

Memoria Anual







Excelentísimo Señor

Laurentino Cortizo Cohen

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ



Excelentísimo Señor

José Gabriel Carrizo

VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ



Jury Cano Saldaña

ADMINISTRADOR DE LA AGENCIA PANAMÁ PACÍFICO



Jorge Rothery Divetta

SUB ADMINISTRADOR DE LA AGENCIA PANAMÁ PACÍFICO

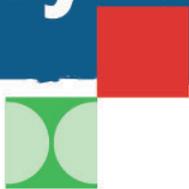


José González Bedoya

SECRETARIO GENERAL DE LA AGENCIA PANAMÁ PACÍFICO



#YoSoyPanamáPacífico



Panamá Pacífico es una iniciativa del Estado panameño para contratar al Banco Mundial quien lo asesora para convertir la antigua base aérea militar en un nuevo polo de desarrollo para la atracción de inversiones y fuentes de trabajo de alto nivel.

Zona Económica Especial de uso mixto. (Comercial, Industrial, Residencial) con una superficie total de 2,005 hectáreas.

Se adopta la Ley 41 de 2004 que establece el marco legal y contempla los incentivos fiscales, laborales, migratorios y aduaneros a ofrecer a las futuras empresas a atraer.

Contrato a 40 años exclusivo con el Desarrollador Maestro del proyecto (London & Regional Panamá), un modelo Público – Privado

Administrado, supervisado y Operado por la Agencia Panamá Pacífico (Agencia Gubernamental).

PANAMÁ PACÍFICO EN NÚMEROS

1,400
HECTÁREAS

800 MIXTAS
DESARROLLADAS Y
600 ÁREAS RESERVADA

46,000 m²
OFICINAS

350,000 m²
QUE SERÁN
DESARROLLADAS

210,000 m²
DE BODEGAS

1M m²
DE BODEGAS QUE
SERÁN DESARROLLADAS

+300 EMPRESAS
REGISTRADAS

+10,000
COLABORADORES

LA MEJOR ZONA FRANCA DE LAS AMERICAS





ES EL TERCER PROYECTO MÁS IMPORTANTE DEL ESTADO PANAMEÑO LUEGO DEL CANAL DE PANAMÁ Y EL METRO.



AL FINALIZAR EL PROYECTO PANAMÁ PACÍFICO EMPLEARÁ APROXIMADAMENTE A 40,000 PERSONAS EN UN TOTAL DE 16 EDIFICIOS EN 140,000M2 DE OFICINAS Y 1,000,000M2 DE BODEGAS Y UN ESTIMADO DE 60,000 RESIDENTES.

PANAMÁ PACÍFICO ES LA ZONA DE MAYOR CRECIMIENTO DEL PAÍS.



Sistema Integrado de trámite para la gestión de permisos aplicables a las operaciones de las empresas. 12 oficinas gubernamentales en sitio, ahorrándole tiempo como atractivo a las empresas del área



Funciones Administrativas



SUB ADMINISTRACIÓN

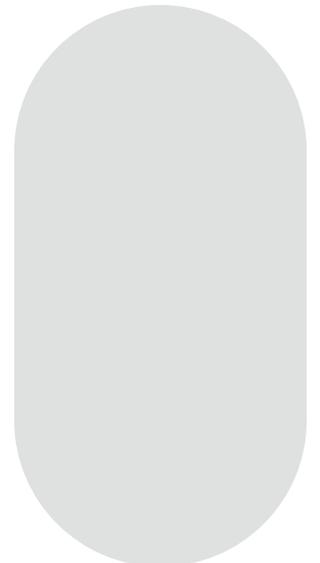
Funciones Administrativas

Apoyar al Administrador en todos los aspectos de su gestión, específicamente, en las tareas que le sean delegadas expresamente.

Colaborar directamente con el Administrador en la coordinación de los programas y proyectos sustantivos de la Agencia.

Asistir a las reuniones de Junta Directiva en representación del Administrador, cuando éste lo delegue y representar por delegación al Administrador en actos oficiales.

Actuar en nombre de la Agencia, por delegación, en ausencias temporales del Administrador o por vacante absoluta de la posición de Administrador (renuncia, muerte o remoción), mientras se designe un nuevo Administrador, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.



SECRETARÍA GENERAL

Funciones Administrativas

Planear, organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo a la Junta Directiva y apoyar a la Administración en los aspectos inherentes a la gestión institucional, específicamente en las tareas que le sean delegadas.

Coordinar la comunicación y mantener los vínculos necesarios entre la Junta Directiva, la Administración, unidades administrativas de la institución y organismos externos públicos y privados, dando seguimiento a las acciones, instrucciones y decisiones emanadas de la Junta Directiva, en los niveles correspondientes.

Dar seguimiento a las actividades que realizan las diferentes unidades administrativas de la Institución, de acuerdo a indicaciones específicas del despacho superior, además de informarle sobre el estado de ejecución de las mismas.

Remitir a los organismos de autorización y aprobación (Ministerio de Economía y Finanzas, Consejo Económico Nacional, Consejo de Gabinete y Contraloría General de la República) la información relacionada con el trámite oficial de los proyectos o gestiones que adelanta la Agencia, dando seguimiento a las acciones emanadas de ello.

Ejercer todas las demás funciones y atribuciones que señale la legislación vigente en el área y sus reglamentos, así como otras leyes, y las que dicte el Órgano Ejecutivo o la Junta Directiva.

OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Funciones Administrativas

Formular y proponer políticas, sobre aspectos legales concernientes a la Institución, para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

Dar seguimiento permanente a las obligaciones contractuales con terceros, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas.

Asesorar a la Agencia y demás áreas administrativas sobre el contenido y alcance de los dispositivos legales vigentes que guarden relación con el ámbito de trabajo.

Interpretar y divulgar las normas legales que se publiquen y sean de interés para la gestión institucional.

Evaluar y emitir opinión de los documentos legales requeridos, así como de las resoluciones que se lleven a aprobación de la Junta Directiva.

Elaborar contratos, convenios, acuerdos interinstitucionales, acuerdos de entendimiento y otros documentos afines a la actividad que se desarrolla en el Área Económica Especial Panamá Pacífico y que sean enviado a refrendo de la Contraloría General de la República.

Participar en el Comité de Empresa de la Agencia, a fin de verificar que la documentación presentada por las empresas interesadas en establecerse en Panamá Pacífico cumplan con los requerimientos exigidos.

Atender los demás asuntos en materia legal que se presenten en la Agencia.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

Funciones Administrativas

Asesorar oportunamente, en materia de información y relaciones públicas, a la Administración y a los directivos de la Agencia que lo requieran.

Informar y dar a conocer la Agencia en diferentes medios de difusión propias y externas.

Planear, organizar y dirigir las relaciones públicas institucionales, tanto externas como internas, en lo referente a la Agenda de Trabajo de la Administración, participación en eventos feriales nacionales, dando información al público en general sobre las actividades de la Agencia.

Generar entrevistas y participaciones en noticieros de televisión y radio, dando a conocer las diferentes actividades que lleva a cabo la Agencia.

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Funciones Administrativas

Revisión de los registros contables, órdenes de compras, fondos especiales, estados financieros y la realización de arqueos de caja, inspecciones e inventarios de equipo y materiales, según las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República.

Establecer mecanismos de control para la adecuada utilización de las partidas y recursos asignados a las diferentes unidades administrativas de la Institución, de conformidad con el Presupuesto Anual y el Plan Financiero Trienal aprobado por la Junta Directiva.

Fiscalizar los actos públicos relacionados con la adquisición de bienes y servicios que se efectúen en la Agencia.

Fiscalizar el uso eficiente, efectivo y eficaz de los recursos y bienes de la Agencia, así como verificar información confiable y oportuna de sus operaciones, por medio de las

Medir el grado de eficacia de los sistemas de administración y finanzas y de la organización, así como verificar que la Institución haya tomado las debidas protecciones para la conservación y control de sus recursos.

Elaborar informes de auditoría según las normas y procedimientos vigentes.

Verificar que la documentación comprobada de los ingresos y egresos institucionales cumplan con las normas y requisitos fiscales.

Fiscalizar los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno que se realicen en la Agencia y en el Área Económica Especial Panamá-Pacífico.

Ejercer todas las demás funciones y atribuciones que señale la legislación vigente en el área y sus reglamentos, así como otras leyes y las que dicte el Administrador.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Funciones Administrativas

Planificar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas de la Agencia y del personal, garantizando la adquisición expedita de los recursos requeridos para una prestación eficiente y ágil de los servicios administrativos requeridos por la entidad.

especialmente si afecta la relación de la Agencia con el Gobierno Central.

Ejercer todas las demás funciones y atribuciones que señale la legislación vigente en el área y sus reglamentos, así como otras leyes, y las que dicte el Órgano Ejecutivo o la Junta Directiva.

Elaborar y dar seguimiento a la estrategia financiera y presupuestaria de la Agencia, y controlar la administración financiera de los activos fijos llevando la contabilidad operativa de la misma.

Evaluar los posibles ajustes financieros y fiscales que puedan impactar en los estados financieros a final de año de la Agencia.

Organizar y supervisar el trámite de compras y adquisición de servicios profesionales y compras de materiales, equipo y útiles de oficina; así como su correspondiente recepción, almacenaje y distribución, participando en los actos públicos requeridos para la adquisición de bienes y servicios demandados por las unidades administrativas, para el desarrollo de sus programas y funciones.

Revisión de los montos a cobrar a cada uno de los arrendatarios, anualidades y áreas comunes que mantiene la Agencia Panamá Pacífico de acuerdo a los distintos contratos que poseen.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con los siguientes departamentos: Finanzas y Presupuesto, Compras, Contabilidad (Gestión de cobros, Tesorería) y Servicios Administrativos.

Informar a la Administración, sobre las actividades que realiza y se consideren deban conocer oportunamente,

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Funciones Administrativas

Cumplir y hacer cumplir, en sus respectivas instituciones, la ley 9 de 20 de junio de 1994, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Asesorar al personal directivo de la Agencia Panamá-Pacífico, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de los recursos humanos y en acciones disciplinarias.

Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa.

Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la ley 9 y sus reglamentos.

Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad.

Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Agencia.

Rrealizar los trámites en caso de accidentes laborales o enfermedades ocupacionales ante la Caja del Seguro Social

Tramitar, registrar, archivar y custodiar todos los documentos relacionados con la aplicación de los Procedimientos Técnicos establecidos en el Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos aprobado mediante Resolución N° 17 del 30 de noviembre de 1998, de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Gestionará un clima laboral adecuado para que la Institución logre cumplir sus metas con eficiencia y eficacia.

Fiscalizará la administración del Régimen disciplinario y asumirá el rol orientador y conciliador para garantizar con objetividad los principios de equidad y justicia.

OFICINA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Funciones Administrativas

Atención y control de acceso y salida a visitantes, residentes y transeúntes, en algunos puntos de PP, principalmente, en garita H3 (Veracruz, frente al Hotel Westin).

Patrullaje las 24 horas en las calles, edificios y áreas boscosas, dentro de la zona PP.

Vigilancia remota a través de nuestro centro de monitoreo, anticipándonos a cualquier situación en las vías principales y entrada H1 (vía Panamericana) de acceso a Panamá Pacífico.

Supervisión al personal de la seguridad privada contratada para asegurar la custodia de bienes, el orden y tranquilidad en Panamá Pacífico.

Servicio al cliente en el trámite, expedición, renovación periódica y entrega de pases y sticker vehiculares y carnet de APP, a colaboradores de entes públicos, residentes, comercio y asociados quienes tienen relación permanente con la Zona Económica Especial, así como a visitantes, actualizando la base de datos anualmente.

Apoyo en la seguridad y custodia de los articulados que entran a la zona, a realizar trámites en la oficina de ADUAN-SIT.

OFICINA DE CUMPLIMIENTO

Funciones Administrativas

El oficial de Cumplimiento es el ejecutivo designado por el Administrador, con comunicación directa a la Administración y Junta Directiva en el momento que así lo requiera, debido a que el oficial de cumplimiento maneja información muy sensitiva y confidencial de los sujetos Obligado no financieros que se establecen en esta Zona franca; registrados en la Agencia Panamá Pacífico.

Tiene la responsabilidad de verificar la aplicación de la ley 23; formular y ejecutar procedimientos y diseñar controles adecuados para evaluar y analizar las empresas que van a ser registradas en la zona franca, con el propósito de prevenir la utilización de las misma para el lavado de dinero, blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, procurando así tener un país más seguro libre del crimen organizado y con más Inversión.

Para lo cual en cumplimiento de la ley 23 se debe realizar la Debida Diligencia básica del cliente en caso de persona Natural, aplicando los parámetros descritos

en el art. 27 de dicha ley, en caso de tratarse de Persona Jurídica que es el caso más común en esta Zona franca se aplican los criterios Básicos de la Debida Diligencia

Brinde apoyo y asesoría en los temas que exige la ley, a los sujetos obligados no financieros registrados en la Agencia Panamá Pacífico.

Talleres entre los Organismos de Supervisión y los sujetos obligados, para el cumplimiento de la ley 23.

La Oficina de Enlace de Cumplimiento (OEC), es la persona de contacto con los Organismos de Supervisión: La Super Intendencia de Supervisión y Regulación de Sujetos obligados No Financieros del MEF. La Unidad de Análisis Financiero (UAF) del consejo de Seguridad (CICC) y de otras instituciones que así lo requieran

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Funciones Administrativas

Coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas relacionadas con el desarrollo e implantación de sistemas de información, de comunicación, de base de datos y de apoyo técnico a las unidades administrativas de la entidad.

Evaluar y proponer cambios a los sistemas de información diseñados para la Agencia, garantizando los aspectos de integridad, uniformidad y accesibilidad, además de brindar asesoría técnica en cuanto al diseño, programación, instalación y mantenimiento de los softwares y hardwares diversos, existentes en la Agencia.

Desarrollar, normalizar y mantener toda la tecnología informática institucional.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL INVERSIONISTA

Funciones Administrativas

Asesorar y facilitar, en coordinación con la administración y otras entidades gubernamentales, el establecimiento y operación de empresas inversionistas en el Área Económica Especial Panamá – Pacífico, de forma tal, que se contribuya al desarrollo económico de la Zona y del país.

Participar en el análisis de los proyectos de la Agencia en conjunto con las otras direcciones relacionadas a la toma de decisiones, y participar en su desarrollo.

Asesorar a los inversionistas para cumplir con los requisitos exigidos para la aprobación de su registro de empresas en el Área Económica Especial Panamá Pacífico.

Coordinar y desarrollar las actividades relacionadas con el Desarrollador Maestro, y gestionar los recursos necesarios para el logro de las mismas.

Coordinación y desarrollo de alianzas estratégicas con otras entidades privadas y gubernamentales para el establecimiento y operación de sedes de instituciones y servicios, que ofrezcan facilidades y beneficios para las empresas inversionistas en el Área Económica Especial Panamá – Pacífico.

Coordinar la participación de la Agencia en eventos de promoción del Área Económica Especial Panamá – Pacífico a nivel nacional e internacional.

Atender, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con las responsabilidades del Desarrollador Maestro que necesiten de la participación o toma de decisión por parte de la Administración de la Agencia.

Mantener estrecha comunicación con el departamento que asesora y atiende el establecimiento de las empresas en el Área Económica Especial Panamá – Pacífico, de modo al que se coadyuven esfuerzos para la atención y seguimiento del registro de nuevas empresas.

DIRECCIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES

Funciones Administrativas

Programar y dar seguimiento al trámite pertinente que, las empresas por establecerse o las establecidas en el Área Económica Especial Panamá Pacífico, así como a los trabajadores que laboren en ellas, deben realizar para la aprobación de los permisos, licencias, registros, visas y demás aprobaciones requeridas por las entidades públicas y privadas que forman parte del Sistema Integrado de Trámites (Ventanilla Única) en el Área Económica Especial Panamá Pacífico.

Orientar a los inversionistas en la interpretación de las normas vigentes en el país, así como de los trámites y requisitos necesarios para la realizar los procesos administrativos requeridos en materia laboral, fiscal, de desarrollo urbano, movimiento de mercancías, migratoria y de seguridad social.

Administrar los contratos suscritos por la Agencia con los usuarios del Área, a partir de su fase de ejecución, así como las relaciones con las demás empresas establecidas, garantizando el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.

Recolectar la información pertinente sobre las importaciones y exportaciones del Área Económica Especial Panamá Pacífico, mantener registros sobre dicha información y para efectos estadísticos y fiscales, preparar y presentar informes sobre ella.

DIRECCION DE DESARROLLO E INGENIERÍA

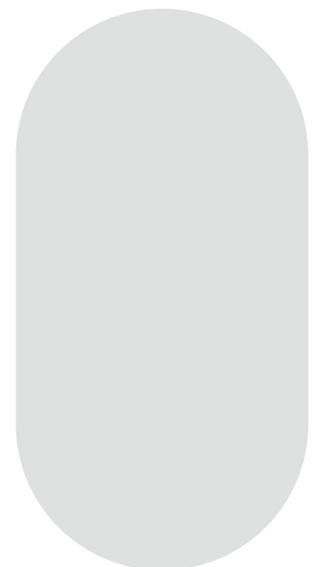
Funciones Administrativas

Dirigir y dar seguimiento al desarrollo del Área Económica Especial Panamá - Pacífico, a través de acciones estratégicas encaminadas al aprovechamiento y uso adecuado del suelo e instalaciones, y mediante programas integrales que consideren los aspectos de zonificación, mantenimiento, construcción y reparación de bienes inmuebles, carreteras y los recursos naturales y ambientales del área.

Dirigir y dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos naturales, del ambiente y de salud pública del Área Económica Especial Panamá - Pacífico, para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes, los reglamentos y disposiciones ambientales aplicables al área.

Aprobar por parte de la Agencia las solicitudes de trabajos de construcción de carreteras y todos los planos sobre construcción de instalaciones, edificaciones, mejoras, ampliaciones y expansiones, urbanizaciones, oficinas, fábricas, depósitos y cualquier infraestructura construida dentro del Área Económica Especial Panamá Pacífico.

Coordinar el diseño de normas, metodologías y procedimientos, garantizando que permitan el correcto cumplimiento de los requisitos de planificación establecidos en los contratos de concesión, administrativos, de desarrolladores u operadores en el Área Económica Especial Panamá - Pacífico.



Memoria Institucional 2022

Agencia Panamá Pacífico

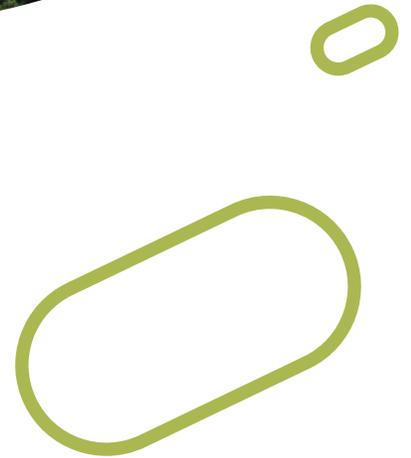




REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL



INFORME DE GESTIÓN 2022



38 Nuevas Empresas



Al 30 de diciembre de 2022 se han registrado un total de 38 empresas.

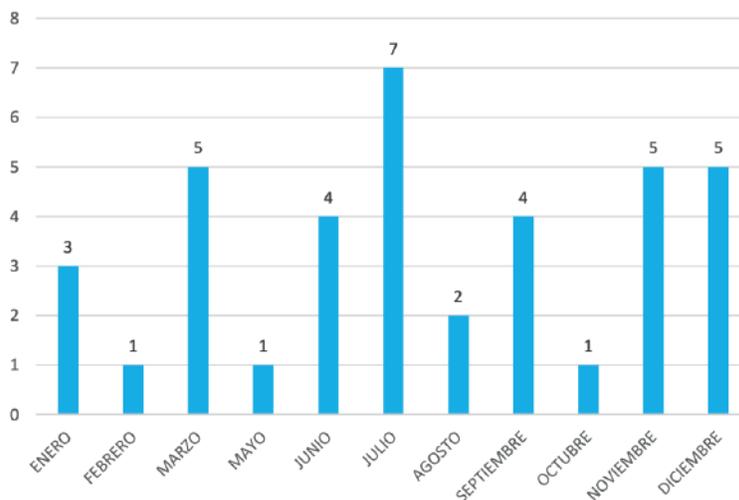
Atención y asesoría a empresas para su establecimiento dentro del área.



Análisis y evaluación del proceso de registro de empresas.

Organización y participación en Comité de Nuevos Registros.

Empresas registradas 2022



TOTAL DE EMPRESAS REGISTRADAS: 38

En apoyo al Plan de Desarrollo Turístico Nacional y contribución a la economía circular con la activación de ferias y eventos masivos presenciales, la APP tuvo participación, a través de un stand presencial, en los siguientes eventos:



**Feria de las Flores y del Café.
Feria Internacional de David.
Feria Internacional de Azuero.**



**Expocomer/Expologística,
conjuntamente con el
Desarrollador Maestro**



**Participación virtual en
Expo Latinoamericana de
Servicios**



Con la finalidad de aprovechar al máximo estos eventos, conjuntamente con el equipo de Relaciones Públicas se gestionaron giras de medios y se llevaron algunos medios para visitar los stands.

**Blast (Primera
Hora Noticia)**

Radio Chiriquí

Super Z

Ser Tv

TVN

Con la finalidad de contribuir a la labor del Desarrollador Maestro de atraer inversión extranjera a la zona, se trabajaron diversos proyectos a través del año, tales como:

Generación de notas de prensa como apoyo al plan de medios del departamento de RRPP (Relaciones Públicas) en temas destacados para crear relevancia y exposición ante los medios de comunicación.

Apertura de la DGI en el SIT, Trillo Tití como destino internacional, Alianza Público Privada, entre otras.

Se desarrolló contenido para las redes sociales, durante el lanzamiento de las notas de prensa, para crear mayor impacto.

Participación del Desarrollador Maestro en misiones comerciales en el extranjero

Individual	Bogotá	17 al 19 de Agosto
Individual	Medellín	21 al 23 de Agosto
Feria	Bolivia "Expocruz"	16 al 25 de Septiembre
Mision	Miami, Fort L., Tampa	12 al 16 de Septiembre
	Guadalajara Inversiones	
En Panamá	Mision InBound Panama - Enterprise Florida	13 al 15 de septiembre
Misión	Participación en CPHI Frankfurt	1-3 de noviembre



En miras de consolidar la promoción del área de manera internacional, se trabajó en el relacionamiento con ProPanamá:

Capacitación del Área, con el apoyo de LRP, con el objetivo de incrementar la creación de valor al equipo de PROPANAMA y ampliar conocimientos sobre espacios, servicios, manufactura, incentivos fiscales, logística, distribución y las oficinas del Sistema Integrado de Trámites.

Gira de reconocimiento por el Área Económica Especial Panamá Pacífico, con el apoyo de LRP, con el objetivo de incrementar la creación de valor al equipo de PROPANAMA.

Atención a +30 delegaciones durante el año, lo que representó +de 100 personas atendidas provenientes de países como: México, Estados Unidos, Colombia, Barbados, Panamá, entre otros.



Capacitaciones

Con el objetivo contribuir al crecimiento profesional de los trabajadores de la APP y como parte del Convenio con INADEH, se desarrolló un curso estratégico de inglés para los colaboradores de la APP:

En base al nivel de los aplicantes con una metodología dinámica apegada a la realidad y la demanda con exámenes escritos y presentaciones orales

Asociación de Empresas de Panamá Pacífico

la ADEDAPP retomó la organización de la Expo Feria de Panamá Pacífico en su 9ª versión presencial e invitó a la APP a participar nuevamente, dando la oportunidad de aprovechar este espacio para reforzar los conocimientos al respecto de los servicios que ofrecen las diferentes entidades que se encuentran operando dentro del Sistema Integrado de Trámites, así como la información general del proceso de registro por parte de la DAI.

Aplicación Ley 66 - Medición de Sustancia para el Período Fiscal 2021

145 empresas sujetas a medición de sustancia, luego de la depuración del listado realizada en enero.

Las capacitaciones de las empresas se realizaron de manera individual, ya que cada empresa es evaluada según desarrolla la actividad sujeta a medición de sustancia.

Se coordinó un proceso de evaluación de sustancia con el Comité asignado por la Administración y se ejecutó, a la fecha, el 70% de las evaluaciones, en base a las empresas sujetas a la misma:

Se emitieron los informes correspondientes.

Se emitieron las Resoluciones correspondientes.

Se confeccionaron y emitieron los informes a la OCDE solicitados en el transcurso del año.

La aplicación de la Ley 66 y los procesos exigidos por la misma estuvo a cargo de la licenciada Marilyn Palma y el licenciado Josué Meléndez ya que no se consiguió el presupuesto para asignar y poder completar el equipo de profesionales exigidos para este proceso

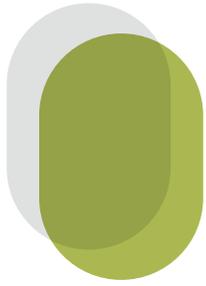


“Las capacitaciones de las empresas se realizaron de manera individual”

Proyectos con la Dirección General de Ingresos

Con la finalidad de definir los lineamientos institucionales requeridos para presentar y ejecutar los trámites relacionados a los beneficios fiscales en el Área Especial Panamá Pacífico, la Dirección General de Ingresos (DGI), del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la Agencia Panamá Pacífico (APP), firmaron un Acuerdo de Entendimiento para la instalación de la Ventanilla Única de Trámite.

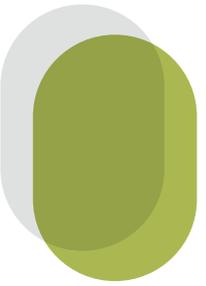
El acuerdo, permitirá a las empresas instaladas en Panamá Pacífico, el desarrollo de sus trámites fiscales, a través de la ventanilla de la DGI, mientras que la administración de impuestos podrá optimizar el servicio y proporcionar a los contribuyentes la atención oportuna de sus solicitudes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.



Mesa Técnica

APP-DGI-ADEDAPP

La misma estuvo conformada por las partes mencionadas, hasta finalizar el nuevo formulario de declaración jurada de renta especial para el Área Panamá Pacífico y coordinación para definir los trámites necesarios a cargo de la nueva oficina de la DGI en el SIT, todo esto en conjunto con el equipo asignado por la DGI para tales fines



Mesa de trabajo y seguimiento

con el Municipio de Arraiján

Reconocimiento y coordinación con LRP y las empresas para la disposición de desechos sólidos a cargo del Municipio de Arraiján mediante la concesión otorgada a la empresa Aseo Capital y Nueva tabla de impuestos municipales para las empresas con actividades incentivadas de acuerdo a la Ley 41 de 20 de julio de 2004

Otros Proyectos

Se continuó el trabajo con las Embajadas, logrando acercamiento con Estados Unidos, Bosnia y todas las Embajadas y/o Consulados de Europa.

Se trabajó conjuntamente con el área de Relaciones Públicas para incrementar la imagen de marca en nuestras redes sociales de Instagram, Facebook y Twitter generando nuevo contenido:

¿Qué era Panamá Pacífico antes?

¿Qué es hoy Panamá Pacífico?

Importancia de la zona en la economía

Fotos y videos del Ecosistema Comercial

Coordinación y Asistencia al Desarrollador Maestro

Desde la firma del Contrato de Desarrollador Maestro con la empresa London & Regional (Panamá) S.A., en julio 2007, la Dirección ha mantenido una relación y coordinación estrecha con la misma, a través de reuniones, inspecciones y visitas a las áreas, además de la preparación de informes y documentos, para prever y atender diligentemente los aspectos técnicos de la implementación del citado Contrato y del Plan Maestro de Desarrollo. A continuación, se enuncian los principales logros alcanzados en este tema:

Diseño e impresión de Mapas y Planos: Se diseñaron diferentes mapas temáticos y Planos para los proyectos que lleva adelante la APP, las remodelaciones y reparaciones de edificios.

Actualización de Datos SIG: Se dio inicio a la utilización de imágenes tomadas con el DRON de la APP para la actualización de información Geográfica.

Implementación del uso de GEODATABASES: Se dio inicio a la migración de los datos gráficos del SIG al modelo de Geodatabase que permite el almacenamiento físico de la información geográfica.

Cambio de Sistema base de Mapas: se continuo con el cambio del sistema Geodésico de coordenadas de los datos gráficos del SIG desde el sistema NAD27 al WGS84.

Base de Datos del Inventario de Bienes y el SIG Gerencial: Seguimiento al Proyecto “Sistema de Información Gerencial.”

Proyecto Mapoteca Digital: Se continua el análisis del Sistema, a la elaboración del esquema de datos para consulta y de la plataforma en sí.

Análisis de Compatibilidad con Plan Maestro de Desarrollo:

Evaluación y remisión de comentarios, como parte de la verificación de compatibilidad con los Planes de Desarrollo de Sitio Aprobados, de treinta y seis (36) solicitudes de registro de empresa, remitidos por la Dirección de Atención al Inversionista.

Análisis, verificación y aprobación de solicitud de L&R Panamá, para instalar:

Nuevas líneas de Infraestructura de Telecomunicaciones con diferentes “Carriers”.

Mantenimiento de las Líneas existentes.

Aprobación y visto bueno de planos de segregación de las Tomas:

Se solicitaron los planos de segregaciones de las tomas a Catastro (ANATI) para su revisión general.

Coordinación Interinstitucional



Miviot

Coordinación para la revisión de la digitalización de planos de segregación aprobados por las diferentes instituciones (Agencia Panamá Pacífico y Catastro) presentados en las diferentes tomas. (Permanente).

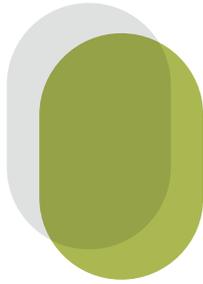
Se realizó entrega de la última actualización del PDM, realizado en septiembre 2016.



M.E.F.

Coordinación con UABR sobre polígonos adyacentes al Proyecto de Panamá Pacífico. Remisión de solicitudes para la realización de avalúos a mejoras dentro del Área Panamá Pacífico (MEF y CONTRALORÍA).

Gestión para firma de las Actas de aceptación Final de las obras de Infraestructura básica ejecutadas por el DM y traspasadas a la Agencia, para reconocimiento del Crédito respectivo, según el procedimiento establecido. (Permanente).



IDAAN

Reuniones con personal del IDAAN, sobre suministro actual de agua potable y demandas futuras y daños en las líneas de abastecimiento en el área.

Reunión de coordinación para tratar el tema de la aprobación de los Planos correspondientes para la construcción de la Línea de Inducción de 24" y los tanques de Almacenamiento. .



MOP

Reuniones con personal del IDAAN, sobre suministro actual de agua potable y demandas futuras y daños en las líneas de abastecimiento en el área.

Reunión de coordinación para tratar el tema de la aprobación de los Planos correspondientes para la construcción de la Línea de Inducción de 24" y los tanques de Almacenamiento. .

Finanzas

Plan Operativo Anual

Cabe mencionar que a pesar de la lenta reactivación económica después de dos años de la Crisis Sanitaria por la Epidemia Covid-19, se ha logrado cumplir los objetivos establecido en nuestro Plan Operativo Anual 2022, en cuanto a la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos de funcionamiento e inversiones en comparación con el año 2021.



Ingresos

Al 31 de diciembre de 2022 podemos mencionar que teníamos una asignación de ingresos total de B/. 6,448,031 por recaudar, de los cuales la Agencia Panamá Pacífico recaudó B/. 3,598,045 de recursos propios y del Gobierno Central aportó Ingresos Corrientes por B/. 335,371 el cual la suma en Ingresos Corrientes recaudado es por B/. 3,933.416.

En cuanto a los Ingresos de Capital, dicha asignación es de B/. 1,465,954 por recaudar, al cierre de la vigencia fiscal 2022 la misma alcanzó un 36.62% o sea B/. 536,811 representado en el aporte del Gobierno Central.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO CIFRAS COMPARATIVAS PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS-DIC. 2022 VRS DIC. 2021 (En Balboas)							
DETALLE	Presupuesto Modificado	2022 EJECUTADO DICIEMBRE	Variación	Presupuesto Modificado	2021 EJECUTADO DICIEMBRE	Variación	DIFERENCIA ABSOLUTA
INGRESOS TOTALES:	6,448,031.00	4,470,227.00	69.33%	7,135,452.00	5,329,833.00	74.70%	-5.37%
Corrientes	4,982,077.00	3,933,416.00	78.95%	5,211,071.00	4,241,562.00	81.40%	-2.44%
De Capital	1,465,954.00	536,811.00	36.62%	1,924,381.00	1,088,271.00	56.55%	-19.93%
GASTOS TOTALES:	6,448,031.00	5,279,514.18	81.88%	7,135,452.00	5,366,978.00	75.22%
Funcionamiento	4,973,485.00	4,729,958.50	95.10%	5,517,715.00	5,055,187.00	91.62%	3.49%
Inversión	1,474,546.00	549,555.68	37.27%	1,617,737.00	311,791.00	19.27%	18.00%

Recaudación

En términos generales, la recaudación acumulada de Ingresos Totales al 31 de diciembre de 2022 alcanzó el 69.33% de lo asignado. Cabe destacar que los ingresos corrientes se mantienen según lo planificado, sin embargo, es propicio mencionar que la Empresa Tocumen, S.A. adeuda a la Agencia Panamá Pacífico la suma de B/. 8,500,000 en concepto de alquileres correspondiente a los años 2019, 2020, 2021, 2022 en consecuencia, la Agencia ha visto mermado sus ingresos corrientes.

Si hacemos una comparación porcentual contra el mismo período de la vigencia 2021, la variación es de -5.37% menos en los ingresos del 2022, aun cuando el período pasado hubo un aporte de Ingresos Corrientes de B/. 641,664 y de Capital por B/. 1,088,271 lo que supera los aportes para esta vigencia por parte del Gobierno Central.



Gastos

Al 31 de diciembre de 2022 podemos mencionar que teníamos una asignación de gasto total de B/ 6,448,031 de los cuales B/. 4,995,971 corresponden a funcionamiento cuya ejecución alcanzó B/. 4,729,958 lo que representa el 95.10% de lo asignado, los gastos de inversión de B/ 1,474,546 se logró ejecutar B/ 549,556 lo que representa el 37.27% de lo asignado.

Si hacemos una referencia comparativa al mismo período del año anterior podemos concluir que en el año 2022 hemos superado en un 6.66% más de ejecución que el año anterior en funcionamiento e inversión.

SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES

El Sistema Integrado de Trámites es un organismo de la Agencia del Área Panamá Pacífico (APP), conformado por medio del Decreto Ejecutivo 77 de 1 de junio de 2006, que agiliza la realización de trámites por las empresas en el área. Este sistema evita efectuar trámites ante distintas entidades gubernamentales, ya que, a través del mismo, los usuarios podrán recibir servicios en el sitio, de:



Autoridad Nacional de Aduanas

Total que recaudó la entidad este 2022:

B/. 2,173,028,038.53



Ministerio De Trabajo y Desarrollo Laboral

Total que recaudó la entidad este 2022:

B/. 10,440.00

Trámites realizados
1,505



Servicio Nacional De Migración

Total que recaudó la entidad este 2022:

B/. 153,160.0



Caja de Seguro Social

Total que recaudó la entidad este 2022:

B/. 166.50

Trámites realizados
1,505



Municipio de Arraiján

Total que recaudó la entidad este 2022:

B/. 2,019,692.11



Benemérito Cuerpo de Bomberos

Total que recaudó la entidad este 2022:

B/. 112,939.89



Dirección General de Ingresos

Total de trámites realizados en la entidad este 2022:

3,045



Ministerio De Ambiente

Total de trámites realizados en la entidad este 2022:

460



Ministerio de Desarrollo Agropecuario

Total que recaudó la entidad este 2022:

B/. 39,078.00



Instituto De Acueductos Y Alcantarillados Nacionales

Total de trámites realizados en la entidad este 2022:

82



Autoridad Panameña de Alimentos

Total que recaudó la entidad este 2022:

B/. 41,416.50



Registro Público de Panamá

Total que recaudó la entidad este 2022:

B/. 206,848.25



Ministerio de Salud

Total de trámites realizados en la entidad este 2022:

83





REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

