

BASE LEGAL

Ley No. 6 de 16 de junio de 1987 y sus modificaciones y adiciones, en beneficio de los jubilados, pensionados y de la tercera edad.

Decreto Ejecutivo No. 259 de 14 de octubre de 1996 del Ministerio de Salud, por el cual se reglamenta el artículo 240 de la ley 29 de 1996. Gaceta Oficial No. 23,149 de 22 de octubre de 1996.

Resuelto No. 221 de 19 de junio de 1998 del Ministerio de Comercio e Industria, por el cual se aprueba la norma técnica panameña DGNTI-COPANIT 421-98, Metrología. Contenido neto de preempacado. Gaceta Oficial 23,580 de 7 de julio de 1998.

Resolución No. 1 de 10 de agosto de 1999 de la Comisión Nacional de la Carne, por la cual se expide el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Comisión. Gaceta Oficial No. 24,369 de 20 de agosto de 2001.

Resolución PC – 086 – 99 de 30 de diciembre de 1999, por la cual se aprueba el Reglamento de Personal de la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor. Gaceta Oficial No. 23,965 de 11 de enero de 2000..

Ley No. 1 de 10 de enero de 2001, sobre medicamentos y otros productos para la salud humana. Gaceta Oficial No. 24,218 del 12 de enero de 2001.

Decreto Ejecutivo No. 178 de 12 de julio de 2001, por el cual se reglamenta la ley 1 de 2001 sobre medicamentos y otros productos para la salud humana. Gaceta Oficial NO. 24,344 de 13 de julio de 2001.

Ley 71 de 26 de diciembre de 2001, que establece normas con relación al sistema de conexión para recipientes de gas licuado de 25 libras y el uso del adaptador. Gaceta Oficial No. 24,460 de 28 de diciembre de 2001.

Resolución PC-076-02 de 4 de febrero de 2002, por la cual se dicta el Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Consejo Consultivo de Asociaciones de Consumidores y Usuarios. Gaceta Oficial No. 24,513 de 18 de marzo de 2002.

Ley No. 24 de 22 de mayo de 2002, que regula el servicio de información sobre historial de crédito de los consumidores o clientes. Gaceta Oficial No. 24,559 de 24 de mayo de 2002.

Resolución PC-252-02 de 28 de junio de 2002, por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento Interno de la institución. Gaceta Oficial No. 24,589 de 5 de julio de 2002.

Resolución PC-137-02 de 24 de abril de 2002, por la cual se dicta la Guía para el Análisis de los Planes de Reconversión Industrial. Gaceta Oficial No. 24,594 de 12 de julio de 2002.

Ley No. 14 de 22 de enero de 2003, que define el término 3ª. Edad y dicta otras disposiciones. Gaceta Oficial No. 24,728 de 28 de febrero de 2003.

Constitución Política de la Republica de Panamá, Título X , Gaceta Oficial No.25,176 de 15 de noviembre de 2004.

Ley No. 45 de 31 de octubre de 2007, por la que dicta Normas sobre Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia. Gaceta Oficial No. 25914 de 7 de noviembre de 2007.

Resolución Administrativa No. A-045 de 22 de agosto de 2008, de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, por medio de la cual se aprueba la Guía para efectuar la solicitud de la transferencia de fondos a las asociaciones de consumidores y usuarios acreditadas, presentadas en la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia.

Decreto Ejecutivo No. 8-A de 22 de enero de 2009, por la cual se reglamenta el Título I (Del Monopolio) y otras disposiciones de la Ley No. 45 de 31 de octubre de 2007. Gaceta Oficial No. 26,254 de 2 de abril de 2009.

Decreto Ejecutivo No. 46 de 23 de junio de 2009, por el cual se reglamenta el Título II de Protección al Consumidor, el artículo 100, numeral 2 del Título III de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia y el Título V de Procedimiento Administrativo de la Ley 45 de 31 de octubre de 2007, que dicta normas sobre protección al consumidor y defensa de la competencia. Gaceta Oficial No. 26,311 de 25 de junio de 2009.

Resolución No. A-24-09 de 21 de abril de 2009, por medio de la cual se aprueban los lineamientos para el análisis de las conductas horizontales a través de una “ Guía para la colaboración lícita entre competidores”. Gaceta Oficial No. 26,287 de 22 de mayo de 2009.

Resolución No. A-029-09 de 16 de junio de 2009, por medio de la cual se aprueba la “ Guía de Auditoria de Competencia “. Gaceta Oficial No. 26,340 de 5 de agosto de 2009.

Resolución No. A-030-09 de 30 de junio de 2009, por medio de la cual se aprueba la Guía para el análisis de las conductas verticales. Gaceta Oficial No.26,349 de 19 de agosto de 2009.

Resolución No. A-31-09 de 16 de julio de 2009, por medio de la cual se aprueba la “ Guía para el control de las concentraciones Económicas “. En trámite de publicación en gaceta oficial.

OBJETIVO GENERAL DE LA AUTORIDAD

- Garantizar el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales en defensa de la competencia, la protección al consumidor, y la defensa de la industria o producción nacional, a través de la formulación y ejecución de las políticas institucionales, a cargo del Administrador, en su condición de máxima autoridad política y de gobierno de la institución.
- Establecer los mecanismos necesarios para la protección al consumidor y para la prevención de las prácticas restrictivas de la competencia.

FUNCIONES DE LA AUTORIDAD

- Determinar sus políticas generales y velar por su ejecución.
- Crear, en cualquier parte del territorio nacional, las unidades administrativas que requiera su funcionamiento, incluyendo oficinas provinciales, y señalarles sus funciones.
- Investigar y sancionar, dentro de los límites de su competencia, la realización de los actos y las conductas prohibidos por la Ley.
- Establecer mecanismos de coordinación con otras entidades del Estado, para la protección al consumidor y para la prevención de las prácticas restrictivas de la competencia.
- Realizar Abogacía de la Libre Competencia ante los agentes económicos, asociaciones, instituciones educativas, entidades sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y la administración pública, a través de la cual podrá recomendar, mediante informes técnico jurídicos, la adopción o modificación de cualquier trámite o requisito propio de algún sector de la economía nacional o realizar estudios a fin de promover y fortalecer la competencia en el mercado.
- Establecer programas corporativos de conformidad, a fin de prevenir las practicas restrictivas de la competencia en los distintos mercados, procurando su funcionamiento más eficiente, garantizando así los intereses superiores de los consumidores.
- Desarrollar guías técnicas para el mejor ejercicio de sus funciones, de conformidad con la presente ley y sus reglamentos.

- Elaborar su Reglamento Interno y someterlo a la aprobación del Órgano Ejecutivo.
- Emitir opiniones sobre las leyes, reglamentos, actos administrativos y proyectos, que se relacionen con las materias objeto de la Ley.
- Conocer de las consultas que sometan a su consideración los agentes económicos y los consumidores.
- Realizar estudios sobre el comportamiento del mercado, para detectar distorsiones en el sistema de economía de mercado y propiciar la eliminación de tales prácticas, sea mediante su divulgación o mediante recomendación de medidas legislativas o administrativas encaminadas a su corrección.
- Coordinar con el Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Comercio e Industrias, acciones para que los reglamentos técnicos se apliquen a todos los productos y servicios ofrecidos en el territorio aduanero nacional.
- Reglamentar y supervisar las asociaciones de consumidores organizadas.
- Emitir concepto por iniciativa propia o por solicitud de municipios, instituciones autónomas o semiautónomas e instituciones estatales en general, cuando en el ámbito de sus decisiones, actos y anteproyectos de ley, se pueda afectar la libre competencia, la libre concurrencia o la protección al consumidor.
- Cesar, en cualquier etapa de la investigación que se lleve a cabo en sede administrativa y aun luego de promovido proceso judicial ante la autoridad competente, la Autoridad podrá cesar la investigación o desistir del proceso judicial, mediante la realización de transacciones, previo cumplimiento de los requisitos legales, siempre que los agentes económicos investigados o demandados acepten medidas en torno a las conductas o actos investigados, incluyendo cláusulas penales que garanticen el cumplimiento del acuerdo.
- Investigar, conocer y verificar la comisión de prácticas monopolísticas, anticompetitivas o discriminatorias por las empresas o entidades que prestan servicios públicos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y en concordancia con las reglamentaciones y leyes sectoriales aplicables al servicio público de que se trate. Para el, la Autoridad solicitará el apoyo y la

colaboración del personal técnico de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

- Ejercer la jurisdicción coactiva sobre las multas impuestas por violación a la norma de libre competencia o de protección al consumidor.
- Retirar del mercado y destruir los productos vencidos, sin fecha de vencimiento, con fecha alterada o que no pueda determinarse o con fecha expirada; la mercancía deteriorada o que adolezca de cualquier otra condición que ponga en peligro la integridad de los consumidores, así como las herramientas, los utensilios o los aparatos de medición como las pesas y balanzas dañadas o alteradas. En el caso de los productos vencidos, se exceptúan los agroquímicos, los medicamentos y los productos tóxicos o que produzcan daños a la salud humana, animal o vegetal, los cuales serán destruidos y enviados a las autoridades correspondientes. Solo serán destruidos las balanzas, las pesas y los demás utensilios de medición que, una vez retirados y bajo custodia de la Autoridad, no pudieran ser debidamente recalibrados, para lo cual se concederá el término de cinco días hábiles, contado a partir del retiro de la balanza del mercado, para que el proveedor que considere que pueda calibrar su balanza, se apersona a la Autoridad para realizar dicha calibración. De no lograrse la calibración en cuestión, se procederá a la destrucción de dicho instrumento de metrología.
- Cumplir las funciones discrecionales señaladas en la Ley, en las leyes especiales y cualquier otra función que le atribuyan la Ley y los reglamentos que se dicten en su desarrollo.

NIVELES ESTRUCTURALES:

NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO GENERAL:

- Administrador General
- Consejo Asesor

NIVEL COORDINADOR:

- Secretaria General

NIVEL ASESOR

- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Relaciones Públicas

NIVEL FISCALIZADOR:

- Oficina de Auditoria Interna

NIVEL AUXILIAR DE APOYO:

- Dirección Administrativa
- Oficina Institucional de Recursos Humanos
- Juzgado Ejecutor
- Unidad de Informática

NIVEL OPERATIVO:

- Dirección Nacional de Protección al Consumidor
- Dirección Nacional de Libre Competencia
- Oficinas Regionales

FUNCION DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

LA AUTORIDAD:

Administrador General:

OBJETIVO:

- Asegurar a través de la adecuada planificación, administración y ejecución de los recursos financieros, materiales y humanos, el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la normativa que rige la institución.

FUNCIONES:

- Formular el presupuesto general de gastos y someterlo a la consideración del Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Comercio e Industria
- Aprobar el programa de publicidad y de educación al consumidor, que presente el Director Nacional de Protección al Consumidor.
- Emitir opinión, en el marco de su competencia, respecto de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás actos administrativos, sin que tales criterios tengan ningún efecto vinculante.
- Asesorar al Gobierno Nacional en todas aquellas materias que guarden relación con el desarrollo de la libre competencia y la protección de los derechos del consumidor.
- Elaborar y someter a la aprobación del órgano Ejecutivo su régimen interno.
- Ejecutar las políticas de la entidad.
- Adquirir los bienes y contratar los servicios que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Autoridad, sujeto a lo que al efecto dispongan las leyes nacionales.
- Fijar los sueldos y demás emolumentos y nombrar, trasladar, ascender y remover a los empleados y funcionarios de la Autoridad, así como aplicarles las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la ley o los reglamentos de personal que se adopten.

- Velar por la ejecución y eficiente administración del presupuesto anual de la Autoridad.
- Solicitar la cooperación de los organismos públicos competentes para erradicar las prácticas prohibidas por esta Ley.
- Conocer de los recursos administrativos que, en el marco de la Ley, sean de su competencia.
- Promover convenios y programas de intercambio tecnológico, educativo e informativo, con otras entidades u organismos, nacionales y/o extranjeros, siempre que no traten de aportes económicos que pudiesen afectar la autonomía y transparencia de la institución.
- Absolver las consultas que, sobre los asuntos de su competencia, le eleven las autoridades gubernamentales, los agentes económicos y los consumidores.
- Ordenar, previo informe técnico del Director Nacional de Libre Competencia, la suspensión, la corrección o la supresión provisional de los actos violatorios de la libre competencia.
- Aprobar o rechazar, previo informe técnico del Director Nacional de Libre Competencia, los compromisos y garantías ofrecidas por los agentes económicos para el cese o modificación de las conductas causantes de distorsiones en el mercado.
- Vigilar, supervisar y dirigir, dentro de los límites que señala la ley, las labores de los directores nacionales y establecer los mecanismo de coordinación y seguimiento para el mejor ejercicio de las funciones legales encomendadas a la institución.
- Vigilar por el fiel cumplimiento de las funciones de la Autoridad.
- Coadyuvar con el Órgano Ejecutivo en la reglamentación de las disposiciones de la Ley.
- Realizar todas aquellas funciones que esta ley y los reglamentos le atribuyan.

DEPARTAMENTALIZACIÓN:

Para el logro de los objetivos institucionales, en atención a las directrices emanadas del Administrador, dirige en el ámbito de sus funciones a las siguientes unidades administrativas:

- Secretaría General
- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Relaciones Públicas
- Oficina de Auditoría Interna
- Unidad de Informática
- Dirección de Administrativa
- Oficina Institucional de Recursos Humanos
- Juzgado Ejecutor
- Dirección Nacional de Protección al Consumidor
- Dirección Nacional de Libre Competencia
- Oficinas Regionales

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD

JERARQUIA EN LINEA:

Sobre la Oficina de Secretaría General, Relaciones Públicas, Asesoría Legal y la de Recursos Humanos, como también con las Dirección Administrativa, Unidad de Informática, Dirección Nacional de Protección al Consumidor, Dirección Nacional de Libre Competencia, Juzgado Ejecutor, Oficinas Regionales y la Oficina de Auditoría Interna, en el ámbito de sus funciones gerenciales administrativas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN: INTRAINSTITUCIONALES:

VERTICAL:

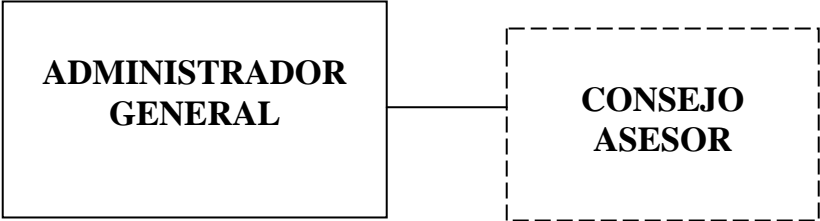
Hacia abajo, con los directores, jefes de oficinas, jefes de departamento y jefes de unidades representados en la estructura organizacional.

EXTRAINSTITUCIONALES:

- Presidencia de la República
- Ministerio de Comercio e Industrias
- Dirección General de Carrera Administrativa
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Contraloría General de la República

- Asamblea Nacional
- Municipios
- Órgano Judicial
- Asociaciones de Consumidores
- Ministerios Varios
- Otros.

CONSEJO



CONSEJO ASESOR

OBJETIVO:

- Asesorar y asistir a la Autoridad en el desarrollo de sus funciones.

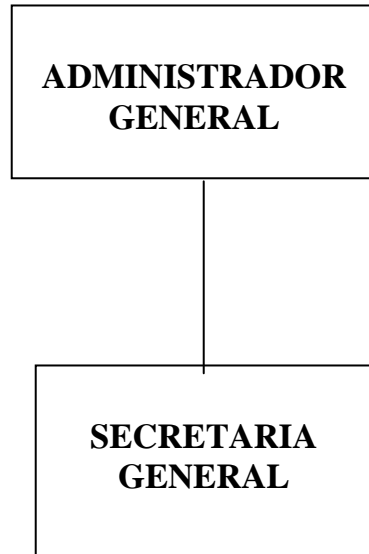
FUNCIONES:

- Recomendar las políticas de la Autoridad.
- Asesorar al administrador en aquellos asuntos que someta a su consideración.
- Recomendar la elaboración de informes técnicos o estudios de mercado.
- Recomendar acciones para garantizar el reconocimiento y la defensa de los derechos de los consumidores.
- Fortalecer y fomentar las condiciones propias para el normal desarrollo de la libre competencia y concurrencia económica.
- Recomendar y sugerir mecanismos o acciones que procuren la mayor participación de agentes económicos en el mercado.

El consejo asesor estará conformado por cinco (5) miembros, a saber:

- El Ministro de Comercio e Industrias o la persona que él designe, quien lo presidirá;
- El Ministro de Economía y Finanzas o la persona que él designe.
- El Ministro de Salud o la persona que él designe;
- Un (1) representante del consejo consultivo de las asociaciones de consumidores;
- Un (1) representante de los gremios o asociaciones de empresarios, comerciantes y / o industriales.

SECRETARIA GENERAL



NIVEL COORDINADOR

SECRETARIA GENERAL

Unidad Inmediatamente Superior:

En orden vertical ascendente está el Administrador General.

OBJETIVO:

Asistir a las principales autoridades institucionales en la coordinación, seguimiento y evaluación de los asuntos técnicos, administrativos y programáticos de la institución.

FUNCIONES:

- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos originados en las Direcciones y Departamentos que forman parte de la Autoridad;
- Confeccionar con la colaboración de los Directores y Jefes de Departamentos informes que sean requeridos por el Administrador;
- Mantener y facilitar las relaciones de tipo interno y externo que sean necesarias para la buena marcha de la Autoridad;
- Ordenar y aprobar el Plan de Divulgación y Publicaciones de la Autoridad;
- Mantener el registro actualizado de todo los edictos que se han firmado en la unidad.
- Firmar y autenticar aquellos documentos y circulares que sean autorizados por el Administrador y/o relacionados con el manejo administrativo de la Institución;
- Propiciar la debida interrelación de las labores y actividades que ejecuta la Institución en la búsqueda de impulsar la rápida y eficaz recepción, distribución y tramitación de los documentos requeridos;
- Promover, coordinar y concretar las actividades de la Institución con otras entidades gubernamentales.

La Secretaria General es monolítica, desarrolla sus objetivos y funciones a través de tareas estrechamente coordinadas entre cada uno de los funcionarios que lo integran.

TIPO O AMBITO DE AUTORIDAD:

AUTORIDAD FUNCIONAL:

Tiene autoridad funcional delegada por el Administrador General.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONAL:

HORIZONTAL:

Tiene relación intrainstitucional en forma horizontal con todas las direcciones de la Autoridad en la realización y cumplimiento de las funciones encomendadas.

DIAGONAL:

Tiene relaciones diagonales con las Direcciones Administrativa y con la Oficina Institucional de Recursos Humanos para recibir apoyo logístico y financiero respectivamente.

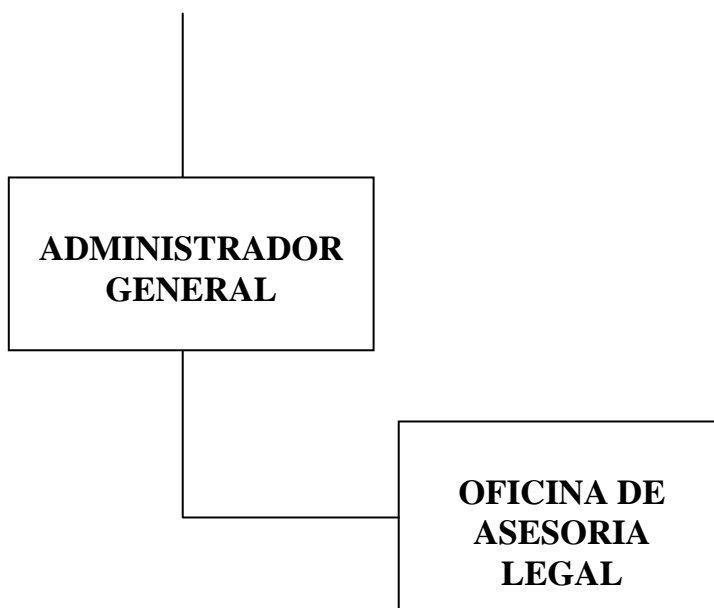
VERTICALES:

-Hacia arriba en la línea jerárquica, esta subordinada al Administrador General de la cual depende administrativamente.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Asociaciones gremiales y sindicatos.
- Otras oficinas de Relaciones Públicas del Estado y privadas.

OFICINA DE ASESORIA LEGAL



NIVEL ASESOR

OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Unidad Inmediatamente Superior:

En orden vertical ascendente está el Administrador General.

OBJETIVO:

Fortalecer la eficiencia económica por medio de la ejecución coordinada de estudios, análisis e investigaciones de los aspectos legales (leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, proyectos y anteproyectos de leyes) de las operaciones de tipo comercial en el ámbito nacional e internacional objeto de evaluación a fin de emitir recomendaciones legales con relación a la libre competencia, prácticas monopolísticas y protección al consumidor.

Coadyuvar en la efectiva actuación del Despacho del Administrador y de todos los niveles de la organización, mediante la asistencia jurídica de tipo administrativo con capacidad de ajustarse a las condiciones institucionales que surjan durante los procesos de aplicación de la Ley No. 45 de 31 de octubre de 2007, sus efectos sobre la adecuada imagen de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia.

FUNCIONES:

- Asesorar al Administrador General, sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas contenidas en la Ley No.45 de 31 de octubre de 2007. Así como la relación de dicha norma con el resto de las disposiciones legales que constituyen el ordenamiento jurídico.
- Representar a la Institución a solicitud del Administrador General en aspectos legales que le sean delegados.
- Revisar todos los documentos y operaciones que requieran un pronunciamiento jurídico de la institución.
- Analizar y opinar sobre los ante proyectos de leyes que se discuten en la Asamblea de Diputados u otros que afecten o tengan relación con los fines institucionales.

- Participar en las Comisiones y discusiones que se den en la Asamblea de Diputados sobre los distintos temas legales de interés para la Institución.
- Elaborar proyecto de acuerdos y resoluciones con relación a las investigaciones realizadas.
- Brindar asesoría técnica al Administrador General, Directores Nacionales y a la Oficina Institucional de Recursos Humanos en materia de conflictos laborales individuales, así como cualquier consulta de índole laboral que surja de las relaciones entre servidores públicos y la institución.
- Absolver consultas realizadas por agentes económicos, consumidores, particulares o entes de gobierno en general con respecto a los temas contenidos en la Ley No. 45 de 31 de octubre de 2007 y que sean de la competencia de la Autoridad.
- Brindar apoyo legal a otras direcciones sobre, el análisis jurídico necesario para la apertura de procesos sancionatorios, en la redacción de la normativa interna y el adecuado desempeño de sus funciones.

TIPO O AMBITO DE AUTORIDAD:

AUTORIDAD FUNCIONAL:

Ejerce autoridad técnica asesora hacia todas las unidades administrativas de la institución en lo relacionado a los aspectos legales varios, tanto de la aplicación de la Ley No. 45 de 31 de octubre de 2007, así como consultas en materia de tipo laboral, administrativo entre otros.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICALES:

Mantiene estrecha comunicación en forma ascendente con el Administrador General.

HORIZONTAL:

Mantiene comunicación y coordinación con las Direcciones Nacionales en el asesoramiento, desarrollo, análisis y exposición de argumentos legales de los casos asignados.

Con las diversas Direcciones y jefaturas que conforman la Autoridad.

DIAGONAL:

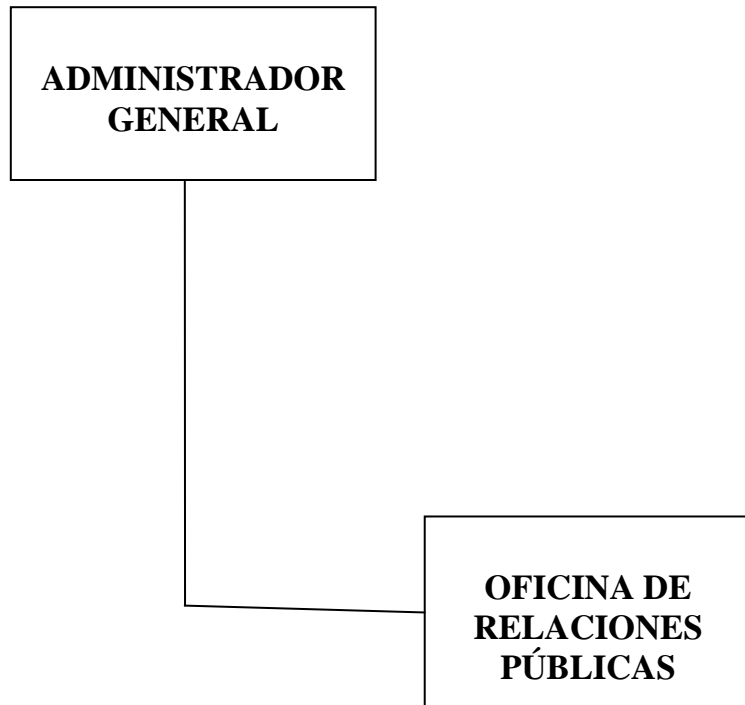
Con la Oficina Institucional de Recursos Humanos en todos los trámites y acciones de personal que se requieran.

Con los departamentos de la Dirección Administrativa, en apoyo a los materiales, insumos y otros aspectos de tipo financiero que se necesite.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Corte Suprema de Justicia (Sala Primera de lo Civil, Sala III de lo Contencioso Administrativo, Tercer Tribunal Superior de Justicia, Ramo Civil; Juzgados 8vo y 9no de Circuito, ramo Civil; Juzgado Municipal respectivo)
- Ministerio de Comercio e Industrias
- Procuraduría de la Administración
- Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Ministerio de Salud
- Instituto de Mercadeo Agropecuario
- Asamblea Nacional
- Otros, dentro del ámbito de su competencia

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS



OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

Unidad Inmediatamente Superior:

En orden vertical ascendente está el Administrador General.

OBJETIVO:

Coadyuvar en el adecuado funcionamiento de una economía de libre mercado y bienestar de los consumidores a través de programas de divulgación y comunicación de las actividades y programas que se generan a lo interno y externo de la Autoridad.

Realizar actividades y esfuerzos planificados y continuos para establecer y mantener comprensión mutua entre instituciones públicas o empresas privadas, y grupos de personas a que estén directamente o indirectamente ligadas.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo y asesoramiento al Administrador en todo lo referente a las políticas de divulgación y con relación a asuntos que afectan a la Autoridad frente a la opinión pública.
- Mantener albunes de recortes de noticias de las distintas actividades de la institución y difundir las mismas a través de la radio y la televisión.
- Planificar, dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del programa de Información y Relaciones Públicas de la Institución
- Crear una nueva opinión o actitud, basado en productos o servicios nuevos, o preparar el camino para la iniciación de planes a largo plazo.
- Realizar campañas publicitarias a través de los diferentes medios de comunicación social, orientados a promover los programas y políticas de la Institución.
- Elaborar los boletines de prensa relativos a los diversos asuntos de la competencia de la Institución.
- Reforzar aquellas opiniones y actitudes ya existentes, en los casos en que todavía reflejan lo que la institución desea, para proteger la imagen institucional.

- Dirigir el procesamiento de la información con valor noticioso y canalizarlo a los medios de comunicación social.
- Organizar y mantener relaciones institucionales con los sectores gubernamentales, privados, dirigentes representantes de la comunidad a fin de reafirmar la imagen de la institución.
- Coordinar y controlar el flujo informativo con valor noticioso de las regionales hacia la sede.
- Servir de enlace con las instituciones y asociaciones de la sociedad civil para la programación y ejecución de programas en conjunto.

La Oficina de Relaciones Públicas es monolítica, desarrolla sus objetivos y funciones a través de tareas estrechamente coordinadas entre cada uno de los funcionarios que lo integran.

**TIPO O AMBITO DE AUTORIDAD:
AUTORIDAD FUNCIONAL:**

Tiene autoridad funcional delegada por el Administrador General en lo relativo a la cobertura noticiosa, divulgación y demás técnicas de comunicación social, de todas las actividades que realizan a lo interno o externo en la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:
INTRAINSTITUCIONAL:**

HORIZONTAL:

Tiene relación intrainstitucional en forma horizontal con todas las direcciones de la Autoridad en la realización y cumplimiento de los componentes de información y relaciones públicas de los programas planeados.

DIAGONAL:

Tiene relaciones diagonales con las Direcciones Administrativa y con la Oficina Institucional de Recursos Humanos para recibir apoyo logístico y financiero respectivamente.

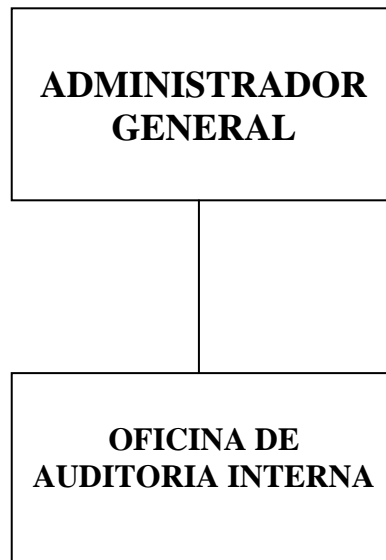
VERTICALES:

Hacia arriba en la línea jerárquica, esta subordinada al Administrador General en lo relativo a la preparación de conferencias prensa y divulgación en los medios de comunicación social, así como en todos los aspectos de carácter administrativo.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Todos los medios de Comunicación Social (radio, prensa y televisión).
- Asociaciones gremiales y sindicatos.
- Otras oficinas de Relaciones Públicas del Estado y privadas.

**OFICINA DE AUDITORIA
INTERNA**



NIVEL FISCALIZADOR

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

Unidad Inmediatamente Superior:

En orden vertical ascendente están el Administrador General.

OBJETIVOS:

Garantizar la conformación y existencia de mecanismos de planificación y presupuesto, diseñados para dirigir la gestión institucional hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en términos de racionalización y eficiencia.

Garantizar que la información contable cumpla con los propósitos de identificar, reunir, clasificar, analizar, registrar y reportar sobre los resultados de las operaciones financieras y tener responsabilidad de los activos relacionados.

FUNCIONES:

- Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno a fin de determinar su confiabilidad y emitir recomendaciones tendientes a incrementar la eficiencia y efectividad de la gestión institucional de manera que sirvan de apoyo al Administrador en el logro de una administración eficiente y eficaz.
- Llevar a cabo el desarrollo, evaluación y revisión programada de los controles internos aplicables a cualquier tipo de gestión, operación o función administrativa.
- Verificar los procedimientos administrativos, contables y financieros. Proponer correctivos y evaluar permanentemente la situación económica de la Institución.
- Establecer y evaluar el sistema de control de los activos de la institución y procurar su protección y seguridad razonable contra toda clase de pérdida y desviaciones.
- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones contable y financiera establecida en la institución.

- Investigar irregularidades y problemas administrativos ineficientes, omisiones y conflictos en procedimientos y políticas existente en le institución, con énfasis en los asuntos que afectan la imagen y credibilidad de la institución.
- Realizar arquezos de las cajas menudas y fondos de operaciones en las unidades administrativas de la Autoridad
- Realizar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las mismas

**TIPO O AMBITO DE AUTORIDAD:
AUTORIDAD FUNCIONAL:**

Tiene autoridad funcional en todas las unidades administrativas a fin de fiscalizar, regular y controlar todas las actividades de manejo de fondos y otros bienes de la Autoridad.

**RELACIONES DE COORDINACION:
INTRAINSTITUCIONAL:**

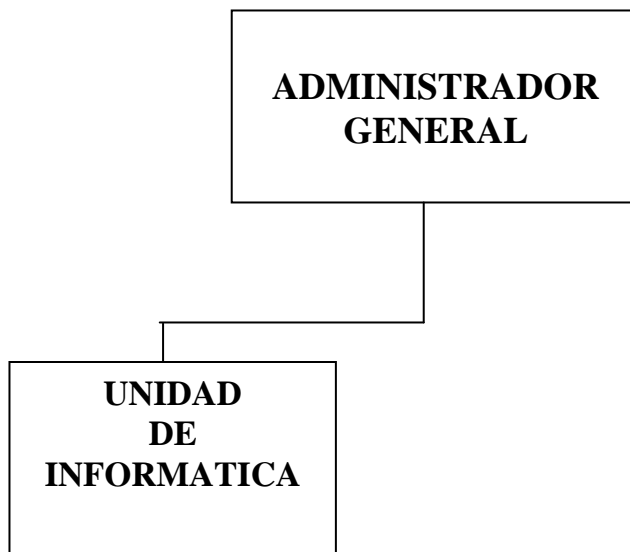
Desarrolla vínculos operativos ascendentes directos con el Administrador General.

Desarrolla una relación de coordinación diagonal con las diferentes unidades administrativas de la Autoridad para lograr el óptimo valor de fiscalización y control de las actividades de manejo de fondo y otros bienes del la Institución.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Contraloría General de la República.

UNIDAD DE INFORMATICA



NIVEL AUXILIAR DE APOYO

UNIDAD DE INFORMATICA

Unidad Inmediatamente Superior:

En orden vertical ascendente están el Administrador General.

OBJETIVO:

Optimizar los sistemas de comunicación y registros electrónicos de la institución que agilice la toma de decisión ejecutiva y eleve la calidad de organización, registro y presentación de las acciones que se desarrollan.

FUNCIONES:

- Brindar al Administrador General, y a los directivos de la Autoridad el apoyo que requieran en materia de procesamiento automático de datos con el fin de mejorar la calidad y el flujo expedito de información para la toma de decisiones administrativas.
- Determinar y desarrollar sistemas de información desde una perspectiva integral, asegurando la disponibilidad y optimización de los recursos necesarios, la calidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones.
- Asesorar a las unidades administrativas y a sus funcionarios sobre aspectos económicos y técnicos en cuanto a la adquisición de equipo y elaboración de estudios de factibilidad, tanto en hardware como en software y en la evaluación de contratos de bienes y servicios informáticos.
- Garantiza el servicio de soporte técnico en el ámbito de sistemas que produzcan información que sea útil para todas las unidades administrativas que la requieran.
- Analizar y evaluar las propuestas de diversas empresas, en lo referente a la adquisición de equipo (Hardware).
- Brindar capacitación técnica al personal y usuarios del sistema y de sus diversas aplicaciones.

- Establecer, dirigir y administrar la red central de teleproceso.
- Promover la automatización de las actividades que realizan las unidades sustantivas, asesoras y de apoyo administrativo que así lo requieran.
- Evaluar periódicamente la funcionalidad de los sistemas según las necesidades de cada unidad administrativa.

La Unidad de Informática es monolítica, realiza sus tareas en estrecha comunicación y coordinación de sus miembros.

TIPO O AMBITO DE AUTORIDAD:

AUTORIDAD FUNCIONAL:

Ejerce autoridad funcional en todas las unidades administrativas en cuanto a la capacitación y seguimiento en los procedimientos técnicos de informática.

TECNICA ASESORA:

Ejerce autoridad Técnica Asesora en todo lo relacionado al avance y tecnología de punta en materia de comunicación informática y su aplicación real a los objetivos y programas institucionales.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONAL:

HORIZONTAL:

Mantiene relación intrainstitucional en forma horizontal con todas las Direcciones que conforman la Autoridad, con las cuales llevará a cabo el cumplimiento de los programas de comunicación y sistemas.

VERTICAL:

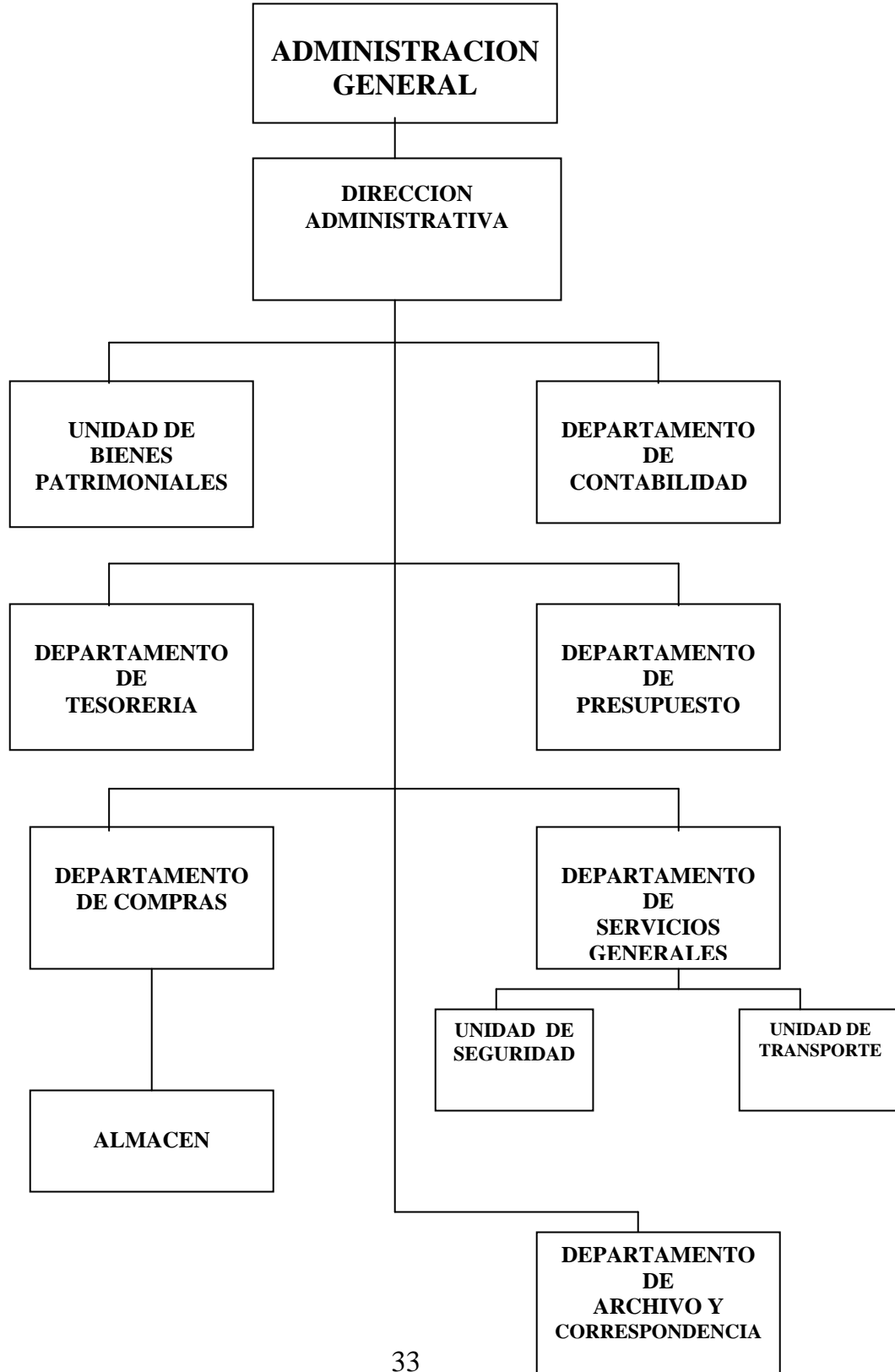
Tiene relaciones verticales con las direcciones de Administración y Finanzas y la Oficina Institucional de Recursos Humanos para recibir apoyo logístico y financiero respectivamente.

Tiene relación vertical hacia arriba con el Administrador General, del cual depende administrativamente y a su vez desarrolla funciones de asesoría técnica.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Compañías de suministros y mantenimiento de sistemas y equipos electrónicos.
- Compañías Proveedoras.

DIRECCION ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad Inmediatamente Superior

En orden vertical ascendente está el Administrador General.

OBJETIVO:

Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales a través del soporte administrativo, supliendo a las distintas unidades administrativas de los recursos financieros, bienes y servicio necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Crear y establecer instrumentos de planeación y control administrativo para el uso racional de los recursos disponibles a fin de satisfacer las necesidades de operación que responda a los planes y programas institucionales.

FUNCIONES:

- Administrar los recursos financieros, presupuestarios, bienes y servicios necesarios para que la institución funcione de manera eficiente y eficaz.
- Dotar a todas las unidades administrativas de la Institución de los bienes materiales y financieros.
- Participar en la coordinación, ejecución y control de las actividades financieras presupuestaria, manejando para los efectos la estructura Programática institucional, los registros y controles de la institución.
- Administrar el espacio físico de las oficinas de la institución, y el mantenimiento de las mismas
- Planificar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la obtención y manejo de los ingresos, inversiones, contabilidad de los fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales y comerciales que realiza la entidad.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional.
- Dirigir la organización de la información financiera y contable para la toma de decisiones y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo institucional.

- Establecer y dirigir el sistema de inventario permanente de todos los bienes patrimoniales de la institución.
- Dirigir y coordinar los programas de seguridad institucional.
- Coordinar todas las actividades de carácter administrativo, con el fin de dar respuesta a las diferentes situaciones de carácter técnico-administrativo.
- Asesorar al Administrador General en materia financiera y recursos de la Autoridad.

DEPARTAMENTALIZACIÓN:

La Dirección Administrativa posee la siguiente departamentalización:

- Unidad de Bienes Patrimoniales
- Departamento de Servicios Generales, con sus Unidades de transporte Y Seguridad
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Compras y Proveduría, con su unidad de Almacén
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Archivos y Correspondencia

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LÍNEA:

Ejerce autoridad jerárquica de línea sobre los departamentos de Contabilidad, Servicios Generales, Presupuesto, Compras y Proveduría, Tesorería y Bienes Patrimoniales.

AUTORIDAD FUNCIONAL:

Ejerce autoridad funcional y jerarquía delegada del Administrador General en las unidades administrativas de la institución en lo relativo a la aplicación de normas administrativas y financieras, sin que esto represente autoridad jerárquica sobre estas unidades.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICAL:

Mantiene relación vertical ascendente con el Administrador General de quien depende administrativamente y recibe instrucciones precisas.

En forma descendente con los departamentos y unidades que conforman la dirección, a quienes supervisa e imparte instrucciones precisas.

HORIZONTAL:

Tiene relación complementaria en forma horizontal con la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, por el apoyo que se requiere para la ejecución financiera en general.

DIAGONAL:

Tiene relaciones diagonales con todas las unidades administrativas de la institución, en torno al apoyo administrativo y financiero que necesiten con relación a los insumos que requieran.

EXTRAINSTITUCIONALES:

- Contraloría General de la República
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Ministerio de Comercio e Industrias
- Asamblea Nacional
- Banco Nacional de Panamá

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Unidad Inmediatamente Superior

Dirección Administrativa.

OBJETIVO:

Coadyuvar al logro del objetivo general de la Dirección Administrativa a través de la preparación, registro, control y evaluación de las actividades contables y financieras ejecutadas por la institución siguiendo los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas.

FUNCIONES:

- Establecer, controlar y evaluar los procedimientos contables y trámites administrativos que aseguren el desarrollo de una contabilidad y finanzas adecuadas.
- Levantar y mantener registro de todas las operaciones efectuadas por la institución de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental.
- Preparar y presentar al Administrador General los Informes de la situación financiera y presupuestaria de la institución, a través de un estado financiero, un estado de flujo de fondos de origen y aplicación de los mismos.
- Levantar y mantener los registros financieros y patrimoniales de la institución en libros mayores y auxiliares en estricto cumplimiento de las normas y procedimientos dictados por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.
- Registrar todas las operaciones financieras o patrimoniales a fin de que las actividades que fundamenten sus decisiones con el conocimiento de la realidad financiera institucional expresada en cifras.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:**JERARQUIA DE LÍNEA:**

Por competencia administrativa, tiene derecho de mando sobre el personal subalterno que integra el departamento para mantener la coherencia de las funciones asignadas.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:
INTRAINSTITUCIONAL:****VERTICAL:**

Hacia arriba en la línea jerárquica, tiene relación con la Dirección Administrativa de la cual depende administrativamente.

Hacia abajo, tiene relación con sus unidades dependientes.

HORIZONTAL:

Mantiene coordinación operativa con Bienes Patrimoniales y los Departamentos de Presupuesto, Compras, Servicios Generales, la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

DIAGONAL:

Mantiene relaciones de coordinación funcional con todas las unidades administrativas de la Institución.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Contraloría General de la República
- Ministerio de Economía y Finanzas

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Unidad Inmediatamente Superior:

Dirección Administrativa.

OBJETIVO:

Brindar apoyo administrativo mediante la aplicación de normas, planeación, programación y evaluación presupuestaria con el fin de prever en la definición de los objetivos institucionales, la coherencia y consistencia entre las actividades planeadas y la ejecución de acciones en el futuro.

FUNCIONES:

- Elaborar conjuntamente con los jefes de unidades administrativas, las prioridades y actividades que se presenten en el anteproyecto de presupuesto de la institución y consolidar las peticiones para formar el anteproyecto preliminar del presupuesto a presentar al Despacho del Administrador General.
- Preparar el presupuesto anual para la presentación y aprobación del ministerio de Economía y Finanzas, y la Asamblea Nacional.
- Notificar el Presupuesto finalmente aprobado y hacer las proyecciones trimestrales que se presentará a la Dirección de Presupuesto de la Nación.
- Establecer indicadores de rendimiento en torno a los programas institucionales y presentar informes sobre el avance de los mismos.
- Establecer y mantener coordinación permanente con la Dirección Nacional de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo concerniente a la modificación de la Estructura Programática de la Autoridad.
- Dar seguimiento y control a la ejecución de los proyectos y programas presupuestarios en coordinación con las unidades responsables de la ejecución de los mismos.
- Asesorar a las direcciones que integran la Autoridad, y a sus departamentos que soliciten ayuda, para formular su presupuesto y en otras programaciones o ejecuciones de tipo presupuestario.

- Administrar y controlar la ejecución financiera del presupuesto a través de las acciones de registro, control, traslados, redistribución de partidas y créditos presupuestarios.
- Establecer un ordenamiento racional de las actividades a realizar, indicando las prioridades para el aprovechamiento óptimo de los recursos.
- Definir criterios y mecanismos de evaluación y control de las actividades realizadas para retroalimentar el sistema administrativo presupuestario.
- Cumplir con las disposiciones constitucionales, fiscales, leyes, decretos y reglamentos de carácter normativo relacionado con el proceso presupuestario.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LÍNEA:

Ejerce derecho de mando sobre las unidades subalternas para requerir insumos, ejecutar y supervisar acciones, con el fin de mantener la coherencia de las funciones asignadas.

AUTORIDAD FUNCIONAL:

Ejerce autoridad funcional delegada por la Dirección Administrativa, en las diversas unidades administrativas de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, en lo relativo a la aplicación de normas presupuestarias, controles, sistemas, y procedimientos establecidos.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:
INTRAINSTITUCIONAL:**

VERTICAL:

Ascendentemente, tiene relación con la Dirección Administrativa de quien recibe instrucciones directas.

Descendente, con las unidades que dependen administrativamente de este departamento.

HORIZONTAL:

Mantiene comunicación y coordinación en forma horizontal con los diversos departamento y unidades que conforman la Dirección Administrativa.

DIAGONAL:

Mantiene relación de coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos en lo relacionado al Bienestar Social y desarrollo del funcionario, manejo de partidas y estructura presupuestaria para atender las planillas del Recurso Humano.

Con la Oficina de Auditoría Interna por las fiscalizaciones y en torno al apoyo administrativo y presupuestario de competencia.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Dirección de Presupuesto de la Nación (Ministerio de Economía y Finanzas)
- Contraloría General de la República
- Organismos públicos y privados según necesidad para realizar sus funciones

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Unidad Inmediatamente Superior

Dirección de Administrativa.

OBJETIVO:

Garantizar la administración eficiente, efectiva y económica de los fondos destinados a sufragar los gastos programados en el presupuesto de la institución a través de la optimización de la liquidez y el adecuado uso de los fondos disponibles.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas, leyes, procedimientos y guías relacionadas con el proceso de recaudación de ingresos y pago de obligaciones.
- Velar que la recaudación en concepto de pago de multas y otros ingresos que perciba la institución sea ingresada a las cuentas bancarias de la Autoridad.
- Realizar registros y controles de los desembolsos y reembolsos de la Caja Menuda, y de los fondos de terceros y presentar informes de estado de ingreso y egreso de cada programa.
- Gestionar las acciones de cobro de acuerdo a las políticas establecidas por la Institución.
- Realizar registros y controles de los movimientos de fondos bancarios, depósitos y desembolsos.
- Llevar a cabo los desembolsos y pagos que le sean ordenados por las autoridades competentes.
- Controlar, distribuir y conciliar las libretas de recibo de dinero en concepto de pagos de multas y otros ingresos que percibe la institución.
- Confeccionar y entregar los cheques de desembolso autorizados, caja menuda, viáticos y otros que se presenten en la institución.

- Presentar informes periódicos de las labores realizadas e informes especiales cuando le sean solicitados.
- Custodiar y Controlar los fondos, cheques y valores negociable.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUICA DE LINEA:

Ejerce derecho de mando sobre las unidades subalternas para requerir insumos, ejecutar y supervisar acciones, con el fin de mantener la coherencia de las funciones asignadas.

AUTORIDAD FUNCIONAL:

Ejerce autoridad funcional delegada por la Dirección Administrativa en las diversas unidades administrativas de la Autoridad, en lo relacionado a la aplicación de normas y procedimientos relacionados a los ingresos y egresos de la institución.

RELACIONES DE COORDINACION:

INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICAL:

Mantiene relación de coordinación ascendente con la Dirección Administrativa, de quien depende administrativamente, y recibe instrucciones directas.

En forma descendente, con el personal asignado al departamento.

HORIZONTAL:

Mantiene relación y coordinación en forma horizontal con los diversos departamentos que conforman la Dirección Administrativa.

DIAGONAL:

La Oficina de Auditoria Interna, en la relación de fiscalización que ejerce sobre las cuentas de ingreso y egreso.

Con todas las Unidades Administrativas que conforman la Autoridad, por los servicios de apoyo que brindan.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Contraloría General de la República

- Caja de Seguro Social
- Banco Nacional de Panamá y otros
- Proveedores (Para los Pagos que realizan)
- Agentes Económicos (Pago de las multas por sanciones impuestas por faltas a la Ley No. 45 de 31 de octubre de 2007).

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA

Unidad Inmediatamente Superior:

Dirección Administrativa.

OBJETIVO:

Apoyar a todas las unidades administrativas que conforman la Autoridad a través de la coordinación y control de la adquisición de bienes y servicios, así como también del almacenamiento y entrega de los suministros.

FUNCIONES:

- Ejecutar los procedimientos oficiales establecidos para la adquisición de bienes y/o servicios.
- Mantener un sistema de valoración de las existencias, determinando el método adecuado de inventario.
- Coordinar y controlar la adquisición de bienes y servicios según las necesidades y programaciones financieras establecidas.
- Crear y mantener controles administrativos de almacenamiento y entrega de suministros a las diferentes unidades administrativas.
- Proveer de recursos físicos a todas las unidades administrativas de la institución según especificaciones técnicas y condiciones especiales, establecidas en el presupuesto de la Autoridad.
- Tramitar las solicitudes de compras de las distintas unidades administrativas, desde el inicio hasta la adquisición y entrega al beneficiario por el almacén.
- Clasificar los materiales de acuerdo con la identificación, codificación y catalogación de datos referentes a éstos y a los proveedores.
- Definir instrumentos y especificaciones de los materiales y su empleo a fin de normar y establecer patrones para éstos.

- Mantener una valoración de las existencias determinando el método adecuado de inventario.
- Realizar las compras de los materiales de acuerdo con disposiciones legales vigentes.
- Mantener revisión periódica de los materiales y bienes de la institución existentes en almacén, a fin de recomendar su descarte o venta ya sea por inservibles, deterioro, obsoletos o en desuso.
- Guardar y conservar los materiales y bienes a su custodia a través de un efectivo almacenamiento de los mismos.
- Vigilar que se mantenga el debido control y trámite de las órdenes de compras y la correcta formulación de los pedidos con sus especificaciones y detalles.

El Departamento de Compras dada la especialización de sus actividades, se divide el área de Proveduría, dentro del cual queda la unidad de Almacén.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LÍNEA:

Ejerce autoridad de mando, por competencia administrativa sobre sus unidades dependientes, incluyendo la unidad de Almacén.

AUTORIDAD FUNCIONAL:

Ejerce autoridad funcional delegada por la Dirección Administrativa en las diversas unidades administrativas de la Autoridad, en lo relativo a la aplicación de normas para la adquisición de bienes y servicios del Estado.

RELACIONES DE COORDINACIÓN: INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICAL:

Hacia arriba en la línea jerárquica, tiene relación con la Dirección Administrativa de la cual depende administrativamente.

Hacia abajo en la línea jerárquica, tiene relación con sus unidades dependientes, incluyendo la unidad de Almacén.

HORIZONTAL:

Mantiene coordinación y relación horizontal con los Departamentos y unidades que forman la Dirección Administrativa.

DIAGONAL:

Mantiene relación de coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, Auditoría Interna, Relaciones Públicas, Informática, la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República y la Oficina de Asesoría Legal en lo relativo a la coordinación, interpretación de normas de contratación, adquisición y otros servicios de doble vía.

Mantiene comunicación y coordinación con todas las unidades administrativas que forman la institución por la naturaleza del servicio que presta a cada una de ellas.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Ministerio de Economía y Finanzas en lo relacionado al Código Fiscal, Ley de Contrataciones Públicas, y otras disposiciones y reglamentaciones.
- Contraloría General de la República.
- Proveedores y contratistas en lo relativo a las adquisiciones y bienes y servicios, requeridos por la Autoridad.
- Otros, según necesidad para el desarrollo y ejecución (proveedores, suplidores y demás).

ALMACEN

Unidad Inmediatamente Superior:

Departamento de Compra y Proveduría.

OBJETIVO:

Coordinar con todas las unidades administrativas que conforman la Autoridad el control de ingreso de los bienes que se adquieren en la Institución, así como también del almacenamiento y entrega de los suministros.

FUNCIONES:

- Mantener un sistema de valoración de las existencias, determinando el método adecuado de inventario.
- Mantener revisión periódica de los materiales y bienes de la institución existentes en almacén, a fin de recomendar su descarte o venta ya sea por inservibles, deterioro, obsoleto o en desuso.
- Guardar y conservar los materiales y bienes a su custodia a través de un efectivo almacenamiento de los mismos.
- Clasificar los materiales de acuerdo con la identificación, codificación y catalogación de datos referentes a éstos y a los proveedores.
- Crear y mantener controles administrativos de almacenamiento y entrega de suministro a las diferentes unidades administrativas.
- Mantener una valoración de las existencias determinando el método adecuado de inventario.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:**JERARQUIA DE LÍNEA:**

Ejerce derecho de mando sobre las unidades subalternas para el desarrollo y coordinación de las funciones asignadas.

AUTORIDAD FUNCIONAL:

Ejerce autoridad funcional delegada por la Dirección Administrativa por vía del Departamento de Compras, en todo lo relacionado a la administración y manejo de los bienes adquiridos por la institución y su distribución interna, así como el manejo de los inventarios en existencia.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:**INTRAINSTITUCIONAL:****VERTICAL:**

Ascendentemente, tiene relación con la Dirección Administrativa por vía del Departamento de Compras, de los que depende administrativamente.

Descendente, con las unidades subalternas asignadas.

HORIZONTAL:

Desarrolla y mantiene vínculos de coordinación y comunicación estrecha con cada unidad administrativa que conforma la Dirección administrativa.

DIAGONAL:

Mantiene vínculos operativos con todas las unidades administrativas de la institución, relacionado al suministro de bienes.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Unidad Inmediatamente Superior:

Dirección Administrativa.

OBJETIVO:

Coadyuvar con los objetivos generales de soporte logístico de mantenimiento, aseo, mensajería, correspondencia, transporte, seguridad entre otros, que son brindados a todas las unidades administrativas de la institución.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades que llevan a cabo las unidades de Transporte y Seguridad.
- Brindar atención y solución a las diferentes solicitudes de servicios en las áreas de reproducción de documentos, aseo, mantenimiento y encuadernación requeridas por las diferentes unidades administrativas que estructuran la Autoridad.
- Coordinar el mantenimiento y la reparación de las instalaciones físicas, del mobiliario y de los equipos de la Institución.
- Coordinar los traslados de oficinas, velar por el buen mantenimiento, funcionamiento y aseo de las instalaciones ocupadas por la Autoridad.
- Elaborar las especificaciones técnicas para la preparación de solicitudes de los servicios de mantenimiento y reparación, y para la elaboración de los contratos respectivos.
- Controlar la existencia de combustible y las órdenes de suministro, preparar las mismas, y los respectivos informes mensuales.
- Programar y controlar la adquisición y suministro de combustible.
- Brindar el servicio de recepción y atención de llamadas telefónicas y facsímiles a través de la central telefónica.

- Velar porque los servicios de seguridad y protección institucional, y transporte se den a nivel de la Institución.

El Departamento de Servicios Generales, funciona a través de unidades funcionales que prestan los diferentes servicios de apoyo, como la de Seguridad y Transporte.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LÍNEA:

Ejerce autoridad por competencia administrativa sobre el personal asignado al departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICAL:

Mantiene relación de coordinación ascendente con la Dirección Administrativa, de quien depende administrativamente, y recibe instrucciones directas.

En forma descendente, con el personal asignado al departamento, y las unidades de Transporte y Seguridad.

HORIZONTAL:

Mantiene relación y coordinación en forma horizontal con los diversos departamentos que forman la Dirección Administrativa.

DIAGONAL:

Mantiene relación de coordinación diagonal con las Oficina Institucional de Recursos Humanos y con toda unidad administrativa que requiera del seguimiento a servicios brindados por contratos especiales, y solicitud relacionadas a las funciones que realiza.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Casas Comerciales
- Proveedores
- Contratistas
- Organismo de Seguridad
- Autoridades Gubernamentales y Municipales

UNIDAD DE SEGURIDAD

Unidad Inmediatamente Superior:

Departamento de Servicios Generales.

OBJETIVO:

Brindar los servicios de protección y seguridad institucional, tanto a los directivos, personal y público que ingresa a las áreas de labores, así como a los bienes e instalaciones físicas de la institución.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento de las normas generales básicas de seguridad física institucional.
- Brindar servicios de seguridad física a los funcionarios del nivel superior y velar por la seguridad de los funcionarios, contribuyentes y público en general, mientras permanecen dentro de las instalaciones de la Autoridad.
- Mantener el servicio de vigilancia en las diferentes dependencias de la Institución, para la protección de los bienes e infraestructura física.
- Llevar registros y controles de entrada y salida del personal y público en general que acuden diariamente a las oficinas, así como de los vehículos que utilizan las áreas de estacionamiento de la Autoridad.
- Crear, dar seguimiento y control a los mecanismos de seguridad dirigidos al personal y público en general que ingresen a las áreas físicas de la institución.
- Establecer y mantener mecanismos de coordinación extrainstitucional e intrainstitucional de prevención de accidentes y desastres.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LÍNEA:

Ejerce derecho de mando sobre las unidades subalternas para el desarrollo y coordinación de las funciones asignadas.

AUTORIDAD FUNCIONAL:

Ejerce autoridad funcional delegada por la Dirección Administrativa, por vía del Departamento de Servicios Generales, en todo lo relacionado a la administración de los servicios y actividades de seguridad institucional y en lo relacionado a las acciones de control y apoyo administrativo institucional.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:
INTRAINSTITUCIONAL:****VERTICAL:**

Ascendentemente, tiene relación con la Dirección Administrativa por vía del Departamento de Servicios Generales, de quienes depende administrativamente.

Descendente, con las unidades subalternas asignadas.

HORIZONTAL:

Desarrolla y mantiene vínculos de coordinación y comunicación estrecha con cada unidad administrativa que conforma la Dirección Administrativa.

DIAGONAL:

Mantiene relación en forma diagonal con la Sección de Acciones de Personal de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con la cual coordinará aspectos de controles administrativos con el personal de la institución (salida y entradas, carné de identificación).

Con los departamentos de Metrología, Información de Precios y Verificación y con todo departamento o direcciones, relacionado a los operativos que involucren el movimiento, entrada y salida de equipo y bienes propiedad de la institución.

Mantiene vínculos operativos con todas las unidades administrativas de la institución, relacionado a los operativos de prevención de desastres y acciones de control de seguridad dentro de las instalaciones físicas de la Autoridad.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Las Oficinas del Sistema Nacional de Protección Civil.
- La Policía Técnica Judicial.
- La Policía Nacional.

- El Cuerpo de Bomberos.
- La Cruz Roja Panameña.

UNIDAD DE TRANSPORTE

Unidad Inmediatamente Superior:

Departamento de Servicios Generales.

OBJETIVO:

Apoyar en el logro de los objetivos institucionales a través del servicio de transporte a las diversas unidades administrativas de la Autoridad.

FUNCIONES:

- Llevar registros y controles de los vehículos que utilizan las áreas de estacionamiento de la Autoridad..
- Brindar el servicio de transporte a las diversas unidades administrativas.
- Desarrollar y mantener un programa permanente de mantenimiento preventivo de la flota vehicular.
- Preparar y mantener inventario actualizado de las unidades motorizadas que integran la flota vehicular.
- Mantener registro y control de los daños y reparaciones efectuadas a las unidades de transporte.
- Preparar y desarrollar el Programa Anual de Revisado Vehicular, dentro del período establecido y de acuerdo a las disposiciones de la Autoridad Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.
- Mantener registro y seguimiento de las órdenes de combustible por unidad vehicular.
- Presentar anualmente los requerimientos de materiales de repuesto y combustible para la prestación eficiente del servicio de transporte.
- Presentar periódicamente o cuando las autoridades superiores lo soliciten, informe sobre la situación de servicio del transporte, balance del combustible consumido

por unidad, el destino del material de repuesto adquirido, materiales y equipo que manejan.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LÍNEA:

Ejerce derecho de mando sobre las unidades subalternas para el desarrollo y coordinación de las funciones asignadas.

AUTORIDAD FUNCIONAL:

Ejerce autoridad funcional delegada por la Dirección Administrativa por vía del Departamento de Servicios Generales, en todo lo relacionado a las acciones de control y apoyo administrativo institucional.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICAL:

Ascendentemente, tiene relación con la Dirección Administrativa por vía del Departamento de Servicios Generales, de quien depende administrativamente.

Descendente, con las unidades subalternas asignadas.

HORIZONTAL:

Desarrolla y mantiene vínculos de coordinación y comunicación estrecha con cada unidad administrativa que conforma la Dirección Administrativa.

DIAGONAL:

Mantiene relación en forma diagonal con la Sección de Acciones de Personal de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con la cual coordinará aspectos de controles administrativos con el personal de la institución (salida y entradas, carné de identificación).

Con los departamentos de Metrología, Información de Precios y Verificación y con todo departamento, relacionado a los operativos que involucren el movimiento, entrada y salida de equipo y bienes propiedad de la institución.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Casas Comerciales de Mantenimiento de Autos y Repuestos Automotriz.
- Gasolineras.
- Talleres de Mecánica Automotriz.
- Autoridad Nacional del Tránsito y Transporte Terrestre.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA

Unidad Inmediatamente Superior:

Dirección Administrativa.

OBJETIVO:

Coadyuvar con los objetivos generales de soporte logístico de mensajería y correspondencia, escaneo y custodia de archivos entre otros, que son brindados a todas las unidades administrativas de la Institución.

Desarrollar un sistema de almacenamiento, recuperación y distribución de la información efectiva y eficiente para toda la Institución

FUNCIONES:

- Recibir, controlar, distribuir y garantizar la oportuna entrega de la correspondencia que ingresa a la Autoridad a través de diversas vías .
- Custodiar los documentos recibidos dentro de la mayor seguridad y discreción.
- Mantener al día la tabla de vida estableciendo en colaboración con las unidades administrativas interesadas, los periodos de archivado.
- Asesorar y orientar el diseño de métodos alternos de archivo de acuerdo a la necesidad y requerimiento de las diversas áreas administrativas que componen la institución.
- Atender consultas internas y externas sobre distintos documentos que hayan ingresado a esta unidad, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, y las solicitudes de expedientes de las distintas unidades administrativas.
- Mantener actualizados y en orden los expedientes cerrados y en custodia, provenientes de la Dirección Nacional de Protección al Consumidor.
- Seleccionar y clasificar los documentos de acuerdo a su validez y fecha de caducidad y proceder a la depuración de aquellos que cumplen con los criterios técnicos establecidos.

- Coordinar, organizar y ejecutar los actos de desechos de documentos, previa revisión con la tabla de vida establecida en conjunto con otras unidades.
- Clasificar, conservar, preservar y custodiar la documentación que ingresa al fondo documental de la Autoridad.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos que ingresan a la Autoridad, por correo nacional, particular y mensajería interna y externa.
- Coordinar y administrar toda la correspondencia y/o documentación recibida con destino a las distintas unidades administrativas.
- Brindar los servicios de mensajería a todos y cada una de las unidades administrativas que así lo requieran.
- Programar la distribución externa de acuerdo a la prioridad, ruta y volumen.

El Departamento de Archivo y Correspondencia, funciona a través de áreas funcionales que prestan los diferentes servicios de apoyo, como la Mensajería tanto interna como externa y la custodia de archivo.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LÍNEA:

Ejerce autoridad por competencia administrativa sobre el personal asignado al departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICAL:

Mantiene relación de coordinación ascendente con la Dirección Administrativa, de quien depende administrativamente.

En forma descendente, con el personal asignado al departamento.

HORIZONTAL:

Mantiene relación y coordinación en forma horizontal con los diversos departamentos que forman la Dirección Administrativa.

DIAGONAL:

Mantiene relación de coordinación diagonal con las Oficina Institucional de Recursos Humanos y con todas las unidades administrativas que requieran de los servicios brindados.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Contraloría General de al Nación
- Dirección de Carrera Administrativa
- Secretaria de Comunicación de la Presidencia de la República
- Todas las demás Instituciones Gubernamentales
- Proveedores
- Agentes Económicos.

UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES

Unidad Inmediatamente Superior:

Dirección Administrativa.

OBJETIVO:

Registrar, controlar la existencia y estado de los recursos físicos e intangibles comprados y/o donados a la institución para el cumplimiento de la misión institucional.

Administrar los bienes patrimoniales de la Autoridad, estableciendo controles y registros adecuados, para la recepción, mantenimiento y venta de los mismos.

FUNCIONES:

- Supervisar el establecimiento de controles, sobre las entradas y salidas de los bienes, coordinando con los diferentes unidades.
- Custodiar y verificar las existencias físicas, así como velar por el buen uso y cuidado de los bienes que dispone la institución.
- Programar, promover y realizar los diferente actos públicos, para la venta de los bienes disponibles.
- Coordinar con las unidades administrativa correspondiente, los registro y cobro, productos de las ventas.
- Llevar registros actualizados, de los bienes de la institución, siguiendo las normas establecidas, por la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Estado, del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Coordinar con las Oficinas Regionales, programas de conservación de bienes muebles e inmuebles, adjudicados a la institución.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LÍNEA:

Ejerce autoridad por competencia administrativa sobre el personal asignado al departamento..

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:
INTRAINSTITUCIONAL:**

VERTICAL:

Mantiene relación de coordinación ascendente con la Dirección Administrativa, de quien depende administrativamente.

En forma descendente, con el personal asignado al departamento.

HORIZONTAL:

Mantiene relación y coordinación en forma horizontal con los diversos departamentos que forman la Dirección Administrativa.

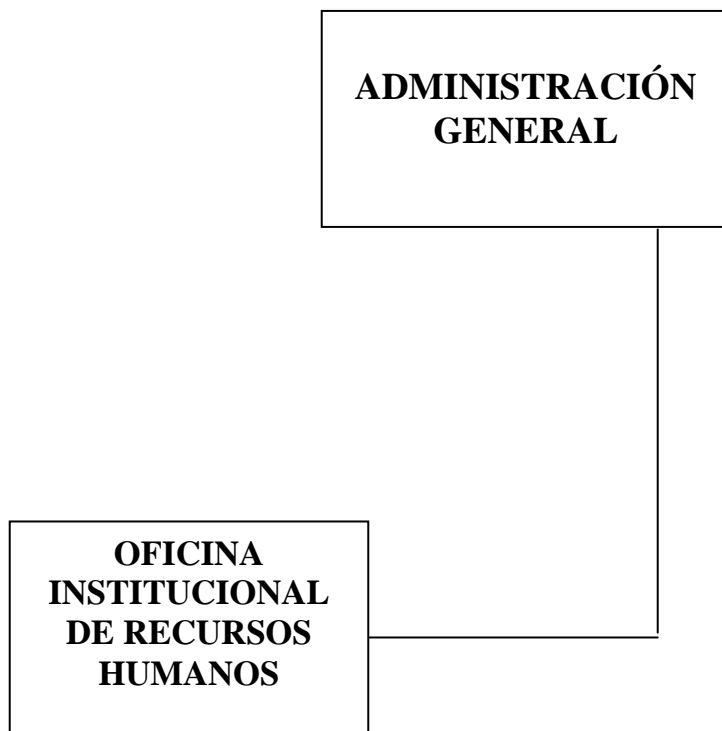
DIAGONAL:

Mantiene relación de coordinación diagonal con las Oficina Institucional de Recursos Humanos y con todas las unidades administrativas.

EXTRAINSTITUCIONAL:

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

**OFICINA INSTITUCIONAL
DE
RECURSOS HUMANOS**



OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Inmediatamente Superior:

En orden vertical ascendente está El Administrador General.

OBJETIVO:

Lograr y asegurar la efectiva actuación y operación de todos los niveles de la organización, a través de la ejecución de las políticas, programas y procedimientos que provea a la institución de una estructura de personal compuesta por funcionarios idóneos, capaces y eficientes en su desempeño, que gocen de un ambiente de trabajo agradable, con bienestar y seguridad laboral, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos generales de la Autoridad.

FUNCIONES:

- Asistir técnicamente al Administrador General y al personal directivo de la institución, en el diseño, elaboración e instrumentación de Políticas Institucionales de Personal y en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y acciones disciplinarias.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de recursos humanos en materia de reclutamiento y contratación, planeación, clasificación, inducción, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, compensaciones, bienestar y relaciones laborales, auditoria de personal y control de asistencia la institución.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley No. 9 de 1994, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Institución, la aplicación del programa de capacitación
- Elaborar proyectos de decretos, resueltos, resoluciones y otros relacionados con las acciones de personal.

- Atender y velar que los trámites administrativos y acciones de personal se realicen conforme a las leyes, procedimientos y reglamentos establecidos para el sector público.
- Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la institución.
- Desarrollar, mantener y aplicar el Manual de Clases Ocupacionales según las normas establecidas para el Sector Público.
- Mantener un registro actualizado de los recursos humanos de la entidad, clasificados por áreas de especialidad, número de identidad personal del funcionario, ubicación, etc.
- Establecer un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo, entre todo el recurso humano que labora en la Institución.
- Atender consultas relativas a quejas y relaciones laborales con fundamento en las leyes, el Reglamento Interno de Personal de la Autoridad, u otros reglamentos que rijan para el sector público, en esta materia
- Velar por la adecuada aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno en cuanto a los deberes, derechos, prohibiciones y las sanciones, cuando sea necesario.
- Aplicar la tecnología informática adecuada para la transmisión y procesamiento de la información de los recursos humanos.
- Evaluar las normas de organización para dotar a las Unidades Administrativas de la Estructura Organizacional adecuada a las funciones que deben cumplir.
- Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de funcionarios con que cuenta la Autoridad y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de las autoridades superiores.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos es monolítica, ejerce sus funciones, a través de áreas especializadas en el manejo de las Acciones de Recursos Humanos; Capacitación y Desarrollo, Bienestar y Relaciones Laborales , Análisis y Controles Administrativos de Recursos Humano

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LÍNEA:

Ejerce autoridad jerárquica de línea sobre sus unidades dependientes.

RELACIONES DE COORDINACIÓN: INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICAL:

Hacia arriba, en la línea jerárquica tiene comunicación y coordinación con el Administrador General, de la cual depende administrativamente y quien emanan las políticas institucionales.

Hacia abajo en la línea jerárquica, tiene relación con sus unidades dependientes que forman la unidad administrativa.

HORIZONTAL:

Tiene relación de coordinación y comunicación con las otras Direcciones que conforman la Institución.

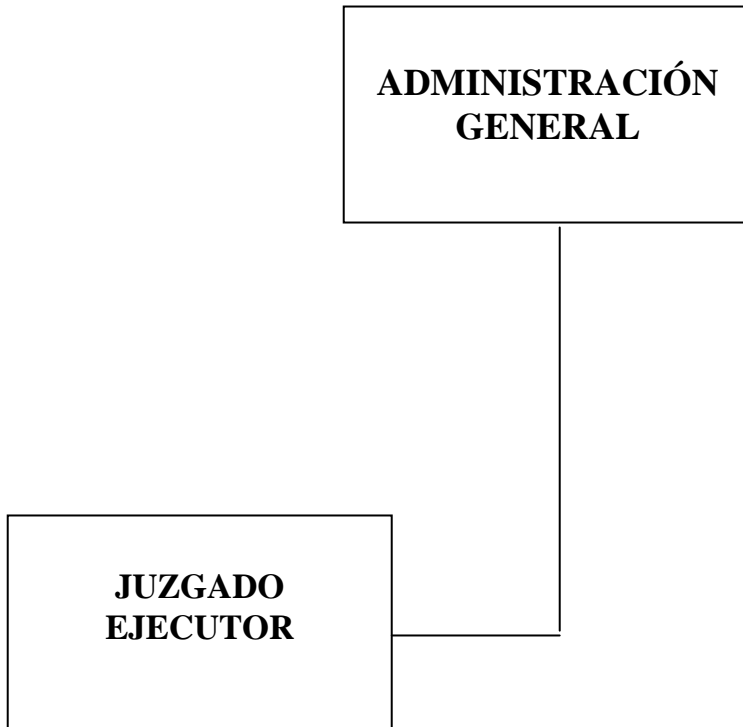
DIAGONAL:

Mantiene comunicación y coordinación diagonal con las diversas unidades administrativa que conforman la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia que requieran de sus servicios y apoyos en los subsistemas de recursos humanos.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Contraloría General de la República
- Dirección General de Carrera Administrativa
- Jefes de Recursos Humanos de las demás instituciones del Sector Público, para atender áreas de su especialidad según niveles de competencia
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Caja de Seguro Social

JUZGADO EJECUTOR



JUZGADO EJECUTOR

Unidad Inmediatamente Superior:

En orden ascendente vertical está el Administrador de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia debido a que la Jurisdicción Coactiva es una de sus funciones y atribuciones enmarcadas en el numeral 17 del Artículo 86 y el artículo 107, de la Ley 45 de 31 de octubre de 2007..

OBJETIVO:

Fortalecer la eficiencia, en materia de recaudación, por medio de la jurisdicción coactiva dentro de la Autoridad, ejecutando las Resoluciones que impongan multas o sanciones a los Agentes Económicos que hayan incurrido en violación a las normas de libre competencia o de protección al consumidor, sin haber cancelado las mismas dentro del término establecido.

FUNCIONES:

- Ejercer dentro de la Autoridad, la Jurisdicción Coactiva, de acuerdo a lo establecido en el numeral 17, del artículo 86 y el artículo 107, de la Ley 45 de 31 de octubre de 2007.
- Iniciar Procesos Ejecutivos por Cobro Coactivo en donde el Acreedor y ejecutante lo es la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, debidamente autorizado por su Administrador en el ejercicio de sus funciones y en su calidad de Representante Legal de la Autoridad.
- Librar Mandamientos de Pagos, contra los Agentes Económicos que sean ejecutados en los Procesos por Cobro Coactivo para el mejor ejercicio de las funciones.
- Decretar Medidas cautelares, sobre bienes muebles e inmuebles, cuentas bancarias y ordenar la Administración judicial de comercio que sean de propiedad de los Agentes Económicos deudores para garantizar el cumplimiento de la obligación
- Realizar la venta pública de los bienes embargados, cuando el agente económico ejecutado no satisface total o parcialmente su obligación.

- Orientar a los consumidores, agentes económicos y población en general, con relación al procedimiento y competencia del Juzgado Ejecutor, en materia de Cobro Coactivo.
- Solicitar colaboración a otras Instituciones, públicas o privadas, dentro del ámbito de sus funciones, para lograr los objetivos correspondientes.
- Realizar todas las actuaciones judiciales establecidas por este tribunal por las normas de procedimientos para el ejercicio de la jurisdicción coactiva que en él ha sido delegada.

El Juzgado Ejecutor de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia es un ente adscrito a las funciones y atribuciones del Administrador; tendrá delegados en las Oficinas Regionales a nivel nacional, en donde Alguaciles Ejecutores actuarán en representación y debidamente autorizados por el Juez Ejecutor para adelantar los Procesos Ejecutivos por Jurisdicción Coactiva hasta momentos antes de la toma de decisiones.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LÍNEA:

Tiene Autoridad de mando por competencia judicial y administrativa sobre sus unidades dependientes (personal subalterno).

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICAL:

Mantiene estrecha comunicación en forma ascendente con el Administrador.

HORIZONTAL:

Tiene relación de coordinación y comunicación con las otras Direcciones que conforman la Institución.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Corte Suprema de Justicia (Sala III de lo Contencioso Administrativo)
- Ministerio de Comercio e Industrias
- Ministerio de Economía y Finanzas

- Registro Público de Panamá
- Municipios
- Caja de Seguro Social
- Banco Nacional de Panamá
- Caja de Ahorros
- Entidades Bancarias Privadas
- Otros, dentro del ámbito de su competencia.

**DIRECCION NACIONAL
DE
LIBRE COMPETENCIA**



NIVEL OPERATIVO

DIRECCIÓN NACIONAL DE LIBRE COMPETENCIA

Unidad Inmediatamente Superior:

En orden ascendente vertical el Administrador General.

OBJETIVO:

Fortalecer la eficiencia económica por medio de la ejecución coordinada de estudios, análisis e investigaciones de los aspectos económicos, contables y financieros de los agentes económicos objeto de evaluación a fin de castigar las prácticas monopolísticas, reglamentando las concentraciones y fusiones entre empresas, y las prácticas contrarias a las normas de protección al consumidor.

Apoyar a la Autoridad en el logro de sus objetivos y fines establecidos en la ley, brindando su opinión técnica y financiera sobre las prácticas contrarias a las normas de protección al consumidor y defensa de la competencia.

FUNCIONES:

- Realizar estudios de mercado y los informes técnicos;
- Iniciar, de oficio o de petición de parte, investigaciones administrativas por razón de la presunta comisión de prácticas monopolísticas absolutas y relativas, y aplicar las sanciones correspondientes;
- Conocer, a petición de parte, de los procesos de verificación de concentraciones económicas, conforme a las disposiciones de la presente Ley;
- Citar a los presuntos responsables, testigos, denunciantes, peritos y otros, en el marco de las investigaciones administrativas de su competencia;
- Celebrar las audiencias con la presencia de los actores de cada caso;
- Elaborar informes técnicos relacionados con la suspensión, la corrección o la supresión provisional de los actos violatorios de la libre competencia y someterlos a la consideración del Administrador;

- Ejecutar las órdenes judiciales;
- Realizar auditorias de competencia, para supervisar el comportamiento de los participantes en los mercados y prevenir conductas monopolísticas;
- Evaluar, analizar y rendir informes técnicos al Administrador, relacionados con los compromisos y garantías ofrecidas por los agentes económicos para el cese o modificación de las conductas causales de distorsiones en el mercado;
- Las demás funciones atribuidas a él en virtud de esta ley y sus reglamentos y demás disposiciones que rijan la materia;
- Las que le asigne el Administrador para el cumplimiento de los fines de la institución
- Recabar documentos, tomar testimonios, obtener elementos probatorios de instituciones públicas y privadas dentro de los límites de su competencia a solicitud formulada por los apoderados idóneos.
- Recopilar, elaborar, procesar, divulgar información y realizar estudios de mercado para orientar e informar, al consumidor sobre las condiciones, precios y características de los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado;

DEPARTAMENTALIZACION:

La Dirección Nacional de Libre Competencia la conforman los siguientes departamentos:

- Análisis y Estudios de Mercado;
- Investigación de la Competencia;
- Información de Precios y Verificación

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LINEA:

Ejerce derecho de mando sobre las unidades directamente dependientes del nivel inferior de su área para mantener la coherencia de las funciones asignadas.

TÉCNICO ASESOR:

Ejerce autoridad técnica asesora hacia todas las unidades administrativas de la institución en lo relacionado a los aspectos económicos y sus proyecciones en la economía nacional.

RELACIONES DE COORDINACION: INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICAL:

Mantiene estrecha comunicación y coordinación en forma ascendente con el Administrador General.

En forma descendente, con los funcionarios subalternos asignados.

HORIZONTAL:

Mantiene comunicación y coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, para el desarrollo, análisis y exposición de las conclusiones y recomendaciones de los casos asignados y Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

DIAGONAL:

Con la Oficina Institucional de Recursos Humanos en todos los trámites y acciones de personal que se requieran.

Con los departamentos de la Dirección Administrativa, en apoyo a los materiales, insumos y otros aspectos de tipo financiero que se necesite.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Ministerio de Comercio e Industrias
- Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Instituciones Nacionales e Internacionales de Comercio y Asuntos de la Competencia
- Dirección de Estadística y Censo (Contraloría General de la República)
- Instituto de Mercadeo Agropecuario
- Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura
- Órgano Judicial, Juzgados de Comercio, etc.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE MERCADO

Unidad Inmediatamente Superior:

Dirección Nacional de Libre Competencia.

OBJETIVO:

Velar y defender el proceso de libre competencia económica a través de estudios económico y financiero de alto nivel técnico de la actividad comercial en el país, identificando las prácticas monopolísticas.

FUNCIONES:

- Preparar y presentar estudios sobre el comportamiento del mercado para detectar distorsiones en el sistema de economía de mercado que afecten a los consumidores y propiciar la eliminación de tales prácticas.
- Realizar estudios para evaluar las condiciones de competencia en mercados específicos.
- Evaluar aspectos económicos (mercados, poder sustancial) de actos de concentración económica.
- Desarrollar estudios, análisis e investigaciones de los aspectos económicos y financieros de las empresas o agentes económicos.
- Preparar y presentar los informes de los análisis económicos y financieros aplicado a los casos de prácticas monopolísticas y otras distorsiones que afectan el proceso de competencia en el mercado..
- Investigar y estudiar cualquier acto o práctica que restrinja, disminuya, dañe, impida o que de cualquier otro modo, vulnere la libre competencia económica y libre concurrencia en la producción, procedimiento, distribución, suministro o comercialización de bienes y servicios.
- Hacer abogacía de competencia ante organismos públicos y agentes económico.
- Asesorar, capacitar y aclarar dudas relacionadas con temas de competencia a organismos públicos y agentes económicos.

- Efectuar análisis de competencia en los actos públicos, licitaciones, concesiones, para detectar afectaciones a la competencia y recomendar las soluciones.
- Responder, conjuntamente con el departamento de investigaciones de la competencia, las consultas de viabilidad de agentes económicos y las consultas en temas de competencia de la autoridad de los servicios públicos (ASEP)
- Hacer los análisis financieros de los casos de protección al consumidor remitido por la Dirección en mención.

El Departamento de Análisis y Estudios de Mercado , ejerce sus funciones a través de la comunicación y coordinación de los casos, mismos que se asignan según las características (Políticas de Competencia, Estudios Sectoriales o temáticos.).A través de dos (2) áreas de trabajo.

- Análisis Económico y Estudios de Mercado
- Análisis Financiero

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JEARQUÍA DE LÍNEA:

Ejerce autoridad sobre sus unidades dependientes o coordinadoras de área de trabajo.

RELACIONES DE COORDINACION:

INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICAL:

Hacia arriba en la línea jerárquica tiene relación inmediata con la Dirección Nacional de Libre Competencia, de la cual depende administrativamente.

Hacia abajo en la línea jerárquica, con el personal subalterno asignado.

HORIZONTAL:

Mantiene relaciones de coordinación y comunicación horizontal Departamento de Investigación de la Competencia y el Departamento de Información de Precios y Verificación.

DIAGONAL:

Tiene relaciones de comunicación en forma diagonal con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de quien recibe apoyo para el desarrollo de los planes de acciones de personal y desarrollo profesional.

Con la Oficina de Relaciones Públicas en todo lo relacionado al enlace con los medios de comunicación social.

Con las unidades que conforman la Dirección Administrativa para el oportuno apoyo de los insumos que de ellos se requiere.

Con la Unidad de Informática para el apoyo técnico que de ellos reciben.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Ministerio de Comercio e Industrias
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Instituciones, Organismos y Organizaciones Internacionales de Comercio y Economía
- Contraloría General de la República de Panamá
- Autoridad Nacional de Aduanas

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE LA COMPETENCIA

Unidad Inmediatamente Superior

Dirección Nacional Libre Competencia.

OBJETIVOS:

Lograr y asegurar la efectiva actuación de los Agentes Económicos, mediante la ejecución coordinada de estudios, análisis e investigaciones de los aspectos legales de los distintos mercados objeto de evaluación a fin de recomendar al Administrador General, la presentación de demandas ante los Tribunales competentes por la presente comisión de prácticas monopolísticas o gestionar trámites de consultas de viabilidad, concentraciones económicas, sanciones administrativas por prácticas monopolísticas o similares, cuidando los aspectos jurídicos de los mismo.

FUNCIONES:

- Absolver consultas del Administrador de la Autoridad u otros sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas contenidas en la Ley No. 45 de 31 de octubre de 2007, en materias tales como: prácticas restrictivas de la competencia, concentraciones económicas y prácticas restrictivas de la competencia en Servicios Públicos. Igualmente, con respecto de las disposiciones legales que constituyen nuestro sistema jurídico.
- Coordinar, preparar y presentar los aspectos legales de los diferentes casos referentes a prácticas que atenta contra el buen desempeño del mercado.
- Realizar estudios coordinados, análisis e investigaciones de los aspectos legales de las transacciones comerciales realizadas por las empresas o agentes económicos objeto de denuncias a fin de fortalecer la eficiencia económica nacional y coordinar, preparar y presentar el informe de los análisis aplicado.
- Emitir criterios jurídicos con respecto a casos concretos relacionados con los temas anteriormente descritos.
- Asumir la responsabilidad del inicio y seguimiento de los casos judiciales en los que la institución sea parte.
- Absolver consultas realizadas por los agentes económicos, consumidores, particulares o entes de gobierno en general con respecto a los temas contenidos en

la Ley 45 de 2007, sus reglamentaciones y/o guías y que sean competencia de la Autoridad.

- Evaluar al nivel jurídico las regulaciones que tengan efecto sobre el comercio y la industria, realizar estudios y propuestas pertinentes para hacerlos eficientes, y que no obstruya el comercio y la industria nacional o internacional.
- Emitir conceptos jurídicos sobre proyectos de resoluciones, leyes y contratos elaborados por las diferentes direcciones que conforman la Autoridad
- Revisar los contratos, convenios, permisos, que celebre u otorgue los agentes económicos y emitir el dictamen que corresponda y opinar acerca de la interpretación, revisión, caducidad, nulidad y demás aspectos legales relacionados con los mismos.
- Realizar análisis jurídicos de las concentraciones económicas que sean estudiadas en la Autoridad, bien sea por la solicitud de Parte o iniciado de Oficio.

Sus funciones las realiza dentro de un ambiente de coordinación y comunicación estrecha entre sus miembros.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUÍA DE LÍNEA:

Ejerce derecho de mando por competencia administrativa, sobre el personal subalterno, para realizar sus actividades y mantener la coherencia de las funciones asignadas.

TÉCNICA ASESORA:

En la especialidad de acciones de desarrollo y coordinación, brinda asistencia técnica delegada por la Dirección Nacional de Libre Competencia, en lo relativo a la aplicación de la Ley No. 45 de 31 de octubre de 2007, normas jurídicas, reglamentos y otras disposiciones legales en materia de prácticas restrictivas de la competencia, concentraciones económicas, protección al consumidor.

RELACIONES DE COORDINACIÓN: INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICAL:

Hacia arriba en línea jerárquica, tiene relación con la Dirección Nacional de Libre Competencia, de la cual depende administrativamente.

Hacia abajo en la línea jerárquica, tiene relación con las unidades que integran su oficina.

HORIZONTAL:

En forma horizontal, tiene comunicación y coordinación con el departamento de Análisis y Estudios de Mercados.

DIAGONAL:

En forma diagonal con la Dirección Nacional de Protección al Consumidor en todo lo relativo a la coordinación y ejecución del estudio de casos y asuntos legales de su competencia.

Con la Oficina Institucional de Recursos Humanos y los departamentos de la Dirección Administrativa en acciones de coordinación de apoyo de tipo administrativo para el adecuado desarrollo de tareas.

Con la Oficina de Asesoría Legal como apoyo en cualquier tema o consulta de índole legal

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Corte Suprema de Justicia (Sala Primera de lo Civil, Sala III de lo Contencioso Administrativo, Tercer Tribunal Superior de Justicia, Ramo Civil; Juzgados 8vo y 9no de Circuito, ramo civil; Juzgado Municipal respectivo)
- Ministerio de Comercio e Industrias
- Procuraduría de la Administración
- Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Ministerio de Salud
- Instituto de Mercadeo Agropecuario
- Asamblea Nacional

DEPARTAMENTO DE INFORMACION DE PRECIOS Y VERIFICACION

Unidad Inmediatamente Superior:

Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

OBJETIVO:

Velar y preservar la libre y eficiente competencia económica a través de trabajos de investigación, seguimiento de los precios, abastecimiento del mercado local y registro electrónico de datos que rindan información básica y necesaria para inferir sobre el comportamiento comercial nacional.

Asegurar la existencia de un adecuado abastecimiento de bienes y servicios de primera necesidad, a través de inventarios y encuestas periódicas que den a conocer la disponibilidad y consumo para determinar la necesidad de importación o en su efecto recomendar los contingentes arancelarios.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar el registro organizado de precios y abastecimiento del mercado local por segmentos según los diversos rubros de la economía a fin de informar a los consumidores para que puedan discernir y tomar decisiones fundadas de consumo de bienes y servicios.
- Establecer y organizar los mecanismos de registro y procesamiento electrónico de datos referente a los medicamentos para ofrecer al consumidor información actualizada.
- Organizar y coordinar el registro, seguimiento y evaluación del mercado local de aquellos productos que forman parte de la canasta básica familiar de alimentos para mantener informado al consumidor.
- Organizar y coordinar el registro, seguimiento e inventarios físicos de los productos agropecuarios, estudios de oferta en el ámbito nacional para su respectiva comunicación e información al consumidor y usuarios gubernamentales.
- Realizar inventarios periódicos de los diversos rubros agropecuarios para determinar la necesidad o no de promover mecanismos especiales de abastecimiento de estos según promedio de consumo.

- Llevar a cabo inventarios periódicos de los rubros agropecuarios para determinar la necesidad o no de abastecimiento de estos según promedio de consumo.
- Programar y llevar a cabo encuestas periódicas de mercado de los productos y servicios que conforman la canasta básica de alimentos a fin de analizar los hábitos de consumo y mantener informado a los consumidores.
- Establecer y coordinar los mecanismos de comunicación institucional y extrainstitucional necesarios para promover o normar la información referente al mercado local agropecuario y comercial.
- Mantener un centro de recopilación, procesamiento y ordenamiento electrónico de los datos estadísticos esenciales sobre diversos bienes y servicios, canasta básica y demás rubros de la economía nacional esenciales para los estudios técnicos.
- Establecer y coordinar el centro de recopilación y distribución de la información estadística esencial para los estudios generales y análisis técnico de tipo económico en la institución.
- Coadyuvar en los estudios de casos e investigaciones de campo, con la adecuada información estadística.
- Preparar y presentar informes de los índices o características significativas que se desprenda de los datos procesados, a fin de proponer posibles utilidades de la información como indicadores de la estructura y desempeño industrial
- Mantener sistemas de información electrónica que permitan brindar estudios comparativos y pronósticos integrales con mayor exactitud y precisión sobre la actividad económica en el país.
- Coordinar el envío de los medicamentos vencidos, que han sido retirados a nivel nacional de los establecimiento comerciales, al Ministerio de Salud para su posterior destrucción.
- Cualquier otra relacionada con las funciones asignadas.

La estructura departamental es monolítica. Pero para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de trabajo:

- Canasta Básica y Consumo Masivo

- Encuestas de Bienes y Servicios (Especiales)
- Medicamentos
- Estadística

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LÍNEA:

Ejerce derecho de mando sobre el personal asignado, para requerir y ejecutar acción, supervisar a las unidades directamente dependientes, a fin de mantener la efectividad y coherencia de las funciones asignadas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN: INTRA INSTITUCIONALES:

VERTICAL:

Mantiene comunicación y coordinación ascendente con la Dirección Nacional de Libre Competencia.

En forma descendente con el personal subalterno asignado al departamento.

HORIZONTAL:

Ejecuta y coordina vínculos operativos con los Departamentos de Análisis y Estudios de Mercado e Investigaciones de la Competencia y la Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

DIAGONAL:

Mantiene vínculos operativos de apoyo:

Oficina Institucional de Recursos Humanos, en los registros y controles relacionados a las acciones de personal del departamento.

Oficina de Relaciones Públicas, en la coordinación y atención de acciones a través de los medios de comunicación social.

Los Departamentos de Compras, Presupuesto y Contabilidad por el respectivo apoyo de insumos y servicios.

EXTRAINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Comercio e Industrias
- Ministerio de Salud
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Universidad Tecnológica de Panamá
- Instituto Especializado de Análisis de la Universidad de Panamá
- Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Contraloría General de la República
- Instituto de Mercadeo Agropecuario

**DIRECCION NACIONAL DE PROTECCIÓN
AL CONSUMIDOR**



NIVEL OPERATIVO

DIRECCION NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

Unidad Inmediatamente Superior:

En orden vertical ascendente está el Administrador General.

OBJETIVO:

Velar por el bienestar y protección de los consumidores de bienes y servicios finales a través de acciones de educación, orientación, conciliación de casos, verificaciones y dar seguimiento y control al firme cumplimiento de las normas técnicas y metrológicas establecidas en el ámbito nacional e internacional.

FUNCIONES:

- Procurar la solución de controversias entre proveedores y consumidores por medio de la conciliación;
- Iniciar, de oficio o a petición de parte, investigaciones administrativas por razón de posibles actos que vulneren los derechos del público consumidor y aplicar las sanciones correspondientes;
- Conocer y decidir, a prevención con los tribunales de justicia competentes, y hasta la suma de dos mil quinientos balboas (B/. 2,500.00), los procesos de decisión de quejas que presenten los consumidores, en forma individual o colectiva, en contra de los proveedores de bienes y servicios en relación con las infracciones a las normas de protección al consumidor consagradas en esta ley, y aplicar las sanciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la presente ley. También podrá, entre otras, pero no limitado, ordenar el reemplazo del bien o servicio, su reparación o la devolución de las sumas pagadas por el consumidor.
- Iniciar, de oficio o a petición de parte, acciones individuales o colectivas, ante los tribunales competentes, por razón de posibles actos que vulneren los derechos del público consumidor;
- Establecer y coordinar, con entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones o gremios, programas para difundir y capacitar a los consumidores y proveedores;

- Orientar, informar y divulgar los derechos de los consumidores y las obligaciones de los proveedores, para lo cual deberá, entre otras, implementar y ejecutar programas de publicidad y de educación al consumidor y/o proveedor, previamente aprobados;
- Brindar asesoría gratuita, así como procurar y representar libre de costos, los intereses de los consumidores mediante el ejercicio de las acciones, recursos, trámites o gestiones que procedan. Para estos fines, se podrá establecer una unidad encargada de realizar Defensoría de Oficio;
- Brindar servicios de asesoría legal gratuita a los consumidores sobre sus deberes y derechos, y en general brindar orientación a consumidores y proveedores;
- Fomentar y promover las organizaciones de consumidores, facilitando su participación en los procesos de decisión y reclamo, en torno a cuestiones que afecten sus intereses y proporcionándoles capacitación y asesoría;
- Recopilar, elaborar, procesar, divulgar información y realizar estudios de mercado para orientar e informar, al consumidor, sobre las condiciones, precios y características de los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado;
- Ordenar y realizar inspecciones a establecimientos comerciales para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de bienes y servicios, según se establece en la presente Ley y sus reglamentos o demás reglamentos técnicos cuya fiscalización sea competencia de la Autoridad;
- Mantener registros actualizados de las reclamaciones fundamentadas en contra de proveedores de bienes y servicios y de las sanciones o medidas correctivas que se impongan a éstos, pudiendo divulgar públicamente dicha información cuando lo estime conveniente. La divulgación indicará hechos objetivos y acreditados en los distintos trámites de su competencia. Cualquier persona tendrá acceso a estas informaciones para fines de orientación y consulta;
- Denunciar, ante el Ministerio Público, los hechos que puedan ser constituidos de delito y que sean de su conocimiento; y ante las autoridades competentes, la venta o distribución de artículos que representen un riesgo o peligro para la salud y demás actuaciones que afecten los intereses de los consumidores;
- Divulgar y publicar los precios sugeridos, de referencia o de venta, que se utilicen para la importación o comercialización de bienes en el territorio nacional, de conformidad con la legislación nacional, y monitorear el cumplimiento de los

agentes económicos o proveedores en esta materia, como por ejemplo, pero no limitado al anuncio de los precios de paridad de los hidrocarburos que se introduzcan al territorio nacional o el precio sugerido de comercialización para las distintas regiones del país y de conformidad con las determinaciones que realice la Dirección Nacional de Hidrocarburos y Energías Alternativas;

- Realizar las funciones que le asigne el Administrador para el cumplimiento de los fines de la institución;
- Ejercer las demás funciones que le atribuyen esta ley, sus reglamentos y demás disposiciones que rijan la materia de su competencia.

DEPARTAMENTALIZACIÓN:

La Dirección Nacional de Protección al Consumidor posee la siguiente Departamentalización:

- Departamento de Conciliación
- Departamento de Educación
- Departamento de Metrología
- Departamento de Decisión de Quejas
- Departamento de Defensoría de Oficio
- Departamento de Investigación del Consumidor
- Departamento de Verificación

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LÍNEA:

Ejerce autoridad jerárquica de línea sobre los departamentos de Conciliación, Educación , Investigación del Consumidor, Metrología, Decisión de Quejas, Defensoría de Oficio y Verificación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICAL:

Mantiene comunicación y coordinación en forma ascendente con el Administrador General de quien provienen las directrices y políticas principales de acción hacia los consumidores.

En forma descendente, con los departamentos que conforman la Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

HORIZONTAL:

Tiene relación complementaria de apoyo de doble vía en forma horizontal con las Direcciones Administrativas, Recursos Humanos, Relaciones Públicas e Informática.

Con la Dirección Nacional de Libre Competencia, de quienes recibe asesoramiento ante el trato a los expedientes y casos.

DIAGONAL:

Mantiene relación con los diversos departamentos que conforman la Dirección Administrativa, con relación a los insumos que requieren de los mismos.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Ministerio de Comercio e Industrias
- Ministerio de Salud
- Asociación Nacional de Mueblerías
- Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura de Panamá
- Asociación de Comerciantes y Distribuidores de Víveres y Similares de Panamá
- Asociaciones de Consumidores
- Municipios
- Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Universidad de Panamá
- Comisión Nacional de la Carne
- Otros, según se requieran

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN

Unidad Inmediatamente Superior

Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

OBJETIVO:

Garantizar el acceso a mecanismos efectivos y ágiles de tutela administrativa y judicial para la defensa de los derechos e intereses legítimos de los consumidores.

Preservar el interés supremo del consumidor por medio de la atención directa de éstos a través de los procesos de asistencia y orientación primaria, veracidad de la publicidad y conciliaciones entre las partes.

FUNCIONES:

- Brindar asistencia y orientación al consumidor dentro de los términos de la Ley No. 45 de 31 de octubre de 2007, a través de la atención directa de las consultas, inquietudes y casos que le afecten en su relación con los proveedores.
- Defender los derechos de los consumidores por medio de la convocación y conciliación entre empresario y consumidor en conflicto provocado por relaciones comerciales desiguales, a través de la mediación basada en el diálogo, la justicia y el derecho, resolver las controversias con soluciones aceptables para las partes.
- Atender las quejas que presenten los consumidores, en relación con las garantías sobre funcionamiento, reparación, reemplazo del bien o devolución de sumas pagadas por el consumidor, cuando dicho bien no funcione adecuadamente durante el período de garantía.
- Expedir boletas de citación para el proveedor indicando lugar, fechas, hora y motivo de la diligencia.
- Crear los mecanismos legales y administrativos que den fe de las acciones realizadas, dejar constancia en ella cuando no haya avenimiento, en caso de que el consumidor no quiera acudir a la vía judicial.
- Realizar peritajes sobre la materia objeto del conflicto, que ayuden a determinar la verdad de los hechos.

- Revisar y detectar en los medios de comunicación social todo anuncio o aviso publicitario que no se ajuste a la verdad, se tergiversen los hechos o que el mismo no induzca a error o confusión.

El Departamento de Conciliación, no tiene identificada una repartición departamental, desarrolla sus funciones a través de tres (3) áreas definidas de actividad:

- Área de Asistencia y Orientación al Consumidor
- Área de Conciliación
- Área de Veracidad de la Publicidad

En las tres áreas la atención de casos se realiza en forma sistemática, organizada y con un alto grado de comunicación y coordinación entre todos sus miembros.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LINEA:

Ejerce derecho de mando sobre el personal asignado, para requerir y ejecutar acción, supervisar a las unidades directamente dependientes a fin de mantener la efectividad y coherencia de las funciones asignadas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICAL:

Mantiene comunicación y coordinación ascendente con la Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

En forma descendente, con el personal subalterno asignado al departamento.

HORIZONTAL:

Ejerce y coordina vínculos operativos con los departamentos de Educación, Metrología, Verificación, Decisión de Quejas e Investigaciones del Consumidor.

DIAGONAL:

Mantiene vínculos operativos de apoyo:

Oficina Institucional de Recursos Humanos, en los registros y controles relacionados a las acciones de personal del departamento.

Oficina de Relaciones Públicas, en la coordinación y atención de acciones a través de los medios de comunicación social.

Dirección Administrativa en todo lo relacionado a los servicios e insumos que se requieren para el mejor desenvolvimiento.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Registro Público (solicitudes de certificaciones que confirmen la vigencia de las sociedades)
- Policía Técnica Judicial (coordinación de los peritajes)
- Ministerio de Comercio e Industrias (Direcciones de Comercio Interior, Dirección de Empresas Financieras)
- Asociación de Mueblerías (recibir asesorías en cuanto a las disposiciones legales vigentes y apoyo en las quejas difíciles)
- Ministerio de Salud
- Asociación Panameña de Agencias Publicitarias

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Unidad Inmediatamente Superior

Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

OBJETIVO:

Formular programas de educación e información al consumidor, con el propósito de fomentar una nueva cultura de consumo en el consumidor panameño que lo convierta en un sujeto activo, crítico y reflexivo frente a la toma de decisiones en el mercado.

FUNCIONES:

- Formular, coordinar y evaluar el programa nacional y anual de Jornadas Educativas a los consumidores.
- Educar al consumidor a través de las diversas técnicas de comunicación y presentación de material de información escrita .
- Detectar necesidades específicas de los consumidores a través de la participación en investigaciones y encuestas de consumo.
- Participar en representación de la institución en los eventos fériales, exposiciones y otros, con actividades de Educación al Consumidor.
- Promover la creación de grupos organizados de consumidores para desarrollar la autoprotección de los consumidores.
- Realizar programas tendientes a incrementar la participación de la comunidad organizada, a través de la ejecución de campañas informativas y educativas de protección al consumidor, adecuándose a las realidades locales específicas.
- Programar, coordinar y dar seguimiento a campañas educativas dirigidas al consumidor, a través de las Asociaciones de Consumidores, organizaciones empresariales, clubes cívicos gremios profesionales, escuelas, entre otros.
- Fomentar la creación y brindar asesoramiento a los gremios, grupos o entidades organizadas de consumidores en todas partes del territorio nacional.

El Departamento de Educación al Consumidor es monolítico, ejerce sus funciones a través de dos (2) áreas especializadas de actividad:

- Área de Educación (Programa, coordina y ejecuta técnicas de educación y enseñanza al Consumidor y Proveedores)
- Área de Fomento y relación con las Asociaciones de Consumidores (Desarrolla programas de comunicación, coordinación, asesoramiento, crecimiento y desarrollo de las Asociaciones de Consumidores)
-

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUICA DE LINEA:

Ejerce derecho de mando sobre el personal asignado para requerir y ejecutar acción, supervisar a las unidades directamente dependientes a fin de mantener la efectividad y coherencia de las funciones asignadas.

**RELACIONES DE COORDINACION:
INTRAINSTITUCIONAL:**

VERTICALES:

Mantiene comunicación y coordinación ascendente con la Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

En forma descendente, con el personal subalterno asignado al departamento.

HORIZONTAL:

Ejecuta y coordina vínculos operativos con los departamentos de Metrología, Conciliación, Verificación, Decisiones de Quejas e Investigaciones del Consumidor.

DIAGONAL:

Mantiene vínculos operativos de apoyo con:

Oficina de Relaciones Públicas, en la coordinación y atención de acciones a través de los medios de comunicación social.

Dirección Administrativa en todo lo relacionado a los servicios e insumos que se requieren para el mejor desenvolvimiento.

Oficina Institucional de Recursos Humanos, en los registros y controles relacionados a las acciones de personal del departamento.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Ministerio de Salud
- Universidad de Panamá
- Ministerio de Educación
- Municipios
- Asociaciones de Consumidores
- Otros según se requiera

DEPARTAMENTO DE METROLOGÍA

Unidad Inmediatamente Superior:

Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

OBJETIVO:

Velar por la aplicación de las normas de protección al consumidor, actuando en el sector de metrología legal, protegiendo al consumidor contra engaños o fraudes ocasionados por el incumplimiento de las normas Metrológicas, Industrial y Técnicas aceptadas y adoptadas por el Ministerio de Comercio e Industrias.

Garantizar la uniformidad y confiabilidad de las mediciones y definir métodos que contengan los requisitos técnicos específicos.

FUNCIONES:

- Velar y proteger los derechos e intereses del consumidor, asegurando y verificando que los bienes y servicios que se adquieran en el mercado cumplan con las normas de metrología, industriales y técnicas universalmente aceptadas y adoptadas por el Ministerio de Comercio e Industrias.
- Realizar el contraste, verificación y fiscalización de los instrumentos de pesas y medidas utilizadas en actividades comerciales e industriales.
- Verificar el contenido neto de los productos previamente envasados para su venta.
- Revisar los surtidores y tanques de combustibles en estaciones de servicios, con el objeto de garantizar al usuario la cantidad correcta de combustible que recibe.
- Vigilar porque se cumplan las normas de etiquetado.
- Realizar trabajos técnicos y científicos en todos los campos de la metrología y métodos de medición, tomar parte en los trabajos de otras organizaciones nacionales interesadas en la metrología.
- Elaborar y mantener actualizado tabla de errores máximos tolerados para cada instrumento de acuerdo con las recomendaciones internacionales de la Organización Internacional de Metrología Legal (O.I.M.L.), y resoluciones en acuerdos respectivos.

- Realizar estudios e investigaciones técnicas encaminadas a descubrir posibles fallas en los proveedores que se lleven a cabo durante la producción, importación, envasado, almacenamiento, transporte o distribución de los bienes o servicios con la finalidad de evitar afecciones al consumidor.
- Realizar ensayos y análisis químicos de materiales y productos varios para mejorar los controles de calidad y sus procedimientos de fabricación.
- Realizar peritajes técnicos en áreas de Metrología para evaluar la efectividad o no de las denuncias presentadas por los consumidores y determinar la veracidad de lo denunciado (Realizada también en apoyo a los departamentos de Conciliación y Decisión de Quejas)
- Proponer opiniones técnicas a la Dirección Nacional de Protección al Consumidor basado en los resultados de análisis y estudios a fin de presentar alternativas viables de solución o prever un determinado hecho que actúe en beneficio de los planes y objetivos institucionales.

El Departamento de Metrología, no tiene identificada una repartición departamental, desarrolla sus funciones a través de tres (3) áreas definidas de actividad:

- Área de Análisis de Metrología
- Área de Análisis Físico-químico
- Área de Análisis Normas e Investigación Técnica

En las tres áreas la atención de casos se realiza en forma sistemática, organizada y con un alto grado de comunicación y coordinación entre todos sus miembros.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LÍNEA:

Ejerce derecho de mando sobre el personal asignado, para requerir y ejecutar acción, supervisar a las unidades directamente dependientes, a fin de mantener la efectividad y coherencia de las funciones asignadas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN: INTRAINSTITUCIONALES:

VERTICAL:

Mantiene comunicación y coordinación ascendente con la Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

En forma descendente con el personal subalterno asignado al departamento.

HORIZONTAL:

Ejecuta y coordina vínculos operativos con los Departamentos de Educación, Conciliación, Verificación, Investigaciones del Consumidor y Decisión de Quejas.

DIAGONAL:

Mantiene vínculos operativos de apoyo:

Oficina Institucional de Recursos Humanos, en los registros y controles relacionados a las acciones de personal del departamento.

Oficina de Relaciones Públicas, en la coordinación y atención de acciones a través de los medios de comunicación social.

Los Departamentos de Compras, Presupuesto y Contabilidad por el respectivo apoyo de insumos y servicios.

EXTRAINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Comercio e Industrias
- Ministerio de Salud
- Universidad Tecnológica de Panamá
- Instituto Especializado de Análisis de la Universidad de Panamá
- Secretaría Nacional de Ciencias y Tecnología (SENACYT)

DEPARTAMENTO DE DECISION DE QUEJAS

Unidad Inmediatamente Superior:

Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

OBJETIVO:

Propiciar el entendimiento y acuerdo entre el Consumidor y los Proveedores, desde el principio rector de la protección al consumidor, así como servir de medio para dirimir controversias, en caso de que las partes no logren alcanzar un acuerdo, dentro de los límites que la misma ley establece con relación a la competencia.

De igual manera, y en virtud de la facultad investigativa que confiere la Ley a través del procedimiento de decisión de quejas, se procura someter al escrutinio de la norma de protección al consumidor, aquellas conductas de los Proveedores de bienes y servicios que en virtud de quejas, se compruebe que violan las disposiciones contenidas en la Ley 45 de 31 de octubre de 2007.

FUNCIONES:

- Conocer y decidir quejas de los consumidores hasta la suma de dos mil quinientos balboas (B/.2,500.00), por violación a normas de protección al consumidor, por parte de los proveedores de bienes y servicios, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 100 numeral 3 y 115 de la Ley 45 de 31 de octubre de 2007.
- Iniciar proceso en virtud de quejas presentadas por los consumidores, por violación a las normas de protección al consumidor por parte de los proveedores de bienes y servicios. (Art. 116).
- Elaborar proyecto de providencia de admisión de las quejas, coordinar y elaborar las citaciones que se requieran en virtud de las quejas presentadas por los consumidores. (Art. 116).
- Celebrar la audiencia con motivo de las quejas presentadas por los consumidores. (Art. 118).
- Propiciar acuerdo entre el consumidor y el agente económico, previo a la fase de decisión. (Art. 118).

- Valorar sobre la admisibilidad o no, de las pruebas que presente tanto el consumidor como el agente económico, en virtud de la queja admitida. (Art. 119)
- Elaborar proyecto de acuerdo y de resolución, con relación a las investigaciones y decisiones producto de las quejas de los consumidores. (Art. 121).

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUÍA DE LÍNEA:

Ejerce derecho de mando por competencia administrativa, sobre el personal subalterno, para realizar sus actividades y mantener la coherencia de las funciones asignadas.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:
INTRAINSTITUCIONAL:**

Mantiene comunicación y coordinación con los demás departamento de la Dirección de Protección al Consumidor.

VERTICAL:

Mantiene estrecha comunicación en forma ascendente con el Director Nacional de Protección al Consumidor.

HORIZONTAL:

Ejerce y coordina vínculos operativos con los demás departamentos de la Dirección Nacional de protección al Consumidor, y el Juzgado Ejecutor

DIAGONAL:

Mantiene vínculos operativos de apoyo con:

Oficina Institucional de Recursos Humanos, en los registros y controles relacionados a las acciones de personal del departamento.

Dirección Administrativa, en todo lo relacionado a los servicios e insumos que se requieren para el mejor desenvolvimiento.

EXTRAINSTITUCIONAL:

– No mantiene comunicación con ninguna otra Institución.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES DEL CONSUMIDOR

Unidad Inmediatamente Superior:

Dirección Nacional de Protección del Consumidor.

OBJETIVO:

Lograr y asegurar la efectiva actuación de los agentes económicos, mediante una política coherente y funcional desde el punto legal objetivo de orientación, divulgación, capacitación, aplicación de posibles sanciones por incumplimiento de las normas establecidas en la Ley No. 45 de 31 de octubre de 2007.

Velar por la seguridad jurídica en las relaciones entre los proveedores y clientes, protegiendo al consumidor de prácticas comerciales engañosas, injustas o fraudulentas.

FUNCIONES:

- Dar trámite a las actas de verificación que hayan sido aprobadas por la Comisión Evaluadora.
- Analizar los descargos presentados por los agentes económicos frente a las anomalías señaladas, a fin de determinar si los mismos cumplen con las normas establecidas en la ley.
- Investigar las quejas y denuncias presentadas por los consumidores, a fin de determinar si los hechos en que se fundamentan las mismas violan la Ley 45 de 2007, y demás normas legales, según sea el caso por el cual el consumidor, presenta una queja o una denuncia.
- Desarrollar y dar seguimiento al proceso de sanción y multas por faltas a la Ley N° 45 de 31 de octubre de 2007, y demás normas legales en relación a la materia.
- Elaborar, ejecutar y custodiar los mecanismos administrativos y técnicos de registro de casos iniciados en contra de los agentes económicos infractores.
- Proporcionar la documentación necesaria para la ejecución de las actuaciones pertinentes en los juicios de nulidad y acciones de amparo intentados por los agentes económicos infractores.

El Departamento de Investigaciones del Consumidor es una oficina sin departamentalización. Sus funciones las realiza dentro de un ambiente de coordinación y comunicación estrecha entre sus miembros. Cuenta con tre áreas:

- Área Administrativa: Recepción de toda documentación por parte de agentes económicos, con relación a los procesos que le han sido iniciados, la notificación de los mismos y sus controles internos (captación y remisión de documentos)
- Área Jurídica: Se encarga de la elaboración de proyectos de resoluciones en contra de aquellos agentes económicos que incumplen la Ley 45 de 31 de octubre de 2007.
- Área de Historial de Crédito y Jubilado: Cuenta con sub-áreas Administrativa y Jurídica que realizan de forma especializada para estas materias la labor señalada anteriormente.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUÍA DE LÍNEA:

Ejerce derecho de mando, por competencia administrativa, sobre el personal subalterno, para realizar sus actividades y mantener la coherencia de las funciones asignadas.

TÉCNICA ASESORA:

Brinda asistencia técnica en materia jurídica a nivel Institucional bajo la coordinación de la Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICAL:

Hacia arriba en la línea jerárquica, tiene relación con la Dirección Nacional de Protección al Consumidor, de la cual depende técnica y administrativamente.

Hacia abajo en la línea jerárquica, tiene relación con las unidades de las áreas que lo integran

HORIZONTAL:

En forma horizontal, tiene comunicación y coordinación con el Departamento de Decisión de Quejas, Conciliación, Educación, Metrología, y Verificación.

DIAGONAL:

En forma diagonal con las Oficinas Regionales en cuanto a la coordinación de actividades e interpretaciones desde el punto de vista jurídico cualquier situación que afecte al consumidor dentro de los límites de su competencia.

Con la Oficina de Asesoría Legal de la Institución en todo lo relacionado a aspectos legales dentro del límite de su competencia.

Con la Oficina Institucional de Recursos Humanos y los departamentos de Administración y Finanzas en coordinaciones de apoyo de tipo administrativo para el adecuado desarrollo de tareas.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Corte Suprema de Justicia (Sala Primera de lo Civil, Sala III de lo Contencioso Administrativo, Tercer Tribunal Superior de Justicia, Ramo Civil; Juzgados 8vo y 9no de Circuito, ramo civil; Juzgado Municipal respectivo)
- Ministerio de Comercio e Industrias
- Procuraduría de la Administración
- Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Ministerio de Salud
- Instituto de Mercadeo Agropecuario
- Asamblea Nacional
- Ministerio de Economía y Finanzas

DEFENSORIA DE OFICIO

Unidad Inmediatamente Superior:

Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

OBJETIVO:

Defender y representar a los consumidores vulnerados en sus derechos ante los Tribunales de Justicia.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría gratuita, así como procurar y representar libre de costos, los intereses de los consumidores mediante el ejercicio de las acciones, recursos, trámites o gestiones que procedan.
- Presentar demandas y todo tipo de escritos legales tales como Acciones, Incidentes, sustentación de recursos entre otros, ante las instancias competentes a fin de garantizar la defensa y representación de los consumidores.
- Asistir a las Audiencias, diligencias judiciales y a cualquier otro tipo de práctica necesaria que requiera la presencia de un profesional del derecho a fin de velar por los derechos de los consumidores.
- Realizar gestiones propias de abogados que llevan casos ante la administración de Justicia, tales como dar impulso procesal al expediente, velar por la correcta aplicación del procedimiento, así como estar pendiente de los términos judiciales y poder garantizar una correcta defensa de los derechos de los consumidores.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUÍA DE LÍNEA:

Ejerce derecho de mando sobre el personal asignado, para requerir y ejecutar acción, supervisar a las unidades directamente dependientes, a fin de mantener la efectividad y coherencia de las funciones asignadas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICAL:

Mantiene comunicación y coordinación ascendente con la Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

En forma descendente con el personal subalterno asignado al departamento.

HORIZONTAL:

Ejecuta y coordina vínculos operativos con los Departamentos de Educación, Conciliación, Verificación, Investigaciones del Consumidor y Decisión de Quejas.

DIAGONAL:

Mantiene vínculos operativos de apoyo:

Oficina Institucional de Recursos Humanos, en los registros y controles relacionados a las acciones de personal del departamento.

Oficina de Relaciones Públicas, en la coordinación y atención de acciones a través de los medios de comunicación social.

Los Departamentos de Compras, Presupuesto y Contabilidad por el respectivo apoyo de insumos y servicios.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Corte Suprema de Justicia (Sala Primera de lo Civil, Sala III de lo Contencioso Administrativo, Tercer Tribunal Superior de Justicia, Ramo Civil; Juzgados 8vo y 9no de Circuito, ramo civil; Juzgado Municipal respectivo)
- Ministerio de Comercio e Industrias
- Procuraduría de la Administración
- Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Ministerio de Salud
- Instituto de Mercadeo Agropecuario
- Asamblea Nacional
- Ministerio de Economía y Finanzas

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN

Unidad Inmediatamente Superior:

Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

OBJETIVO:

Proteger y defender los derechos de los consumidores a través de la verificación y fiscalización periódica de los bienes y servicios que se ofertan en el mercado local.

FUNCIONES:

- Programar y realizar actividades de verificación de precios, calidad y existencia de los productos, descuentos y beneficios a jubilados, pensionados y persona de la tercera y cuarta edad, precio tope del combustible y tanque de gas licuado de 25 libras.
- Identificar y denunciar ante las autoridades sanitarias competentes, la venta o distribución de artículos que representen un riesgo o peligro para la salud.
- Verificar la actuación de los agentes económicos y comisionistas ambulantes a fin de cumplir con lo señalado en la Ley No. 45 de 2007.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 6^a de 16 de junio de 1987 y sus modificaciones en beneficio de los jubilados, pensionados y personas de la tercera y cuarta edad.
- Dar a conocer las resoluciones proferidas por el Director Nacional de Protección al Consumidor en los casos relacionados con la verificación de mercado.
- Entregar a los agentes económicos los oficios mediante los cuales se solicitan información relacionada a las transacciones comerciales sostenidas con los consumidores.
- Retirar de los establecimientos comerciales todo producto, que estén vencidos, deteriorados o golpeados, sin fecha de vencimiento, alteradas o no legibles, para ser destruidos y otros para ser enviados a DIPREV, que se encarga de hacerlos llegar al MINSA.

- Brindar orientación a los establecimientos comerciales recién abiertos, sobre aspectos relacionados a las obligaciones del proveedor.

Los objetivos y funciones se logran a través de la coordinación y comunicación entre cada uno de sus integrantes.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LÍNEA:

Ejerce autoridad de mando por competencia administrativa sobre sus unidades dependiente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN: INTRA INSTITUCIONALES:

VERTICAL:

Mantiene comunicación y coordinación ascendente con la Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

En forma descendente con el personal subalterno asignado al departamento.

HORIZONTAL:

Desarrolla relaciones en forma horizontal con las Administraciones Regionales en aspectos de coordinación, retroalimentación de planes, programas y estrategias de acciones según casos específicos y generales.

Con los diversos departamentos que conforman la Dirección Nacional de Protección al Consumidor

DIAGONAL:

Oficina Institucional de Recursos Humanos, en los registros y controles relacionados a las acciones de personal del departamento.

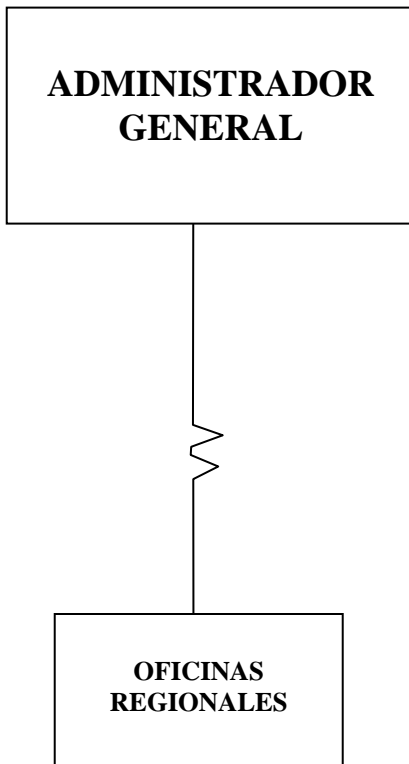
Oficina de Relaciones Públicas, en la coordinación y atención de acciones a través de los medios de comunicación social.

Los Departamentos de Compras, Presupuesto y Contabilidad por el respectivo apoyo de insumos y servicios.

EXTRAINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Comercio e Industrias
- Ministerio de Salud
- Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Contraloría General de la República
- Instituto de Mercadeo Agropecuario
- Municipios
- Asociaciones de Consumidores

OFICINAS REGIONALES



OFICINAS REGIONALES

Unidad Inmediatamente Superior:

Administrador General.

OBJETIVO:

- Fortalecer la eficiencia económica por medio de la ejecución coordinada de estudios, análisis e investigaciones de los aspectos económicos, contables y financieros de los agentes económicos objeto de evaluación a fin de castigar las prácticas monopolísticas contrarias a las normas de protección al consumidor
- Proteger y defender los derechos de los Consumidores a través de las acciones de educación, Orientación, conciliación de casos, metrología, verificación y fiscalización periódica de los bienes y servicios que se ofertan en el mercado local.

FUNCIONES:

- Representar a la Autoridad en la región y ejecutar los planes y programas institucionales inherentes a las políticas de protección al consumidor y la libre competencia.
- Programar y llevar a cabo actividades de verificación y monitoreo de precios, calidad, existencia, contenido y peso neto de productos.
- Realizar funciones de orientación y educación al consumidor en las áreas asignadas.
- Realizar actos conciliatorios y de justicia al consumidor según lo señalan las normas de protección al consumidor en las áreas regionales asignadas.
- Apoyar en operativos especiales de normas y metrología, encuestas y demás.
- Realizar gestiones de comunicación y coordinación con entidades municipales y gubernamentales a fin de informar y educar a los consumidores acerca de sus derechos, además de apoyar en programas de divulgación, educación y orientación a proveedores y consumidores

- Absolver consultas realizadas por los agentes económicos, consumidores particulares o entes de gobierno en general con respecto a los temas contenidos en el Decreto Ley y que sean competencia de la Autoridad.
- Apoyar en la divulgación del contenido de la Ley No. 45 de 31 de octubre de 2007, Ley 6 de 16 de junio de 1987 y sus modificaciones y adiciones, Ley 24 de mayo de 2002, modificada por la Ley 14 de 2006 y otras disposiciones legales que correspondan.
- Revisar los contratos, convenios, permisos, que celebre u otorgue los agentes económicos y emitir el dictamen que corresponda y opinar acerca de la interpretación, revisión, caducidad, nulidad y demás aspectos legales relacionados con los mismos.
- Recabar documentos, tomar decisiones, obtener elementos probatorios de instituciones públicas y privadas dentro de los límite de su competencia a solicitudes formuladas por los apoderados idóneos.
- Desarrollar estudios, análisis e investigaciones de los aspectos económicos financieros de las empresas o agentes económicos objeto de denuncias a fin de fortalecer la eficiencia económica nacional.
- Preparar y presentar estudios sobre el comportamiento del mercado para detectar distorsiones en el sistema de economía de mercado que afecten a los consumidores y propiciar la eliminación de tales prácticas.
- Identificar y denunciar ante las autoridades sanitarias competentes, la venta o distribución de artículos que representen un riesgo o peligro para la salud.
- Verificar la actuación de los agentes vendedores comisionistas ambulantes, y sancionarlos por el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como establecer la responsabilidad de los establecimientos comerciales por la actuación de dichos agentes.
- Asistir a los Consejos Provinciales de Coordinación.

ÁREAS DE FUNCIONAMIENTO:

Dado la diversidad y especificaciones de las actividades que desarrolla, se divide por áreas de actividad: Coordinación Administrativa, Protección al Consumidor, Libre Competencia y Verificación.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LÍNEA:

Tiene autoridad de mando por competencia administrativa sobre sus unidades dependientes (personal subalterno).

RELACIONES DE COORDINACIÓN: INTRAINSTITUCIONALES:

VERTICAL:

Hacia arriba en la línea jerárquica, tiene relación con el Administrador General, del cual depende administrativamente.

Hacia abajo, con las unidades subalternas.

HORIZONTAL:

Desarrolla relaciones en forma horizontal con las Oficinas Regionales en aspectos de coordinación, la continua revisión de planes, programas y estrategias de acción según casos específicos y generales con el fin de realizar las modificaciones que requiera los proceso de trabajo.

EXTRAINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Salud
- Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Ministerio de Comercio e Industrias
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Instituto de Mercadeo Agropecuario
- Municipios
- Cámara de Comercio e Industria (provinciales)
- Asociaciones de Comerciantes

- Asociaciones de Consumidores
- Gobernación Provincial
- Dirección Regional de Educación (Ministerio de Educación)
- Patronatos y Juntas Directivas de Ferias a Nivel Nacional
- Asociación de Mueblerías (Capítulos Provinciales)