciones a las Direcciones Nacionales de Fiscalización General y Consular Comercial”. Gaceta Oficial Digital No 27775-A de 7 de mayo de 2015.
8. Decreto Número 332-2016-DMySC de 13 de julio de 2016, “Por el cual se crea el Departamento de Administración de Fianzas y Pólizas de Seguros del Estado, adscrito a la Dirección Nacional de Consular Comercial de la Contraloría General de la República”. Gaceta Oficial Digital No. 28085 de 29 de julio de 2016.
9. Decreto Número 81-2017-DMySC de 26 de diciembre de 2017, “Por el cual se actualiza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Consular Comercial de la Contraloría General de la República y modifica el nombre a Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial. Gaceta Oficial Digital No. 28442-A de 11 de enero de 2018.
10. Resolución Número 1377-2020-DNMySC de 23 de octubre de 2020, “Por la cual se traslada el Departamento de Administración de Fianzas y Pólizas de Seguros del Estado, perteneciente a la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República”. Gaceta Oficial Digital No.29187-A de 30 de diciembre de 2020.



MISIÓN

Fiscalizar el manejo de los fondos y bienes públicos vinculado a las actividades del servicio exterior, marina mercante nacional, gente de mar, incentivos fiscales, régimen aduanero, a fin de procurar el uso correcto de los recursos, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes.

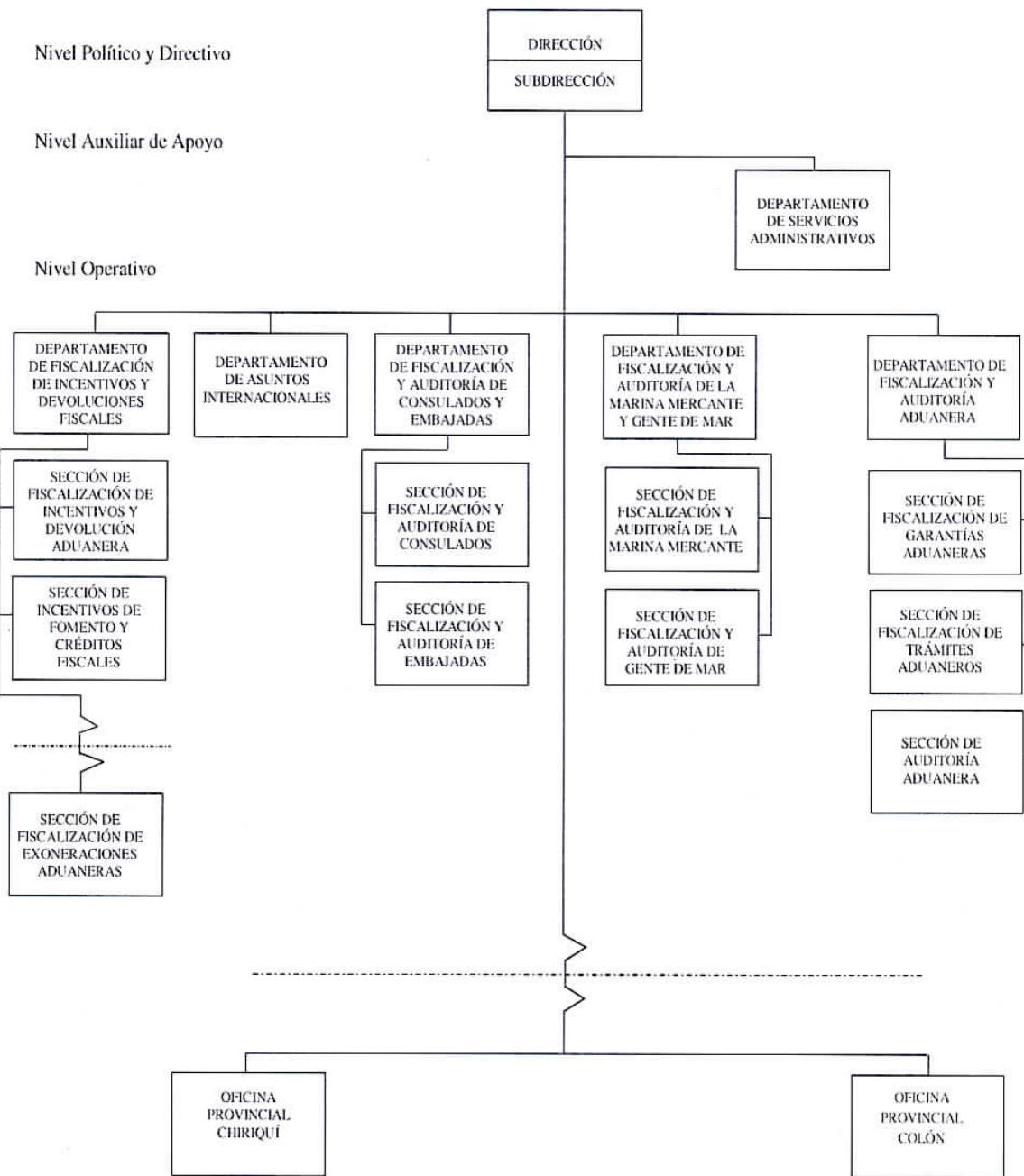
Promover las relaciones internacionales y coordinar los procesos de gestión de la cooperación técnica, para reforzar el desarrollo institucional.

VISIÓN

Ser un referente de excelencia en la fiscalización de los recursos públicos provenientes de las actividades del servicio exterior y la práctica del comercio a nivel nacional, para el logro de los fines del estado.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y
COMERCIAL



DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL

OBJETIVO

Garantizar el correcto manejo de fondos y bienes públicos relacionado con la actividad consular, diplomática, marina mercante, gente de mar, aduanas, incentivos y devoluciones fiscales; a través del ejercicio del control previo y posterior, de conformidad con las normativas establecidas. Además de promover las relaciones internacionales de la institución con entidades homólogas y organismos internacionales.

FUNCIONES

- Planificar y dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Aprobar el Programa Anual de Auditorías y Evaluaciones de la Dirección.
- Dirigir las labores de fiscalización, examen de cuentas, auditoría y evaluaciones que desarrolla la Dirección.
- Audituar y evaluar los consulados, embajadas, oficinas de Panamá ante los organismos internacionales y oficinas de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior, además de comunicar los resultados, según corresponda.
- Informar al Contralor General sobre los asuntos tratados en la Comisión Interinstitucional que aprueba el Presupuesto de Gastos de los Consulados, Comisión Arancelaria y la Junta de Evaluación de Aduana.
- Coordinar las respuestas a las consultas sobre la fiscalización de los asuntos consulares, diplomáticos, de Marina Mercante y Gente de Mar y el régimen aduanero e incentivos fiscales.
- Verificar, registrar, custodiar y dar seguimiento a las Garantías Aduaneras de Fianzas de Obligación Fiscal y Fianzas de Cumplimiento relacionadas con la contratación del Servicio Especial de Control y Vigilancia Aduanera.
- Informar al Despacho del Contralor sobre los acuerdos y compromisos adquiridos en actividades de carácter internacional que convoquen los Organismos Internacionales, de los cuales es signataria la Contraloría General de la República.
- Coordinar los trámites para la participación de los representantes de la Contraloría General de la República en misiones oficiales en el exterior.
- Coordinar los programas y proyectos de cooperación técnica entre la Contraloría General de la República con otras instituciones públicas nacionales y organismos internacionales.
- Coordinar y dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos, anual de la Dirección.
- Coordinar la preparación de informes de gestión de la Dirección y presentarlos al Despacho del Contralor.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Despacho del Contralor.



SUBDIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL

OBJETIVO

Asistir a la Dirección en el desarrollo de la fiscalización, examen de cuentas, auditorías y evaluaciones de las operaciones relativas al manejo de fondos y bienes públicos en el área consular, embajadas, marina mercante, gente de mar, aduanas, incentivos y devoluciones fiscales; y en el fomento de las relaciones internacionales de la institución con entidades homólogas y organismos internacionales.

FUNCIONES

- Asistir a la dirección en la coordinación de las labores de fiscalización, examen de cuentas, auditorías y evaluaciones de las operaciones relativas al manejo de fondos y bienes públicos en el área consular, embajadas, marina mercante, gente de mar, aduanas, incentivos y devoluciones fiscales.
- Asistir a la Dirección en las actividades vinculadas con la promoción de las relaciones internacionales de la Institución.
- Asistir a la Dirección en la preparación de informes para el Despacho del Contralor.
- Asistir a la Dirección en la elaboración del Plan Operativo Anual, Programa Anual de Auditorías y Evaluaciones, y el Anteproyecto de Presupuesto anual.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Despacho de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Suministrar un servicio de apoyo administrativo con calidad y oportunidad a las diferentes unidades administrativas que conforman la Dirección.

FUNCIONES

- Disponer de datos debidamente actualizados sobre el recurso humano de la Dirección, para proporcionar información veraz sobre vacaciones, licencias y otras acciones de personal a las instancias que lo soliciten.
- Verificar y tramitar los informes mensuales de asistencia de cada unidad administrativa de la Dirección.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño de todo el personal de la dirección hasta su envío a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, lo relativo al traslado o descarte de mobiliarios y equipos; así como las reparaciones y/o mantenimiento de electricidad, plomería, carpintería, cerrajería, instalaciones físicas, acondicionadores de aires, mobiliarios y equipos de oficinas que requieran unidades administrativas de la Dirección.
- Mantener un inventario actualizado de los recursos de la Dirección, a nivel nacional.
- Realizar la solicitud de combustible a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, y notificar los casos de accidentes. Además, registrar el kilometraje de los vehículos asignados a la Dirección.
- Tramitar las relaciones de viáticos que reúnan los requisitos exigidos.
- Solicitar al Departamento de Apoyo Técnico al Usuario de la Dirección Nacional de Informática, las claves de las distintas aplicaciones para los funcionarios de recién ingreso.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección.
- Realizar las solicitudes de materiales para la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Despacho de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE INCENTIVOS Y DEVOLUCIONES FISCALES

OBJETIVO

Fiscalizar que las devoluciones de impuestos, incentivos y créditos fiscales relacionados con las funciones de la Dirección, así como las exoneraciones de impuesto de importación y otras actividades del servicio aduanero que generan ingresos para el Estado, cumplan con las normas establecidas.

FUNCIONES

- Fiscalizar los incentivos otorgados por el Estado a los agroexportadores, a la producción nacional y a la industria nacional.
- Fiscalizar los créditos fiscales otorgados por el Estado, relacionados con las funciones de la Dirección.
- Fiscalizar la devolución de las garantías consignadas a los depósitos con pago garantizado, relacionados con la importación y reexportación de mercancías.
- Fiscalizar las solicitudes de exoneraciones de los impuestos, tasas y derechos relacionados con la importación, concedidas por la Autoridad Nacional de Aduanas, conforme a las leyes vigentes.
- Fiscalizar que las devoluciones de impuestos otorgadas por el Estado, relacionadas con las funciones de la Dirección, cumplan con las normas y los procedimientos establecidos
- Fiscalizar que las solicitudes de las Comisiones de Alcances, por discrepancias de aforo, detectadas por los funcionarios de la Autoridad Nacional de Aduanas, cumplan con las disposiciones legales vigentes.
- Participar como ente fiscalizador en las ferias internacionales dentro de la República de Panamá, a fin de que cumplan con las normas de impuestos de importación establecidas.
- Efectuar las inspecciones oculares a locales y transporte asegurados relacionados con mercancías no nacionalizadas.
- Fiscalizar que las destrucciones de mercancías decomisadas y que las subastas y ventas directas de la mercancía decomisada o en abandono, que realiza la Autoridad Nacional de Aduanas, cumplan con las normas y procedimientos vigentes.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Despacho de la Dirección.



SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE INCENTIVOS Y DEVOLUCIÓN ADUANERA

OBJETIVO

Fiscalizar que los incentivos y devoluciones fiscales relacionadas a la materia aduanera, se realicen de acuerdo a lo establecido en las normas jurídicas aplicables.

FUNCIONES

- Fiscalizar las devoluciones de las garantías consignadas a los depósitos con pago garantizado, relacionados con la importación y reexportación de mercancías.
- Fiscalizar las solicitudes de las Comisiones de Alcances, por discrepancias de aforo detectadas por los funcionarios de la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Fiscalizar mediante inspecciones oculares que los locales y transportes autorizados de mercancía no nacionalizada, cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
- Fiscalizar las destrucciones de mercancías decomisadas por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Fiscalizar las subastas y ventas directas de mercancía decomisada o en abandono que realiza la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Participar como ente fiscalizador, en las ferias internacionales dentro de la República de Panamá, a fin de que cumplan con las normas establecidas para los impuestos de importación.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Despacho de la Dirección.



SECCIÓN DE INCENTIVOS DE FOMENTO Y CRÉDITOS FISCALES

OBJETIVO

Garantizar que los incentivos y devoluciones fiscales relacionadas a la materia aduanera, se otorguen de acuerdo a lo establecido en las normas jurídicas aplicables, a través de la fiscalización de expedientes que sustentan los documentos de valor emitidos a los agroexportadores a nivel nacional.

FUNCIONES

- Fiscalizar los incentivos otorgados por el Estado a los agroexportadores y a la industria nacional, relacionados con las funciones que realiza la Dirección.
- Fiscalizar los créditos fiscales otorgados por el Estado a la industria nacional, por inversiones y desarrollo de infraestructura, relacionados con las funciones de la Dirección.
- Fiscalizar las devoluciones de impuestos otorgadas por el Estado, por importación de mercancías, relacionadas con las funciones de la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Despacho de la Dirección.



SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE EXONERACIONES ADUANERAS

OBJETIVO

Garantizar que las exoneraciones de impuesto de importación, tasas y derechos relacionados a la importación, concedidas por la Autoridad Nacional de Aduanas, se realicen acuerdo con lo establecido en las normas jurídicas aplicables.

FUNCIONES

- Fiscalizar las exoneraciones de impuestos, tasas y derechos relacionados con la importación, otorgadas a los contribuyentes, por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES

OBJETIVO

Promover acciones encaminadas al fortalecimiento de las relaciones de la Contraloría General de la República con instituciones homólogas en el exterior y organismos internacionales, mediante el establecimiento y desarrollo de programas y proyectos institucionales, en beneficio de su proyección internacional.

FUNCIONES

- Planificar, organizar y coordinar las actividades que realice la Contraloría General de la República, en cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones, como miembro de organismos de carácter internacional.
- Fortalecer las relaciones de la Contraloría General de la República de Panamá, con el resto de las entidades fiscalizadoras superiores, mediante el desarrollo de actividades que fomenten la cooperación técnica y la colaboración mutua.
- Revisar y analizar la documentación proveniente de las entidades fiscalizadoras superiores u organismos internacionales y darle el trámite correspondiente.
- Formular, evaluar, promover y dar seguimiento a los proyectos de convenios u otras modalidades de cooperación que se ejecute con entidades homólogas u organismos a nivel internacional.
- Custodiar, registrar, actualizar y dar seguimiento a los convenios de cooperación suscritos por la Contraloría General de la República con otras entidades fiscalizadoras superiores y organismos internacionales.
- Elaborar informes técnicos requeridos en las comisiones mixtas o evaluaciones conjuntas de los programas y proyectos que mantiene la Contraloría General de la República con organismos internacionales.
- Organizar la logística y recepción de los expertos que brindan asistencia técnica, consultorías y facilitadores de actividades internacionales gestionadas por la Contraloría General de la República como miembro de los organismos internacionales: Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) y la Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OCCEFS).
- Elaborar informes especiales requeridos por los Organismos Internacionales (INTOSAI, OLACEFS, OCCEFS), Consejo Fiscalizador Regional del Sistema de Integración Centroamericana (CFR-SICA), de los cuales forma parte la Contraloría General de la República.
- Gestionar el presupuesto de las partidas de viáticos, de transporte, seguros de viaje; y tramitar los pasaportes y visas de los servidores de la Contraloría General de la República que viajen al exterior para cumplir misión oficial.
- Dar seguimiento a los informes que deben presentar los servidores públicos a su regreso del exterior, como resultado de la participación en eventos internacionales.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE CONSULADOS Y EMBAJADAS

OBJETIVO

Garantizar el correcto manejo de los fondos recaudados, asignados y bienes adquiridos por el Cuerpo Diplomático, Consular y las oficinas representativas de Panamá ante los organismos internacionales; mediante el ejercicio del control previo y posterior, en cumplimiento de las normas establecidas en materia de fiscalización de fondos y bienes públicos.

FUNCIONES

- Fiscalizar, evaluar y auditar los ingresos recibidos por las embajadas, consulados y organismos internacionales donde la República de Panamá mantiene representación.
- Fiscalizar las Resoluciones y Resueltos autorizados por la Comisión Interinstitucional (conformada por la Autoridad Marítima de Panamá, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República) que aprueba los Presupuestos de Gastos de los Consulados.
- Fiscalizar, evaluar y auditar los gastos de funcionamiento de las embajadas, consulados y oficinas representativas de Panamá ante organismos internacionales.
- Fiscalizar y auditar el manejo de los inventarios de mobiliario y equipo de oficina, equipo rodante y otras propiedades de las embajadas, consulados y oficinas representativas de Panamá ante los organismos internacionales.
- Fiscalizar el manejo de los inventarios de formularios y documentos de valor en los Consulados.
- Fiscalizar las autorizaciones de gastos consulares extraordinarios, otorgados por la Dirección General de la Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá, para recomendar la firma o no de la Resolución respectiva.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditorías.
- Asesorar a los funcionarios de las embajadas, consulados y oficinas representativas de Panamá ante los organismos internacionales en la rendición de cuentas y manejo de fondos del estado.
- Elaborar los Finiquitos Consulares a solicitud de parte interesada.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Despacho de la Dirección.



SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE CONSULADOS

OBJETIVO

Fiscalizar el manejo de los fondos recaudados, asignados y bienes adquiridos por los consulados panameños; mediante el ejercicio del control previo y posterior, en cumplimiento de las normas establecidas en materia de fiscalización de fondos y bienes públicos.

FUNCIONES

- Fiscalizar, evaluar y auditar los recaudos provenientes de los servicios prestados por los consulados panameños.
- Fiscalizar, evaluar y auditar los gastos de funcionamiento de los consulados panameños.
- Verificar los Resueltos autorizados por la Comisión Interinstitucional que aprueba los Presupuestos de Gastos de los consulados panameños.
- Verificar las Resoluciones que declaran sin lugar a débitos a los servidores o ex servidores consulares producto de su gestión en los consulados panameños.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo de los inventarios de mobiliario, equipo de oficina, equipo rodante y otras propiedades de los consulados panameños.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo de los inventarios de formularios y documentos de valor en los consulados panameños.
- Verificar y recomendar la firma, cuando corresponda, de las autorizaciones de Gastos Consulares Extraordinarios aprobados por la Dirección General de la Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá, hasta el monto autorizado.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditorías.
- Asesorar a los funcionarios consulares en la rendición de cuentas y manejo de fondos del Estado.
- Elaborar los Finiquitos Consulares a solicitud de parte interesada.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Despacho de la Dirección.



SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE EMBAJADAS

OBJETIVO

Fiscalizar el manejo de los fondos y bienes públicos asignados a las embajadas y oficinas representativas de Panamá, a través del ejercicio control previo y posterior; de acuerdo con las normas establecidas en materia de fiscalización de fondos y bienes públicos.

FUNCIONES

- Fiscalizar los fondos y bienes asignados a las embajadas y oficinas representativas de Panamá ante organismos internacionales.
- Evaluar y auditar el manejo administrativo y financiero de las embajadas y oficinas representativas de Panamá ante los organismos internacionales.
- Examinar los Informes de Gastos de Funcionamiento de las embajadas y oficinas representativas de Panamá ante los organismos internacionales.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditorías.
- Asesorar a los funcionarios de las embajadas y representantes de Panamá ante los organismos internacionales en la rendición de cuentas y manejo de fondos del Estado.
- Elaborar los finiquitos para el Cuerpo Diplomático y los representantes de Panamá ante los organismos internacionales, a solicitud de parte interesada.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.



SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE LA MARINA MERCANTE

OBJETIVO

Garantizar el correcto manejo de los fondos y bienes asignados a las Oficinas de Inspectorías de la Marina Mercante Nacional, Oficinas Económicas y Comerciales, Registros Auxiliares y otras representaciones de la Autoridad Marítima de Panamá, que brindan servicios a naves nacionales e internacionales.

FUNCIONES

- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas de Inspectorías de la Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá, en el Territorio Nacional.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas Económicas y Comerciales y de Registros Auxiliares de la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas Técnicas de Documentación de Buques (SEGUMAR) de la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá dentro y fuera del país.
- Fiscalizar, evaluar y auditar los servicios prestados por la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá en el territorio nacional.
- Fiscalizar, evaluar y auditar los inventarios de bienes, documentos y formularios de valor de las Inspectorías de Marina Mercante, Oficinas Económicas y Comerciales, de Registros Auxiliares y otras representaciones de la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá, dentro y fuera del país.
- Fiscalizar los servicios prestados por las compañías clasificadoras autorizadas por la Autoridad Marítima de Panamá.
- Verificar los resueltos autorizados por la Comisión Interinstitucional que aprueba el presupuesto de gastos de las Oficinas Económicas y Comerciales, de Registros Auxiliares y otras representaciones de la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditorías.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.



SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE LA MARINA MERCANTE

OBJETIVO

Garantizar el correcto manejo de los fondos y bienes asignados a las Oficinas de Inspectorías de la Marina Mercante Nacional, Oficinas Económicas y Comerciales, Registros Auxiliares y otras representaciones de la Autoridad Marítima de Panamá, que brindan servicios a naves nacionales e internacionales.

FUNCIONES

- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas de Inspectorías de la Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá, en el Territorio Nacional.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas Económicas y Comerciales y de Registros Auxiliares de la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas Técnicas de Documentación de Buques (SEGUMAR) de la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá dentro y fuera del país.
- Fiscalizar, evaluar y auditar los servicios prestados por la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá en el territorio nacional.
- Fiscalizar, evaluar y auditar los inventarios de bienes, documentos y formularios de valor de las Inspectorías de Marina Mercante, Oficinas Económicas y Comerciales, de Registros Auxiliares y otras representaciones de la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá, dentro y fuera del país.
- Fiscalizar los servicios prestados por las compañías clasificadoras autorizadas por la Autoridad Marítima de Panamá.
- Verificar los resueltos autorizados por la Comisión Interinstitucional que aprueba el presupuesto de gastos de las Oficinas Económicas y Comerciales, de Registros Auxiliares y otras representaciones de la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditorías.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.



SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE GENTE DE MAR

OBJETIVO

Garantizar el correcto manejo de fondos y bienes asignados a las oficinas de la Dirección General de Gente de Mar de la Autoridad Marítima de Panamá, que brindan servicios para la formación y titulación de la gente de mar, certificados para laborar en la Marina Mercante Nacional.

FUNCIONES

- Fiscalizar, evaluar y auditar los servicios prestados por la Dirección General de Gente de Mar de la Autoridad Marítima de Panamá en el territorio nacional.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de los Centros Regionales de Documentación de la Dirección General de Gente de Mar y de las Oficinas de Inspección de los Puertos Nacionales de la Autoridad Marítima de Panamá, en el territorio nacional.
- Fiscalizar que los cobros reportados por la Dirección General de Gente de Mar, hayan sido debidamente ingresados en el Fondo General de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Fiscalizar, evaluar y auditar los inventarios de bienes, documentos y formularios de valor de las Oficinas de los Centros Regionales de Documentación de la Dirección General de Gente de Mar de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior.
- Verificar los resueltos autorizados por la Comisión Interinstitucional que aprueba el presupuesto de gastos de los Centros Regionales de Documentación de la Dirección General de Gente de Mar de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditorías.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.



DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA ADUANERA

OBJETIVO

Fiscalizar, evaluar y auditar que las operaciones efectuadas por la Autoridad Nacional de Aduanas en los procesos de importación, exportación y reexportación de mercancías, recaudaciones e ingresos a las cuentas correspondientes, así como las verificaciones de las garantías aduaneras, se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

- Fiscalizar, evaluar y auditar los recaudos provenientes de las importaciones, exportaciones y reexportaciones de mercancía.
- Evaluar los recintos aduaneros del país y verificar el cumplimiento de los procesos aduaneros, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Audituar los recaudos provenientes de los diferentes servicios prestados por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Examinar los informes de valores decomisados por la Autoridad Nacional de Aduanas y verificar que se haya cumplido con los procedimientos establecidos.
- Examinar las conciliaciones bancarias de cuentas de depósitos de garantía, administradas por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Audituar cuentas bancarias de gestión institucional de la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Verificar que los eventos feriales donde se exhiban o vendan mercancías no nacionalizadas, cumplan con la normativa vigente.
- Registrar, custodiar y dar seguimiento a las fechas de vencimiento de las Fianzas de Obligación Fiscal y Fianzas de Cumplimiento, entre otras (garantías aduaneras), consignadas para los diversos trámites.
- Verificar que los inventarios de mercancías no nacionalizadas, declaradas en abandono, por la Autoridad Nacional de Aduanas se realicen con apego a las normas legales vigentes.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditorías.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Despacho de la Dirección.



SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE GARANTÍAS ADUANERAS

OBJETIVO

Fiscalizar y evaluar que las Fianzas de Obligación Fiscal y Fianzas de Cumplimiento, entre otras garantías aduaneras, se consignen conforme a las disposiciones y procedimientos legales vigentes.

FUNCIONES

- Fiscalizar que las garantías se consignen dando cumplimiento a las normas y procedimientos que regulan las actividades aduaneras.
- Examinar que las garantías se hayan emitido conforme a los contratos y resoluciones otorgados por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Registrar y custodiar las Fianzas de Obligación Fiscal y Fianzas de Cumplimiento, entre otras garantías aduaneras, consignadas para los diversos trámites.
- Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de las garantías aduaneras consignadas.
- Fiscalizar los procesos de devolución de las garantías aduaneras, excepto las consignadas por depósitos de garantía con pago garantizado.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.



SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TRÁMITES ADUANEROS

OBJETIVO

Fiscalizar los procesos de importación, exportación y reexportación de mercancías que realiza la Autoridad Nacional de Aduanas, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

- Fiscalizar las importaciones de mercancía, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Fiscalizar que los trámites relacionados con las exportaciones de mercancía cumplan con las normas y procedimientos legales vigentes.
- Fiscalizar que los trámites relativos a las reexportaciones de mercancía se efectúen de conformidad con las normas y procedimientos legales vigentes.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.



SECCIÓN DE AUDITORÍA ADUANERA

OBJETIVO

Auditar y evaluar que las operaciones de las actividades aduaneras que realiza la Autoridad Nacional de Aduanas, se ejecuten conforme a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

- Auditar las operaciones relacionadas con las actividades aduaneras.
- Examinar los informes de valores decomisados por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Auditar y evaluar que los eventos feriales donde se exhiban o vendan mercancías no nacionalizadas hayan cumplido con la normativa vigente.
- Fiscalizar que los inventarios de la mercancía no nacionalizada declarada en abandono por la Autoridad Nacional de Aduanas, se realicen conforme a las normas establecidas para estos fines.
- Auditar los inventarios de la mercancía decomisada por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Evaluar los recintos aduaneros y verificar el cumplimiento de sus procesos, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditorías.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.



OFICINAS PROVINCIALES

OBJETIVO

Fiscalizar, evaluar y auditar que las actividades aduaneras, así como el manejo de los bienes y recaudos de las Inspectorías de la Autoridad Marítima de Panamá en las provincias, cumplan con las normas y procedimientos legales vigentes.

FUNCIONES

- Fiscalizar los trámites de importaciones, exportaciones y reexportaciones de mercancías, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Auditlar las operaciones financieras relacionadas a las actividades aduaneras.
- Auditlar y evaluar que los eventos feriales donde se exhiban o vendan mercancías no nacionalizadas hayan cumplido con la normativa vigente.
- Auditlar los inventarios de la mercancía no nacionalizada y declarada en abandono, y decomisada por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Evaluar los recintos aduaneros del país, y verificar el cumplimiento de los procesos aduaneros, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Fiscalizar que las garantías se consignen y emitan de acuerdo a las normas y procedimientos que regulan las actividades aduaneras.
- Elaborar y presentar al despacho de la Dirección, los informes de auditoría de las actividades aduaneras.
- Fiscalizar, mediante inspecciones oculares, los locales y transportes autorizados de mercancía no nacionalizada.
- Fiscalizar las destrucciones de mercancías decomisadas por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas de Inspectorías de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditorías.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Despacho de la Dirección.

