

**AUTORIDADES PRINCIPALES DEL
INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO**

Mgtr. Adolfo C. Quintero C.

Director General

Lcdo. Edgardo Reyes D.

Subdirector Ejecutivo

Lcdo. Rigoberto García

Secretario General



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
Organigrama General.....	5
Organigrama Específico.....	6
Base Legal.....	7
Misión.....	8
Visión.....	8
Objetivo.....	8
Funciones Generales.....	8
NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO.....	10
Junta Directiva.....	10
Dirección General.....	11
Subdirección General.....	12
NIVEL COORDINADOR.....	13
Secretaría General.....	13
NIVEL ASESOR.....	14
Oficina de Asesoría Legal.....	14
Oficina de Relaciones Públicas.....	15
Oficina de Planificación.....	16
Oficina de Cooperación Técnica Internacional.....	18
Oficina de Equiparación de Oportunidades.....	19
NIVEL FISCALIZADOR.....	21
Oficina de Auditoría Interna.....	21
NIVEL AUXILIAR DE APOYO.....	22
Unidad de Informática.....	22
Oficina Institucional de Recursos Humanos.....	23
Dirección de Administración y Finanzas.....	24
Unidad de Bienes Patrimoniales.....	25
Departamento Administrativo.....	26
Sección de Transporte.....	27
Sección de Servicios Generales.....	28
Sección de Compras.....	29
Almacén.....	30
Departamento de Finanzas.....	31
Sección de Presupuesto.....	32

Sección de Contabilidad.....	33
Sección de Tesorería.....	34
NIVEL OPERATIVO.....	35
Dirección de Fomento de Cooperativas.....	35
Departamento de Asistencia Técnica.....	37
Departamento de Promoción y Educación.....	39
Departamento de Registro de Cooperativas.....	40
Dirección de Auditoría de Cooperativas.....	41
Departamento de Investigaciones Especiales.....	42
Departamento de Auditoría de Cooperativas.....	43
Direcciones Provinciales.....	44
ANEXOS.....	46
NIVELES FUNCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	47
GLOSARIO.....	49

INTRODUCCIÓN

Ante la responsabilidad del Estado Panameño, de desarrollar una política en materia de promoción, fomento, fiscalización, dirección y coordinación de todo un proceso que genere cambios positivos de las condiciones económicas y sociales de los ciudadanos de este país, surge el movimiento Cooperativo como un medio para alcanzar tales fines y recae en el Instituto Panameño Autónomo Cooperativo, el compromiso de hacer realidad este objetivo.

Consciente del rol que desempeña en el desarrollo económico y social del país, que exige elevar la calidad y eficiencia de sus servicios al Sector Cooperativo y público en general, esta institución se interesa en su reordenamiento organizacional para cumplir con su misión y objetivo establecido por ley hace referencia en revisar la Estructura Organizativa Vigentes y elaborar la propuesta del Manual de Organización y Funciones.

Este manual, propuesto por el Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACOOOP), tiene como propósito constituirse en el documento de referencia para definir y delimitar las funciones que conforman cada una de las Unidades Administrativas; a objeto de orientar a los responsables en el desarrollo de sus funciones. Describe los objetivos y funciones de las unidades Administrativas, el ámbito de acción de cada una para cumplir con la Misión Institucional. También constituye el propósito de establecer las claras responsabilidades entre las Unidades Administrativas, evitar la duplicidad de funciones y dirigir todos los esfuerzo y acciones Institucionales en lograr una gestión eficientes, oportuna y de calidad para la prestación de los servicios a los usuarios internos y externos a la Entidad, desde la ejecución en particular, en cada nivel de competencia que le correspondan, las diferentes Unidades Administrativas del Instituto (Direcciones, Departamentos, Secciones, Unidades o Áreas de trabajo específicas).

Adicionalmente tiene como objetivo constituirse en un marco normativo de control organizacional para el ejercicio de las funciones de la Institución, no pretende en ningún momento, fijar parámetro inflexibles o incuestionables, como toda Institución, es viva y flexibles a los cambios, que es lo único permanente, por ello, el Manual de Organización puede ser objeto de otras actualizaciones, según necesidad, con el fin de responder a los nuevos Programas y Políticas del Estado, al igual que, a otros requerimientos productos del entorno Nacional o Mundial de los Países en desarrollo como el nuestro.

Finalmente, el presente Manual de Funciones, constituye una herramienta de gran utilidad desde el punto de vista técnico para que los directivos y el personal del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACOOOP), durante su gestión administrativa tome decisiones oportunas y aceptadas para cumplir con los objetivos organizacionales y al mismo tiempo sirva de instrumentos en la inducción e integración del personal de las distintas áreas de trabajo que la conforman.

INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO

BASE LEGAL

- **Ley N°24 de 21 de julio de 1980** – Por el cual se crea El Instituto Panameño Cooperativo (Gaceta Oficial N°19, 121 de 28 de julio de 1980)
- **Resolución de Junta Directiva N°2-81 de 22 de octubre de 1981** – Por la cual se aprueba La Estructura Organizativa del Instituto.
- **Resolución de Decreto Ejecutivo N°01/96, de 14 de mayo 1996** – Por medio de la cual se modifica la estructura orgánica del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo la Unidad de Auditoria Interna, adscrita al Despacho Superior.
- **Resolución de Junta Directiva N°03/96, de 30 de julio de 1996** – Por medio de la cual se modifica la estructura orgánica del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo el Departamento de Auditoría Interna, adscrito al Despacho Superior.
- **Resolución de Junta Directiva N°3/99, de 25 de junio de 1999** – Por medio de la cual se crea La Oficina Institucional de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección General.
- **Resolución D.E. N°17/99, de 20 de diciembre de 1999** – Por medio de la cual se aprueba el traslado de la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección de Planificación.
- **Resolución de Junta Directiva N° 05/2000 de 27 de julio de 2000** – Por medio de la cual se aprueba la Reestructuración Administrativa a Nivel Provincial.
- **Resolución de Junta Directiva N°12/2001 de 26 de julio de 2001** – Por medio de la cual se crea la Oficina de Relaciones Públicas.
- **Resolución de Junta Directiva N°13/2003 de 22 de julio de 2003** – Por medio de la cual se crea La Oficina de Género, adscrita a la Dirección Ejecutiva.
- **Resolución de Junta Directiva N°05/2003 de 4 de febrero de 2004** – Por medio de la cual se crea la Unidad de Fiscalización y la Unidad de Auditoría y Fiscalización Cooperativas, adscrita a la Dirección de Auditoría y Fiscalización Cooperativa

MISIÓN

Fomentar y fortalecer las organizaciones cooperativas como alternativa socio-económica, mediante la aplicación de técnicas modernas de educación, asistencia técnica y supervisión con calidad para el desarrollo del país.

VISIÓN

Ser la institución líder en el fomento y fortalecimiento del Movimiento Cooperativo a nivel Nacional.

OBJETIVO

Formular, dirigir, planificar y ejecutar la Política Cooperativista del Estado.

FUNCIONES GENERALES

- Establecer y dirigir centros de capacitación y educación cooperativa con el fin de mantener cursos permanentes sobre principios cooperativos, administración, contabilidad, gerencia y toda actividad educativa que promueva un verdadero espíritu y desarrollo del cooperativismo nacional.
- Coordinar con los organismos estatales y cooperativistas sus respectivos planes de fomento cooperativo.
- Brindar asistencia técnica a las cooperativas en la elaboración de estudios de factibilidad, ejecución y evaluación de proyectos, diseños y establecimiento de sistemas de contabilidad, campañas de captación de asociados, de ahorros y otras formas análogas de asistencia técnica.
- Promover la integración cooperativa en el país a fin de lograr el fortalecimiento y desarrollo cooperativo a través de organismos superiores.
- Coordinar con los distintos ministerios e instituciones oficiales a fin de que los programas del Instituto y del cooperativismo en general se incorporen dentro de los planes nacionales de desarrollo.
- Estudiar y sugerir al Órgano Ejecutivo, previo acuerdo con las asociaciones cooperativas, las reformas, ampliaciones, reglamentaciones y otras modificaciones a la Ley General de Cooperativas, sus reglamentos y otras leyes pertinentes, en cuanto fuere conveniente para impulsar el desarrollo del cooperativismo en el país. De igual manera esta institución y las asociaciones cooperativas serán obligatoriamente consultadas para efectos de formulación de leyes y sus reglamentos que afecte el desarrollo y funcionamiento de las cooperativas.

- Gestionar créditos estatales de corto, mediano y largo plazo a las asociaciones cooperativa en condiciones y proporción especialmente favorables al adecuado desarrollo de sus actividades y condiciones de plazo y tipo de interés no menos favorable que los establecidos por el Sistema Bancario Nacional.
- Conseguir el aval del Estado cuando sea solicitado por las cooperativas en sus transacciones financieras Nacionales e Internacionales, siempre y cuando sea necesario y conveniente.
- Promover, tramitar, concertar y ejecutar proyectos y programas de fortalecimiento y Desarrollo Cooperativo con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.
- Promover y, en caso necesario, participar en la formación de empresas patrimoniales de interés público entre las cooperativas, los municipios y el Estado conjuntamente o separadamente.
- Obtener empréstitos nacionales o internacionales para el fortalecimiento del instituto.
- Representar al Estado en reuniones nacionales e internacionales sobre cooperativismo.
- Presentar al Órgano Ejecutivo y las asociaciones cooperativas una memoria anual sobre sus actividades explicando el desarrollo de cooperativismo y el papel que a éste corresponda en la economía del país.
- Canalizar hacia las cooperativas a través de las Federaciones toda asistencia técnica especializada que provenga de cualquier institución pública nacional y organización pública internacional.
- Podrá también gestionar y obtener asistencia técnica de instituciones privadas.
- Las respectivas instituciones públicas estarán obligadas a brindar asistencia técnica a las cooperativas en aspectos agropecuarios, de vivienda, de transporte, de pesca, industrialización, comercialización y otras formas análogas de asistencia técnica.
- Imponer multas hasta de mil balboas (B/.1.000.00) por infracciones a las leyes, decretos y resoluciones sobre la materia cooperativa.
- Ejercer todas las demás funciones, facultades y deberes que le correspondan de acuerdo con las leyes, sus reglamentos y la naturaleza de su finalidad y
- Tramitar la obtención y suspensión de la personería jurídica a las cooperativas.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Objetivo

Dirigir, orientar y promover el desarrollo integral de la Institución hacia el cumplimiento de gestión de políticas establecidos en las disposiciones de la entidad, a fin de garantizar el funcionamiento eficiente de la organización.

Funciones

- Recomendar el nombramiento, suspensión y remoción del Director General y del Subdirector General.
- Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual.
- Dictar su propio reglamento
- Dictar un estatuto de personal y aprobar la escala de salarios para los empleados y funcionarios del Instituto.
- Contratar empréstitos nacionales o internacionales para el cumplimiento de sus fines.
- Autorizar la adquisición, permuta y venta de los bienes del Instituto lo mismo que la inversión de los fondos disponibles.
- Autorizar los actos o contratos que excedan de B/.100,000.00 (cien mil balboas).
- Conocer y resolver los recursos de apelación contra los actos del Director General y Subdirector General conforme al trámite indicado en los reglamentos.
- Autorizar la apertura y operación de oficinas provinciales subsidiarias del Instituto, cuando las circunstancias del país así lo ameriten.

Miembros:

El Ministro de Economía y Finanzas o su representante quien la presidirá.

El Ministro de Desarrollo Agropecuario o su representante.

El Ministro de Comercio e Industrias o su representante.

Tres (3) representantes por las Federaciones de Cooperativas legalmente constituidas.

Dirección General

Objetivo

Orientar la ejecución de las estrategias, planes y programas del Instituto, de conformidad con las políticas cooperativistas del estado, con miras al fortalecimiento de la institución e impulsar el crecimiento y desarrollo del sector cooperativo.

Funciones

- Ejercer la Administración General del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo conforme a las disposiciones legales, reglamentos y a los mandatos de la Junta Directiva.
- Hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva
- Presentar, ante la Junta Directiva, el Proyecto de Presupuesto Anual; los Proyectos de Presupuestos Extraordinarios; los balances Anuales y Trimestrales y la Memoria Anual del Instituto.
- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, en calidad de Secretario, con derecho a voz, pero sin voto.
- Resolver las solicitudes de asistencia técnica de acuerdo con las normas reglamentariamente establecidas por la Junta Directiva y
- Promover la participación de la mujer en las actividades socio-económicas y culturales a través del modelo cooperativo.
- Elevar la formación, capacidad técnica y el acceso a los niveles de jerarquía, a funcionarios y funcionarias, basado en las políticas de igualdad de oportunidades.
- Desempeñar cualquier otra función que le asigne la Ley, la Junta Directiva y los reglamentos.

Subdirección General**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General****Objetivo**

Colaborar al Director General mediante la planificación, dirección, coordinación, ejecución y supervisión de las políticas, procesos administrativos y desarrollo de programas para la eficacia de los objetivos estratégicos y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de la Institución y del Sector Cooperativo.

Funciones

- Asistir directamente al Director General en el ejercicio de sus funciones, ausencias temporales, en atribuciones y responsabilidades que delegue.
- Apoyar al Director General en los oficios de dirección, coordinación, evaluación de los programas y las diferentes actividades que se desarrollan en la institución.
- Conducir al alcance de la visión y misión institucional mediante la planificación estratégica de los proyectos en materia de cooperativo de la entidad.
- Coordinar y supervisar las actividades que se ejecutan en las Direcciones Provinciales a fin de asegurar el cumplimiento de las políticas de la Institución.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General

Objetivo

Colaborar con el Director General en el desarrollo y ejecución de las actividades administrativas, operativas mediante coordinación, apoyo y seguimiento correspondientes a fin de asegurar el funcionamiento y cumplimiento eficaz de la institución.

Funciones

- Coordinar las actividades que le corresponden en atención a las Sesiones de la Junta Directiva.
- Coordinar las actividades que le corresponden en atención a las reuniones Trimestrales de Evaluación del Plan Anual de Trabajo de las Direcciones Provinciales de la Institución y darle seguimiento a los Acuerdos establecidos.
- Elaborar y presentar a la Dirección General el Informe Anual de los Programas y Actividades que realiza la institución a fin de mantener una coordinación con las Unidades Administrativas.
- Autenticar documentos oficiales y autorizar a través de su firma los actos de las altas autoridades de la Institución cuando fuese el caso.
- Representar a la Dirección General en eventos y actividades de acuerdo a designación del Director General.
- Velar por el fiel cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución para el proceso de registro, certificación y archivo de documentos solicitados por las oficinas administrativas.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General

Objetivo:

Asistir técnicamente a las distintas Unidades Administrativas y a las cooperativas mediante recomendaciones de carácter jurídico legal, que garanticen la correcta preparación aplicación de trámites reglamentos y procesos legales vigentes que rigen en la Institución.

Funciones

- Asesorar a la Junta Directiva y a las diferentes Unidades Administrativas en la formalización de sus actos administrativos, formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Institución.
- Emitir opinión acerca de los actos jurídicos que procedan de la Dirección General y establecer los mecanismos de apoyo y asesoría con las cooperativas.
- Analizar, evaluar y establecer los criterios de interpretación legal de carácter institucional, basados en el Régimen Legal de las cooperativas y aplicable a éstas, a las federaciones a las entidades auxiliares del cooperativismo.
- Asesorar a las Cooperativas en las consultas de carácter jurídico que provienen del sector.
- Recomendar modificaciones legales que mejoren el desempeño en materia de las cooperativas y de los contratos, de manera que se busque la eficiencia y eficacia de la institución.
- Elaborar anteproyecto de leyes, decretos ejecutivos, resoluciones, contratos administrativos, entre otros documentos legales relacionados con la actividad de la Institución.
- Emitir el dictamen que corresponda y opinión de los contratos, convenios, concesiones y permisos que celebre u otorgue la institución acerca de la interpretación, revisión, caducidad, nulidad y demás aspectos legales relacionados con los mismos.

Oficina de Relaciones Públicas

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General

Objetivo:

Informar a la comunidad y a los funcionarios de la institución sobre los proyectos y programas que desarrolla la entidad como organismo rector del sector cooperativo en beneficio de todos sus asociados a nivel nacional.

Funciones:

- Orientar a la Dirección General, a los ejecutivos de la Institución en la formulación de políticas de Relaciones Públicas.
- Asesorar a la Dirección General y a las demás Unidades Administrativas en relación a las actividades que se requieren publicar y en aquellos asuntos que afecten a la Institución frente a la opinión pública.
- Promover, ejecutar programas y campañas publicitarias, como medios de información a la opinión pública y al movimiento cooperativo en lo relacionado a la gestión y a logros alcanzados en la Institución.
- Ejecutar campañas de difusión interna de las actividades que se realizan en la Institución con el propósito de dar a conocer los avances alcanzados.
- Elaborar los boletines de prensa con información de las actividades que se ejecutan, para el conocimiento del público en general.
- Brindar servicios de protocolo, en eventos, conferencias, reuniones, seminarios y otros organizados por la entidad.

Oficina de Planificación**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General****Objetivo**

Elaborar y evaluar los planes y programas institucionales y del Sector Cooperativo, de acuerdo a las políticas y estrategias gubernamentales diseñadas para el Sector Cooperativo del país, a fin de contribuir al fortalecimiento, crecimiento, desarrollo y bienestar socioeconómico de las empresas cooperativas.

Funciones

- Desarrollar investigaciones y estudios socio-económicos sobre el comportamiento del Sector Cooperativo del país y dar seguimiento al cambio y tendencias del movimiento cooperativo a nivel internacional
- Realizar diagnósticos sobre la situación socioeconómica del Sector Cooperativo, mediante el levantamiento de estudios e investigaciones que permitan medir el comportamiento de los diversos sub-sectores que conforman el Movimiento Cooperativo.
- Preparar los planes y programas de corto, mediano y largo plazo y someterlos a consideración de la Dirección General.
- Diseñar las políticas y estrategias del Sector Cooperativo y del Instituto, adecuándolos a los cambios que exige la globalización de las economías.
- Mantener un sistema de información referente a los progresos alcanzados en el Movimiento Cooperativo a nivel nacional e internacional.
- Coordinar con los Organismos Públicos y Privados todo lo referente a la planificación y programación del Cooperativismo Nacional y darles a conocer los planes y programas de Fomento Cooperativo.
- Diseñar e implementar las técnicas y métodos necesarios para la ejecución de Estudios Económicos a nivel nacional tendientes a detectar las necesidades existentes en las Provincias del interior del país.
- Mantener un Sistema de Estadística y Censo del Sector Cooperativo, utilizando los métodos y tecnología de informática apropiada y de esta forma obtener los indicadores financieros, económicos y sociales que sirven de insumo para analizar el comportamiento o situación del Sector Cooperativo.
- Gestionar la obtención de estudios realizados en Instituciones y Agencias Gubernamentales, así como informes de estadísticas nacionales, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

- Establecer series estadísticas, métodos de captura y procesamiento de datos relacionados con las actividades desarrolladas por el Instituto y el Sector Cooperativo.
- Participar en el diseño de una organización viable desde el punto de vista administrativo para la consecución de los objetivos y desarrollo de los programas de la institución.
- Orientar en el diseño y agilización de los procedimientos administrativos y operativos que se realizan en el desarrollo de las funciones institucionales.
- Mantener actualizado los manuales de organización y de procedimientos de la institución.
- Asistir a las distintas unidades administrativas en la organización, reorganización y establecimiento de métodos de trabajo y simplificación de los mismo.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General****Objetivo**

Promover la captación y aprovechamiento de Cooperación Técnica, provenientes de organismos y entidades gubernamentales de acuerdo con los requerimientos de los programas de gobierno y de las Instituciones Públicas a fin de mejorar las capacidades laborales en la Institución.

Funciones

- Gestionar las demandas de Cooperación Técnica Internacional en coordinación con la Unidad Rectora competente, mediante la presentación de planes y programas que establezcan las necesidades y requerimientos de la Institución y faciliten la obtención de recursos de cooperación para fortalecer al movimiento cooperativo y al recurso humano de la Institución.
- Asesorar de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos la adecuada formulación y presentación de los proyectos y solicitudes de cooperación internacional.
- Recomendar a la Dirección General del Instituto, los programas de asesoría técnica externa de acuerdo a las prioridades establecidas en los programas de la institución.
- Formular planes, programas y proyectos de Cooperación Internacional de acuerdo a los diagnósticos de las demandas que se requieran en la Institución.
- Coordinar, supervisar con las Unidades Administrativas responsables de las solicitudes de cooperación, la evaluación y presentación de informes periódicos sobre el avance de los proyectos de Cooperación Técnica Internacional.

Oficina de Equiparación de Oportunidades**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General****Objetivo**

Ejecutar políticas públicas para la promoción de Equiparación de Oportunidades mediante la realización de planes, programas, proyectos, que permita el logro del desarrollo pleno de la institución.

Funciones

- Participar en el diseño de las políticas y estrategias institucionales que favorezcan el desarrollo pleno de la mujer y el hombre mediante los programas de formación en términos de igualdad de oportunidades.
- Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos de formación profesional que incorporen la perspectiva de género en su formulación y ejecución a nivel nacional.
- Participar en estudios de los distintos problemas que enfrentan la formación profesional en Panamá los cuales provocan la discriminación de la mujer en esta área, lo que permitirá efectuar las investigaciones pertinentes y proponer las estrategias de superación correspondientes.
- Velar por la integración plena de la mujer al proceso de desarrollo productivo que involucra su incorporación a oficios no tradicionales en programas desarrollados en igualdad de condiciones y oportunidades dentro de las cooperativas.
- Promover y organizar el análisis y la reflexión sobre la discapacidad, la situación de la mujer y el hombre mediante acciones participativas, didácticas y deliberativas.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos de acuerdo a las políticas de inclusión social de la población con discapacidad y sus familias.
- Coordinar y programar actividades de sensibilización, aplicación de la norma jurídica, equiparación de oportunidades y promoción de la investigación, para la población con discapacidad y sus familias.
- Asesorar a todas las direcciones y unidades administrativas y operativas de la Institución en sus procesos de planificación y promover las coordinaciones intra e interinstitucionales para garantizar la transversalización de la inclusión social de las personas con discapacidad.
- Coordinar con la Dirección de Políticas Sectoriales para personas con discapacidad de la Secretaría Nacional de Discapacidad, acciones de formación y capacitación para los servidores públicos que conforman la oficina de equiparación de oportunidades.

- Brindar atención psicológica, de trabajo social y de asesoría legal a los servidores con discapacidad y a los servidores de familiares con discapacidad.
- Coordinar visitas de evaluación de la condición laboral de los servidores con discapacidad.
- Brindar orientación y asesoría a los servidores con discapacidad sujetos a procesos penales de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VI de la Ley 42 de 1999, que establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.
- Coordinar con la Dirección de Políticas Sectoriales para personas con discapacidad de la Secretaría Nacional de Discapacidad, acciones de orientación legal sobre la Ley 42 de 1999, que establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad, a los servidores públicos con discapacidad y los que tienen familiares con discapacidad.
- Coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos la selección de aspirantes con discapacidad.
- Promover el desarrollo de compromisos y convenios en materia de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y para los servidores de familiares con discapacidad.
- Identificar los diferentes proyectos que se pueden implementar en relación con la inclusión para las personas con discapacidad que faciliten su desarrollo social e integral.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Auditoría Interna

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General

Objetivo

Verificar, medir, evaluar la eficiencia y el uso transparente de los recursos y bienes de la institución con base a la normativa establecida para garantizar que se cumplan los procedimientos administrativos.

Funciones

- Realizar labores de auditoría enmarcadas en las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República asegurando el fiel cumplimiento de los reglamentos establecidos.
- Asegurar que los miembros de la unidad cumplan debidamente sus obligaciones a través de la planeación y ejecución del trabajo de auditoría conforme a las normas y procedimientos aplicables al ámbito gubernamental.
- Emitir, proporcionar las recomendaciones técnicas apropiadas en las operaciones examinadas con el fin de mejorar debilidades detectadas y ejecutar las medidas correctivas necesarias.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de la República sobre los resultados de proyectos, trabajos y con el conocimiento de las respectivas direcciones administrativas.
- Verificar las órdenes de compras cumplan con las especificaciones del control interno, mediante el Acta de Recibo y confección de la mercancía a fin de garantizar los recursos adquiridos por la institución.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, en conformidad con las recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Unidad de Informática

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General

Objetivo

Desarrollar, promover y proponer la implementación de nuevas tecnologías, de acorde a las necesidades de actualización y mantenimiento, en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones requeridas por el Instituto.

Funciones

- Investigar, desarrollar e implementar innovaciones referentes a sistemas informáticos, sistemas de cómputo, herramientas de software actualizado y compatible a la plataforma tecnológica requerida por los departamentos administrativos o adoptados por la institución.
- Brindar soporte y asesoramiento técnicos a los usuarios de la Institución, para garantizar la total implementación de los Sistemas Informáticos y la correcta utilización de los recursos tecnológicos.
- Revisar periódicamente la información almacenada, las herramientas de software que no tengan licencias autorizadas en los equipos de cómputo y eliminar aquella información que no esté en concordancia con la misión de la institución.
- Desarrollar tareas de mantenimiento de los sistemas de información adquiridos por la institución y asignados a las diferentes Unidades Administrativas.
- Establecer mecanismo de monitoreo sobre la funcionalidad de la plataforma, calidad tecnológica y los servicios de información para aplicar los correctivos en la Institución cuando sean necesarios.

Oficina Institucional de Recursos Humanos**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General****Objetivo**

Implementar la política en materia de Recursos Humanos, mediante el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentaciones procedentes de la Dirección de Carrera Administrativa con el propósito de lograr la eficiencia y eficacia institucional.

Funciones

- Asistir técnicamente al nivel superior en el diseño, elaboración e instrumento de Políticas Institucionales de Personal
- Asesorar al personal directivo en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias.
- Procurar una redistribución adecuada y equitativa del personal para el mejor desempeño de los cargos.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de carrera Administrativa.
- Ejecutar actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley 9 de 1994 y sus reglamentos.

Dirección de Administración y Finanzas**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General****Objetivo**

Administrar, organizar y dirigir todas las actividades y recursos administrativos mediante el diseño, gestión oportuna y estrategias financieras para el normal funcionamiento de la institución.

Funciones

- Planificar, supervisar la ejecución de las actividades básicas concernientes al mantenimiento, reparación de las instalaciones físicas y equipos de los servicios básicos de aseos, transporte, reproducción de documentos, comunicación telefónica, correspondencia, así como el uso correcto de la infraestructura y bienes.
- Coordinar y participar en la elaboración, ejecución y administración del presupuesto para cada vigencia fiscal, acorde a la ley de presupuesto y a los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Participar en la ejecución y control de las actividades financieras, presupuestarias y de contabilidad que contribuyan a un efectivo desarrollo de la estructura programática institucional y a la aplicación de los controles de fondos institucionales.
- Formular las bases normativas y reglamentarias que permitan la adecuada utilización de los recursos materiales.
- Administrar y controlar el proceso de compras y adquisición de bienes para el abastecimiento de materiales y equipo necesario para el normal desenvolvimiento del Instituto.
- Gestionar, coordinar las actividades administrativas concernientes al manejo de correspondencia, reproducción de documentos y registro de la documentación recibida y entregada.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas administrativas y contables, controles y leyes que sean establecidas para el buen desempeño de la Institución.
- Garantizar una eficiente gestión en la administración organizacional y en materia financiera, estableciendo planes y programas de orden general en la aplicación y funcionamiento del presupuesto de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidad de Bienes Patrimoniales, Departamento Administrativo con las secciones de: Transporte, Servicios Generales, Compras y el Almacén y el Departamento de Finanzas con las secciones de: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería.

Unidad de Bienes Patrimoniales

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director de Administración y Finanzas

Objetivo

Administra y proteger los bienes patrimoniales a través de un control de registro actualizado y verificación de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo.

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 y usos correspondientes
- 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 a fin de asegurar la salida y entrada de los bienes, inmuebles y equipos de oficinas.
- Mantener un listado de los bienes que pertenecen a la institución y sus respectivos seguros.

Departamento Administrativo

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director de Administración y Finanzas

Objetivo

Ejecutar, controlar, supervisar los procesos administrativos de acuerdo a las normas y políticas de la Institución, en las diligencias de transporte, servicios generales, correspondencia, compras y almacén a fin de mantener una adecuada programación en las actividades asignadas.

Funciones

- Supervisar la entrada, emisión, tramitación, despacho y archivo de la correspondencia y documentación de la dirección.
- Programar, organizar, controlar y ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles, equipos de cómputo de la Dirección.
- Elaborar trimestralmente un Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo sobre el mobiliario, equipo de oficina y flota vehicular.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Administrativas: Transporte, Servicios Generales, Compras y el Almacén.

Sección de Transporte

Unidad de quien depende: Departamento Administrativo

Objetivo

Administrar un adecuado y eficiente servicio de transporte mediante la flota vehicular asignada para el traslado de persona, bienes y documentación de todas la Unidades Administrativas de la Institución.

Funciones

- Mantener un programa permanente preventivo, individual y detallado del estado de los vehículos con el fin de asegurar el buen funcionamiento de la flota vehicular.
- Mantener el registro y control de la provisión, depósito, despacho, disponibilidad de combustible y lubricante para el uso de los vehículos de la institución.
- Brindar un adecuado seguimiento a los accidentes de tránsito que ocurran con el uso de la flota vehicular y presentar informes a los directivos de la institución.
- Revisar, verificar dentro del periodo establecido que el equipo vehicular asignado cumpla con las disposiciones de la Dirección Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, referentes a la circulación en calles y avenidas del país.
- Presentar periódicamente a las autoridades superiores informes sobre la situación de servicio del transporte, el balance del combustible comprado para la institución y el uso del material de repuesto adquirido.

Sección de Servicios Generales**Unidad Administrativa de quien depende: Departamento Administrativo****Objetivo**

Brindar apoyo en los servicios que requiera la institución en materia de mantenimiento, correspondencia, archivo y otras funciones mediante el recurso humano calificado que promueva el correcto desempeño de las labores administrativas.

Funciones

- Verificar que los servicios de contratación externos en general se realicen con estricto apego a las normas establecidas por la Institución.
- Brindar seguridad, vigilancia y protección a las instalaciones, bienes, equipos, al personal y visitantes en general que se encuentren en el interior del Instituto.
- Realizar, mantener medidas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, materiales, equipos y otros instrumentos de trabajo para detectar las necesidades de mantenimiento y la adquisición de nuevos materiales que se utilizarán en la Institución.
- Brindar el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos a las unidades administrativas de la entidad.
- Proporcionar el servicio de aseo y suministros de limpieza que sean requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto.
- Atender las necesidades de remodelación adaptación, reparación, mantenimiento y señalización de medidas de emergencias en las instalaciones de la Institución.
- Canalizar, distribuir y supervisar el destino de toda la correspondencia que se recibe y tramita en la Institución.
- Dirigir y controlar el sistema de distribución de toda la correspondencia en el ámbito institucional.
- Garantizar la estricta reserva sobre los documentos de información a la cual se tiene acceso y los asuntos de las diferentes Unidades Administrativas.

Sección de Compras**Unidad Administrativa de quien depende: Departamento Administrativo****Objetivo**

Efectuar la adquisición de bienes y servicios, con base a las reglamentaciones, políticas y directrices establecidas a fin de suplir las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Funciones

- Programar, gestionar las actividades relacionadas al proceso de Compras para la adquisición de mercancías varias, requeridas por el Despacho Superior y las diferentes Unidades Administrativas, de acuerdo a las especificaciones legales vigentes.
- Mantener actualizado en la base de datos o archivos físicos los documentos que se generan de las transacciones de compras, para facilitar la rendición de cuentas a Contabilidad y a las Unidades Administrativas del Nivel Fiscalizador.
- Clasificar y definir los materiales adquiridos de acuerdo con la identificación, especificación, codificación y catalogación de datos a fin de normar y establecer patrones que aseguren el uso y la durabilidad de los materiales recibidos.
- Mantener un efectivo control de calidad mediante la verificación de los materiales y bienes entregados por parte de los proveedores, así como recomendar su descarte o venta ya sea por inservibles, obsoletos o en desuso.

Almacén**Unidad Administrativa de quien depende: Sección de Compras****Objetivo**

Custodiar, recibir y distribuir los materiales y equipos de oficina con base a las normas establecidas para atender las necesidades de las unidades administrativas de la Institución.

Funciones

- Recibir, verificar y clasificar la entrega de materiales, equipo, útiles de oficina, y de asco solicitados a los proveedores, a fin de comprobar que se ajustan a las especificaciones de las órdenes de compra.
- Establecer los mecanismos de control sobre el equipo y los materiales que recibe y entrega para facilitar el proceso de inventario.
- Mantener un efectivo control de calidad de los materiales y bienes, por parte del personal encargado.
- Mantener control de los niveles de existencia y valoración de los materiales, con un adecuado inventario.
- Coordinar el descarte de productos dañados o inactivos, determinado el peritaje correcto en el equipo en el quipo y material declarado fuera de uso, manteniendo una revisión periódica de los materiales y bienes de la Institución.
- Coordinar y supervisar el registro en el sistema de informática de todas las requisiciones internas, externas, y órdenes de compra como medida de control para las entradas y salidas de los materiales, equipos y otros útiles del Almacén.

Departamento de Finanzas

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director de Administración y Finanzas

Objetivo

Implementar, ejecutar y supervisar los procedimientos administrativos que permitan gestionar los servicios de administración financieras primordialmente en los procesos presupuestarios, contabilidad y tesorería indispensables para el normal desarrollo de las actividades de la Institución.

Funciones

- Participar en la ejecución y control de actividades financieras y presupuestarias, para la toma de decisiones de los recursos económicos disponibles en las diferentes áreas administrativas de la Institución.
- Gestionar los recursos financieros y administrativos necesarios para alcanzar los objetivos de la institución, optimizando su rendimiento a través del control y negociación de las condiciones más favorecedoras que puedan obtenerse de los proveedores bancos, y entidades financieras.
- Revisar, efectuar y presentar los diversos reportes o consolidaciones financieros y presupuestales ante la Dirección de Administración y Finanzas a fin de informar el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Planificar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar la actividad contable y presupuesto de gastos asignados a las unidades administrativas de la Institución.
- Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos de administración y control para el registro de la información contable.

Sección de Presupuesto**Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Finanzas****Objetivo**

Procurar de acuerdo a los requerimientos de la institución, los recursos presupuestarios necesarios para el logro de objetivos y metas de la misma.

Funciones

- Preparar el Anteproyecto Anual de Presupuesto del Instituto, en base al Plan de Trabajo de cada dirección y someterlo a la consideración y aprobación del Director de Administración y Finanzas.
- Formular los métodos y procedimientos necesarios, que aseguren un efectivo control presupuestario, así como los ingresos y egresos de la institución.
- Hacer proyecciones trimestrales que presentarán la Dirección de Presupuesto de la Nación (MEF) con el fin de proporcionar información a los Altos Directivos sobre el desempeño de la gestión institucional.
- Vigilar la ejecución financiera del presupuesto a través de las acciones de registro y control para llevar una gestión de total transparencia y eficiencia de los gastos a ejecutar por la institución.
- Cumplir con las disposiciones constitucionales, fiscales, leyes, decretos y reglamentos de carácter normativo relacionado con el proceso presupuestario.
- Elaborar programas y actividades de carácter prioritarios que se presentan en los proyectos de presupuestos del Instituto a fin de llevar una coordinación de los servicios administrativos a corto, mediano y largo plazo.

Sección de Contabilidad**Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Finanzas****Objetivo**

Proveer informes contable oportuna, confiable y consistente productos de las operaciones y las transacciones financieras, con base a lo establecido en las normas generales de contabilidad, para permitir a las autoridades la toma de decisiones en la priorización y asignación de los recursos de los programas que maneja el instituto.

Funciones

- Registrar y mantener las operaciones financieras y presupuestarias de la institución en los libros auxiliares de contabilidad que satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativas a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avances en la ejecución del desarrollo del sistema contable.
- Actualizar periódicamente la información resumida y comparativa de los montos actualizados de ingresos con los realmente ejecutados por todas las fuentes de financiamiento, así como los autorizados de gastos comparados con el importe ejecutado para garantizar la exactitud en el registro de los fondos.
- Suministrar al Departamento Administrativo informes resumidos de la situación financiera y funcionamiento de la institución, a través de un estado financiero (balance de situaciones un estado de operaciones, estados de resultado, estado de pérdida y ganancia y un estado de flujo de fondo de origen y aplicaciones de fondo) para facilitar el control eficaz y la planificación de operaciones de la institución.
- Recopilar informaciones diarias relacionadas con las órdenes de compras, gestión de cobros del tesoro nacional y caja menuda para justificar los gastos asegurando que las cuentas operen bajo bases eficientes y consistentes en la institución.
- Orientar y asesorar en materia contable a las dependencias contables periféricas de la institución con el objetivo de llevar una gestión asentable y administrativa acorde a los lineamientos establecidos y requeridos del departamento.

Sección de Tesorería**Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Finanzas****Objetivo**

Administrar y controlar con eficiencia los flujos de efectivo mediante la captación de ingresos, pago de cuentas, así como también custodiar los bienes y valores de la institución que garanticen la toma de decisiones acertadas por el Despacho Superior asegurando una gestión eficiente en el uso de los Recursos Financieros.

Funciones

- Administrar las cuentas bancarias de la institución; cumpliendo las normas establecidas, por el control interno gubernamental y de la Contraloría General de la República para mantener la liquidez suficiente y cumplir con los compromisos económicos de la institución.
- Controlar y manejar las operaciones de todos los fondos que administra la institución, tales como: Cajas Menudas, Fondos de Funcionamiento y Fondo de Inversión para garantizar la exactitud de los registros de los fondos y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Coordinar y tramitar con las Áreas de Presupuesto y Contabilidad los aspectos relacionados a 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 de pago a los proveedores a fin de optimizar la gestión de la entidad.
- Revisar y verificar toda la documentación recibida por parte de los proveedores que cumpla con los requisitos establecidos en los términos de contratos, gestión de cobros, movimientos de saldos bancarios y mantenerlos actualizados en el sistema conforme al calendario financiero.
- Remitir al Departamento de Contabilidad, el informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos, respaldada con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad de la institución.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Fomento de Cooperativas

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General

Objetivo

Planear, coordinar y ejecutar todas las actividades de Fomento que sean necesarias para propiciar el desarrollo social, empresarial, tecnológico y cultural de las organizaciones cooperativas del país.

Funciones

- Establecer conjuntamente con el Director General, la política de fomento cooperativo nacional para organizar nuevas cooperativas en todos los sectores y estimular la expansión de las operaciones de las cooperativas existentes.
- Recomendar al Director General los mecanismos de ejecución de las políticas a seguir en lo concerniente a la asistencia técnica, promoción y educación y el registro de las cooperativas y someter a consideración, las peticiones de ayuda financiera de las Asociaciones Cooperativas
- Formular los mecanismos, normas y procedimientos para organizar, incrementar e incentivar el movimiento cooperativo del país y estimular el crecimiento de operaciones de las cooperativas existentes.
- Supervisar la consecución de las metas establecidas en los planes de trabajo aprobados para el fomento cooperativo.
- Coordinar con las Direcciones Provinciales las actividades de fomento cooperativo que realizan los técnicos a nivel nacional, al ejecutar los Programas que integran la Dirección de Fomento Cooperativo.
- Dar seguimiento a las actividades que se llevan a cabo en cada Dirección Provincial y que estén involucradas directamente con el fomento cooperativo.
- Mantener un sistema de comunicación permanente con todas las Direcciones Provinciales, con el fin de conocer los adelantos que se den en materia de cooperativismo a nivel nacional e internacional.
- Promover y ejecutar las políticas tendientes a integrar las Cooperativas en Federaciones, así como brindar la asesoría necesaria para lograr maximizar el uso de los recursos financieros de estas Federaciones
- Adoptar los métodos didácticos más eficientes para facilitar las labores de divulgación y enseñanza cooperativa.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el Departamento de Asistencia Técnica, Departamento de Promoción y Educación y el Departamento de Registro de Cooperativas.

Departamento de Asistencia Técnica**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Fomento de Cooperativas****Objetivo**

Contribuir al fortalecimiento de las capacidades productivas, comerciales y de gestión que desarrollan las empresas cooperativas mediante programas de asesoría en diferentes especialidades dirigidos a promover el crecimiento, competitividad, sostenibilidad de las mismas y de sus asociados.

Funciones

- Diseñar y evaluar periódicamente las normas y métodos que sirvan de instrumentos de trabajo de asistencia técnica de las Direcciones Provinciales en las áreas social y económica de las cooperativas de primer, segundo y tercer grado y a los organismos auxiliares del cooperativismo con el propósito de consolidar el movimiento cooperativo nacional.
- Asesorar en el diseño y fortalecimiento de los sistemas y procesos de gestión y operación que requieran las cooperativas y mantener la uniformidad en las mismas de acuerdo a los cambios que se dan en la administración moderna.
- Brindar seguimiento a los compromisos adquiridos mediante convenios en materia de asistencia técnica.
- Analizar y determinar la factibilidad de los proyectos de las asociaciones cooperativas que demanden recursos del Instituto.
- Coordinar con la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, los programas y proyectos gestionados por el instituto, que le corresponda ejecutar a la Dirección de Fomento de Cooperativas, en las cooperativas de primer, segundo y tercer grado y organismos auxiliares.
- Mantener un sistema de comunicación permanente con todas las direcciones provinciales de la institución, con el fin de darles a conocer los adelantos que se dan en materia de fortalecimiento empresarial del cooperativismo nacional e internacional.
- Establecer los métodos y procedimientos necesarios con el fin que los técnicos orienten a las cooperativas en el proceso de organización y gestión, productivo.
- Intercambiar criterios y opiniones con otro personal sobre situaciones específicas que se dan en las cooperativas para obtener un consenso que permita viabilizar acciones técnicas en las mismas.

- Elaborar cronogramas de actividades trimestrales, evaluaciones, informes mensuales, para dar respuestas a las necesidades de la planificación institucional y dar seguimiento a la labor realizada.
- Planificar, coordinar dar seguimiento a los programas de Asistencia Técnica desarrollados por los técnicos provinciales.
- Supervisar y evaluar las actividades técnicas desarrolladas para el fortalecimiento y ejecución de la entidad.

Departamento de Promoción y Educación**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Fomento de Cooperativas****Objetivo**

Elaborar y ejecutar planes y programas educativos diseñados para el pleno desarrollo de políticas y estrategias con el fin de contribuir integralmente al bienestar social, económico y cultural de las Asociaciones Cooperativas.

Funciones

- Elaborar programas de educación cooperativa como parte del proceso general para el fomento y desarrollo cooperativo.
- Colaborar con el movimiento cooperativo panameño en la educación con miras a promover su fortalecimiento y desarrollo orientando la educación de los asociados hacia fortalecimiento, superación y desarrollo.
- Brindar asistencia técnica a los funcionarios en la confección de recursos técnicos para la educación de programas de capacitación a nivel nacional.
- Preparar evaluaciones e informes periódicos sobre los resultados de la labor de fomento y capacitación cooperativa.
- Diseñar y organizar programas de fomento y de capacitación requeridos por las organizaciones cooperativas en función de los planes nacionales de desarrollo y proyectos específicos.
- Organizar y realizar actividades educativas promovidas por el Despacho Superior o la Dirección de Fomento Cooperativo, en función de programas de trabajo o mediante convenios con entidades nacionales e internacionales
- Promover la elevación cultural del sistema cooperativistas por medio de la acción educativa e integración cooperativa y la participación social.
- Realizar actividades de formación a las cooperativas para el fortalecimiento en el manejo de los aspectos organizacionales y la educación integral de los asociados con miras a generar una participación eficiente y activa en la sociedad panameña.
- Colaborar en la definición de la política institucional en materia de apoyo a la enseñanza del cooperativismo a nivel escolar y coordinar la participación de la institución en la ejecución del Programa Nacional de Cooperativismo Escolar que se realiza conjuntamente con el Ministerio de Educación
- Confeccionar material didáctico para apoyar la labor educativa de los docentes en el proceso de enseñanza / aprendizaje del cooperativismo a nivel escolar.

Departamento de Registro de Cooperativas**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Fomento de Cooperativas****Objetivo**

Garantizar que la documentación que se presenta en el departamento de registro cumpla con los requisitos legales y normativos actualizados exigidos por las disposiciones reglamentarias en materia de cooperativa a fin de verificar y proporcionar información veraz cuando lo requieran los usuarios públicos y privados.

Funciones

- Asesorar y apoyar a los grupos cooperativos en todo lo relacionado con los trámites legales para el registro y funcionamiento de las cooperativas en el país.
- Elaborar las resoluciones de otorgamiento de personería jurídica, permiso de operación, liquidación y cancelación, cambio de tipo, cambio de nombre o razón social, uso de siglas, cambio de comisionado, reposición de documentos.
- Elaborar, administrar un sistema de datos de toda la documentación generada referente a los miembros directivos que la conforman, a los actos celebrados para la constitución, administración, disolución, liquidación y funcionamiento general de las cooperativas, con el fin de verificar y proporcionar información veraz cuando la requieran los usuarios públicos y privados.
- Evaluar y certificar las solicitudes de Personería Jurídica de las cooperativas y recomendar a la Dirección General su otorgamiento.

Dirección de Auditoría de Cooperativas**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General****Objetivo**

Auditar y supervisar a las cooperativas del país, a fin de evaluar los procedimientos contables y los controles aplicados por estas organizaciones en las áreas administrativas y contables; como también el cumplimiento de las normas y políticas para la prevención del blanqueo de capitales.

Funciones

- Asesorar a la Dirección General en materia de Auditoría, y prevención del Blanqueo de Capitales.
- Evaluar el sistema de control interno en las cooperativas para verificar que los procedimientos utilizados se ajustan a las disposiciones establecidas.
- Velar por el cumplimiento de los envíos de las declaraciones sobre transacciones en efectivo y cuasi-efectivo en conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley 17 del 1 de mayo de 1997.
- Realizar las inspecciones periódicas en las cooperativas declarantes con el propósito de verificar que las mismas mantienen en sus registros la información que contemplan las leyes que rigen la materia.
- Coordinar con la Unidad de Análisis Financiero y con la Superintendencia de Bancos, la prevención del Delito de Blanqueo de Capitales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el Departamento de Investigaciones Especiales y el Departamento de Auditoría de Cooperativas.

Departamento de Investigaciones Especiales**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Auditoría de Cooperativas****Objetivo**

Supervisar a las cooperativas y cualquier otra organización cooperativa que desarrollen la actividad de ahorro y crédito, aplicando un enfoque basado en riesgo, que permita evaluar la eficiencia de los controles claves utilizados por estas cooperativas.

Funciones

- Efectuar las investigaciones que conduzcan a la determinación de responsabilidades de tipo administrativo y patrimonial en las entidades cooperativas afectadas.
- Llevar el Registro y control de los reportes sobre actividades relacionadas con el blanqueo de capitales en el sector cooperativo.
- Presentar los resultados de las investigaciones especiales a las entidades cooperativas, para que se establezcan las responsabilidades correspondientes.
- Recomendar el establecimiento de las medidas correctivas para evitar la recurrencia de los hechos irregulares.

Departamento de Auditoría de Cooperativas**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Auditoría de Cooperativas****Objetivo**

Determinar que las cooperativas presenten razonablemente la situación financiera; a fin de emitir una opinión sobre los Estados Financieros de estas organizaciones cooperativas y evaluar la estructura de control interno de éstas.

Funciones

- Elaborar y someter a la aprobación de la Dirección de Auditoría de Cooperativas, el Plan Operativo Anual de Fiscalización a realizar en su área de responsabilidad.
- Ejecutar los procesos de fiscalización de acuerdo al Plan Operativo Anual aprobado por la Dirección de Auditoría de Cooperativas.
- Analizar los libros legales, registros de operaciones y documentación sustentadora de las operaciones y actividades de las entidades cooperativas, a fin de comprobar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para el sector cooperativo.
- Supervisar y controlar los programas y actividades relacionadas con la fiscalización a las entidades cooperativas de su responsabilidad.
- Preparar y presentar informes periódicos de gestión relacionados con las entidades fiscalizadas a la Dirección de Auditoría de Cooperativas a fin de cumplir con las disposiciones establecidas por el departamento.
- Asesorar a las entidades cooperativas en aspectos de fiscalización, auditoría, control interno y buenas prácticas administrativas.
- Efectuar periódicamente revisiones a las operaciones financieras de las cooperativas con el fin de salvaguardar sus bienes y preparar informes técnicos sobre los resultados obtenidos.
- Recabar de las empresas cooperativas toda la información proveniente de las transacciones particulares y comerciales que puedan tener vinculación con el blanqueo de capitales.
- Analizar la información obtenidas a fin de determinar transacciones sospechosas, así como operaciones o patrones de dinero producto del blanqueo de capitales.
- Mantener estadísticas del movimiento de dinero en efectivo de las cooperativas con respecto a las transacciones de las mismas y sirvan de insumo para el seguimiento y evaluación.

Direcciones Provinciales**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General****Objetivo**

Promover el modelo cooperativo y propiciar el desarrollo integral de las organizaciones cooperativas ejecutando actividades de asistencia técnica, educación y capacitación cooperativa, que coadyuven a fortalecer el sector cooperativo y elevar el nivel social y económico de las cooperativas y de las comunidades en todo el país.

Funciones

- Hacer cumplir en su totalidad las disposiciones establecidas en la Ley 17 de 1° de mayo de 1997.
- Ejecutar las políticas y procedimientos que emanen del Director General y recomendar estrategias para el efectivo y eficiente fortalecimiento empresarial del movimiento cooperativo.
- Asistir técnicamente a las cooperativas de la Provincia en las áreas: jurídica, organización, educativa, gestión y fiscalización de operaciones, para el desarrollo empresarial, de sus dirigentes y asociados.
- Elevar la capacidad productiva de los asociados cooperativistas, gerentes, personal operativo ejecutando actividades de asesoría en el área de producción agropecuaria, producción de servicio, mercadeo, gestión y operación administrativa.
- Supervisar y evaluar los resultados logrados de la ejecución de los programas de trabajo para adecuarlos a las necesidades del Sector Cooperativo.
- Dar respuesta a las consultas de tipo legal cooperativo que realizan los cooperativistas y comunidades en general.
- Asesorar a las cooperativas en aspectos de organización, legalización, administración, gerencial, financiero y producción.
- Diseñar y asesorar la elaboración de manual de funciones y procedimientos para las cooperativas a fin de ejecutar las normas establecidas por la institución.
- Evaluar planes, programas y estudios de factibilidad económica, financiera, inversión y análisis de rentabilidad de las cooperativas.
- Supervisar la ejecución de los proyectos cooperativos con financiamiento externo para el normal funcionamiento, desarrollo y transparencia de los recursos recibidos en la Dirección Provincial.

- Planear, coordinar y ejecutar programas y actividades de Promoción y Educación, de formación social y educativa en general dirigidos a los asociados cooperativistas.
- Realizar estudios, investigaciones, proyectos educativos mediante acuerdos y convenios con Organismos Nacionales e Internacionales para el desarrollo cooperativo
- Dirigir la realización de las actividades técnicas y administrativas de la oficina y supervisar su cumplimiento.
- Garantizar que los procesos administrativos y de operaciones se cumplan en base a los controles contables, financieros, servicios básicos transporte, aseo, mensajería y mantenimiento de oficina para el normal funcionamiento de la Dirección Provincial.
- Mantener un servicio efectivo y actualizado en cuanto a controles contables y financieros que comprenden las actividades de la Dirección Provincial.

ANEXOS

NIVELES FUNCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La organización institucional tendrá siete (7) niveles básicos de autoridad y responsabilidad a saber:

Nivel Político y Directivo,
 Nivel Coordinador,
 Nivel Asesor,
 Nivel Fiscalizador,
 Nivel Auxiliar de Apoyo,
 Nivel Técnico,
 Nivel Operativo

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO: Unidades administrativas de conformación jurídica institucional, responsables de normar, señalar y exigir el cumplimiento de las leyes, políticas, objetivos, estrategias, planes y programas de la entidad. En este nivel se ejerce la orientación y dirección de la institución y la delegación de facultades.

Entre sus componentes encontramos los despachos de: Juntas Directivas, Dirección General y Subdirección General.

NIVEL DE COORDINACIÓN: Unidades administrativa con funciones de propiciar y lograr la interrelación de las labores y actividades que ejecuta la entidad, en búsqueda y logro de un objetivo común y procurando que el desarrollo de esas actividades se cumpla en forma armoniosa, ordenada y racional. En este nivel se ubican las unidades administrativas que desempeñan acciones de planificación, dirección y control de forma general en la entidad, así como las Comisiones de Trabajo creadas para un fin específico.

Entre sus componentes encontramos la Secretaría General

NIVEL ASESOR: Las unidades administrativas que corresponden a este nivel, ejercen orientación, aclara, aconseja, proponen y recomiendan acciones a seguir a cualquier unidad administrativa que conforman la dependencia a fin de conseguir los fines adscritos a la institución, siendo sus funciones de asesoramiento y asistencia técnica específicamente.

Entre sus componentes encontramos las Oficina de Asesoría Legales, Oficina de Relaciones Públicas, Oficinas de Planificación, Oficina de Cooperación Técnica Internacional, y la Oficina de Género

NIVEL DE FISCALIZACIÓN: Se incluyen en este nivel todas aquellas unidades administrativas que desarrollan actividades de fiscalización, regulación y control de todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos a nivel interno de la institución o instituciones que ejerzan estas funciones para todo el Sector Público.

Dentro de este nivel se encuentra las Oficinas de Auditoría Interna y las Oficinas de Control Fiscal de la Contraloría General de la República.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO: Se incluyen en este todas aquellas unidades administrativa de las cuales la organización procura la disposición y administración de recursos humanos, materiales, financieros, estructurales y que además prestan a las misma los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas y asignadas a cada unidad administrativa o en su conjunto.

Entre sus componentes encontramos: Dirección de Administración y Finanzas, Oficina de Informática y la Oficinas Institucionales de Recursos Humanos.

NIVEL TÉCNICO: Las unidades administrativa que se incluyen en este nivel, desarrollan actividades relacionadas con investigación en áreas específicas; diseño de metodologías, normas y estándares aplicables a los procesos de trabajo de la unidades de línea (para que ajusten sus actividades a las novedades científicas en los aspectos de producción y gestión) y para las unidades de apoyo con la debida coordinación con los organismos rectore de los Sistemas Administrativos.

NIVEL OPERATIVO: Agrupa las unidades administrativas que dentro de las instituciones hacen posible alcanzar los objetivos institucionales y gubernamentales en beneficios de la comunidad en general (son unidades fines).

- **SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Administración General

- **RELACIONES INTRASECTORIALES**

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República.

- **RELACIONES INTERSECTORIALES**

Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Desarrollo Agropecuario Ministerio de Trabajo, Ministerio de Educación, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Desarrollo Social, Autoridad del Medio Ambiente, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos, Universidad de Panamá, Instituto Panameño de Turismo, Superintendencia de Bancos.

GLOSARIO

AUTORIDAD: Facultad de actuar o de mandar a otros miembros del organismo administrativo.

BASE LEGAL: Fundamento jurídico y administrativo que constituye el marco normativo en el que se fundamentan los actos de cualquiera Institución pública.

ESTRATO JERÁRQUICO (VÉASE NIVEL JERÁRQUICO): Jerarquías en que se divide horizontalmente una institución y en cada una de las cuales hay funciones específicas que cumplir.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA: Configuración administrativa que presenta las unidades operaciones de la administración o de una institución, identificando la relación que guardan dichas unidades entre sí.

ESTRUCTURA DE UNA ORGANIZACIÓN: Es el sistema formal de relaciones de trabajo que tanto dividen como coordinan las tareas de múltiples personas y grupos para servir a un propósito común.

ESTRUCTURA JERÁRQUICA: Distintos niveles de autoridad y responsabilidad comprendidas dentro de una organización.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permiten el logro de la misión asignada, determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

FUNCIÓN: Grupo de actividades ejecutadas con base a un plan o esquema general para la consecución del o los objetivos trazados.

MISIÓN: Es la razón explícita para la cual existe una organización. El término es sinónimo de propósito.

NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD: Jerarquías en que se divide horizontalmente una organización y en cada una de las cuales hay funciones específicas que desarrollar.

NIVEL DE COORDINACIÓN: Grado jerárquico encargado de propiciar la interrelación de las labores y actividades que ejecuta la Institución en la búsqueda y logro de un objetivo común, para los cuales se establecen las responsabilidades a ejercer en cada nivel competitivo.

NIVEL JERÁRQUICO (VÉASE ESTRATO JERÁRQUICO) Grado de autoridad en orden descendente, a través de los diversos niveles existentes en una organización con lo que se delimita la responsabilidad de cada funcionarios ante el superior inmediato y su autoridad en relación con los que le reportan.

OBJETIVO: Es una situación futura definida como deseable en función de cuyo logro se orienta la acción.

ORGANIGRAMA: Son una forma de representación gráfica de la estructura organizativa de una Institución o de una de sus áreas o unidades organizativas. Los organigramas establecen las unidades organizativas y puestos se representan en pequeños rectángulos (cajistas) unidades entre sí por líneas que representan los canales formales de comunicación y de dependencias.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA: Forma de organizar y establecer los puestos y actividades necesarias dentro de una organización, departamento o grupos, disponiéndolos según sus mejores relaciones funcionales, definiendo claramente la autoridad, las responsabilidades y los deberes de cada una de las unidades que la conforman.

PIRÁMIDE DE CARGOS: Representación gráfica de los distintos niveles de la organización. Establece las relaciones y funciones de los miembros de la Institución desde el grado mayor al inferior.

PLANES: Son las decisiones específicas acerca de las acciones que se realizarán y los medios que se utilizan para lograr los objetivos.

POR “ESTRATEGIA”: Conjunto de acciones de una organización orientada al logro de sus objetivos, tomando en consideración sus condiciones internas, y los factores de entorno; comprende la misión, los objetivos, las estrategias propiamente dichas y los planes de acción que pretende realizar la organización.

POR “SISTEMAS”: Procedimientos que hacen funcionar la organización. Los sistemas son la manera por medio de la cual una organización maneja la gran variedad de asuntos que tiene que resolver para su funcionamiento, de un modo normalizado, rutinario, sin tener que recurrir en cada caso a una decisión para resolver lo que habrá de hacer.

PRINCIPIOS DE LA UNIDAD DE MANDO: Principio que postula que sólo debe existir una autoridad formal en cada unidad administrativa, de manera que se reciban instrucciones de un solo jefe y ante él se informe de los deberes asignados y cumplidos.

REGIONALIZACIÓN: Ubicación de las actividades de una Institución, de acuerdo al lugar o región en que se necesita el servicio.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Interacción existente entre una unidad superior y aquellos que le son directamente dependientes.

RELACIÓN INTERSECTORIAL: Relación existente entre instituciones que no pertenecen al mismo sector, pero que su programación involucra una acción de coordinación con instituciones vinculadas a estos programas.

RELACIÓN INTRASECTORIAL: Relación más directa que guarda una Institución con otra dentro de un sector.

SECTOR: Parte de una clase o de una colectividad que presenta caracteres peculiares.

SEGMENTO: Cualquiera de las partes en que se divide una estructura administrativa o porción de un modo, que al ser colocados en forma continuada hacen un conjunto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Término geográfico que se utiliza para identificar todos los segmentos estructurales que componen una institución, ejemplo: Dirección, Departamento, Sección, etc.

UNIDAD DE MANDO: Principio que determina que debe existir una sola autoridad formal que da las órdenes, toma decisiones y recibe los informes sobre el cumplimiento de los deberes de otras unidades de menor jerarquía. Se refiere a la ejecución de una actividad cualquiera para la cual el agente que la ejecuta recibe órdenes de un solo jefe.