

DECRETO NÚMERO 230-2008-DMySC**(de 9 de julio de 2008)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL (Segunda Versión)".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**En uso de sus facultades constitucionales y legales****CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo y posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la Institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que mediante Nota Núm.564-DM-2008, el Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral solicita al Señor Contralor la oficialización de este documento.

Que el objetivo de este manual se orienta a establecer un conjunto de normas y procedimientos para regular el proceso de ejecución del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral, cuya ejecución es responsabilidad del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y proveer las orientaciones necesarias a funcionarios y usuarios.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante Decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL (Segunda Versión)".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 9 días del mes de julio de 2008.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**CARLOS A. VALLARINO R.****Contralor General de la República****JORGE L. QUIJADA V.**

Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General

LUIS C. AMADO

Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS
Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP

Directora

GEONIS BORRERO

Subdirector

ARMANDO E. ÁLVAREZ G

Jefe Departamental

RITA SANTAMARÍA

Subjefa Departamental

PRÓSPERO ROSAS CARRIÓN

Analista

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

MANUEL SANTAMARÍA

Director

IVÁN MARTÍNEZ

Subdirector

. LUIS A. VERGARA B.

Asistente Ejecutivo

CONSUELO AVELDAÑO

Jefa de Fiscalización

ALCIBÍADES CAMPOS

Subjefe

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS

Director

JUAN PURCELL DE ARCO

Asesor Jurídico

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

EDWIN A. SALAMÍN J.

Ministro

FELIPE CANO

Viceministro

SANTIAGO SANFORD

Secretario General

CARLOS E. BARTLEY B.

Director de Planificación

EQUIPO TÉCNICO

GRISELDA E. GONZÁLEZ DENIS

NEREYDA TEJADA

PARELIA DE VILLAMONTE

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIR. GENERAL DE EMPLEO ç

ASESORÍA JURÍDICA

JULIO CESAR SHAIK

Director

JAVIER A. SMITH V.

Director

MIGUEL GONZÁLEZ

Asesor Legal

RODOLFO ANGELO P. LAVINIA DE CORREA VIELKA VIGIL

IVETTE BARAHONA NEREIDA FERNÁNDEZ

ELSA PINZÓN MODESTO HIDALGO

HILDAURA SUAZO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

B. Aspectos Legales

C. Alcance del Manual

D. Características

d.1. Objetivo del Programa

d.1.1. Objetivos Específicos

d.1.2. Cobertura

d.1.3. Funciones Generales del Programa

II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

A.Controles del Acuerdo de Voluntades (Inserción Laboral MITRADEL-Empresa)

Dirección Administrativa

b.1. Controles en el Departamento de Presupuesto

b.2. Controles en el Departamento de Tesorería

b.3. Controles en el Departamento de Compras

b.4. Controles en el Departamento de Contabilidad

C. Dirección General de Empleo

D. Asesoría Legal

E. Oficina Institucional de Recursos Humanos

F. Oficina de Auditoría Interna

G. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para Gestión de Cobro al Tesoro Nacional

B. Procedimiento para Gestión de Cobro Institucional

C. Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Contado a través de Orden de Compra

D. Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Crédito a través de Orden de Compra E. Procedimiento para la Recepción de Bienes en el Almacén

F. Procedimiento para Despacho de Bienes en el Almacén

G. Procedimiento para la Participación Empresarial H. Procedimiento para la Selección del Participante

I. Procedimiento de la Formalización del Acuerdo con las Empresas Participantes.....

J. Procedimiento de Pago de la Beca Laboral a los Beneficiarios.....

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

1. Gestión de Cobro al Tesoro Nacional

2. Cuenta Gestión de Cobro Institucional

3. Comprobante de Pago - Cheque

4. Solicitud de Bienes

- 5. Requisición de Almacén
- 6. Orden de Compra
- 7. Comprobante de Despacho de Almacén
- 8. Recepción de Almacén

ANEXOS

- 1. Acuerdo de Voluntades entre el MITRADEL y la Empresa
- 2. Solicitud de Participación Empresarial.
- 3. Aceptación de la Empresa.
- 4. Rechazo de la Empresa
- 5. Perfil Solicitado por la Empresa
- 6. Compromiso del Beneficiario
- 7. Informe de Evaluación y Seguimiento a la Inserción Laboral
- 8. Informe Diario de Ingresos
- 9. Certificación de Beneficiario
- 10. Informe Diario de Saldos
- 11. Planilla de Pago-Programa de Apoyo a la Inserción Laboral
- 12. Control de Asistencia de los Beneficiarios
- 13. Sustitución de Beneficiarios

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección de Planificación y las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, han desarrollado estos Procedimientos Administrativos y Fiscales con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración, operación y control del *Programa de Apoyo a la Inserción Laboral*.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo al Programa para su ejecución, de una manera eficiente.

El presente documento comprende tres capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios, anexos y glosario, que deben ser de uso obligatorio para la ejecución operativa del Programa.

El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales y en él se incluyen los temas inherentes al Objetivo de los procedimientos y la base legal que corresponde a los conceptos normativos en cuales se orientan los controles y procedimientos. El segundo trata sobre los controles internos aplicables a las diferentes actividades económicas que se desarrollan en el MITRADEL y el tercero trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables al Programa de Apoyo de Inserción Laboral.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

Establecer un conjunto de normas y procedimientos para regular el proceso de ejecución del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral, cuya ejecución es responsabilidad del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL); y proveer las orientaciones necesarias a funcionarios y usuarios.

B. Aspectos Legales

Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984. "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".

Ley Núm.42 del 19 de noviembre de 1997. "Por la cual se crea el Ministerio de la Juventud la Mujer, la Niñez y la Familia", y en su Artículo 28 dice "Por el cual al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social se denomina Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral".

Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006 regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones

Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006. "Por el cual se reglamenta la Ley Núm 22 de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones en esta materia.

Decreto de Gabinete Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".

Normas de Administración Presupuestaria Vigente.

Decreto Núm. 54-2006 del 14 de marzo de 2006, por el cual se aprueba el documento titulado Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas Cuarta Versión.

C.Alcance del Manual

Este documento es de aplicación en las Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral que desarrollan el Programa de Apoyo a la Inserción Laboral

D. Características

El Programa se lleva a cabo por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL) en concertación o Acuerdo con las empresas, que requieran de capital humano.

Los beneficiarios entran en un proceso de adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas, a través de realizar actividades teóricas y prácticas propias del proceso productivo de la empresa y dentro de sus instalaciones; que para efecto de entendimiento del Programa se le denominará

Adaptación Ocupacional.

El MITRADEL actuará por medio de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) denominada Dirección General de Empleo (DIGE), responsable por la administración, coordinación y ejecución del Programa. El Programa, contará con el apoyo de las unidades administrativas del MITRADEL; que garantizarán la ejecución de los componentes en los plazos, términos y condiciones.

d.1.Objetivo del Programa

Insertar en el Mercado Laboral a la población con menos oportunidades de obtener un empleo digno; en concertación o acuerdo con las empresas, que requieran de capital humano.

d.1.1. Objetivos Específicos:

Beneficiar a personas con discapacidad, para lo cual, el MITRADEL cubrirá el 100% de la Beca Laboral.

Beneficiar a desempleados, especialmente a los que presentan carencias para competir en el Mercado Laboral, con una Beca Laboral equivalente al salario mínimo mensual, con el aporte del 50% del MITRADEL y otro 50% por la Empresa.

Mejorar las posibilidades de inserción laboral de los beneficiarios a través de un proceso de adaptación ocupacional en un medio real de trabajo.

Concienciar a los beneficiarios en cuanto a la importancia del servicio de excelencia al cliente, reforzando hábitos y conductas laborales apropiadas.

d.1.2. Cobertura:

El ámbito de ejecución de este Programa es a nivel nacional y comprende todas las provincias en las cuales existan jóvenes y empresas interesadas en la participación del Programa y que califiquen con los criterios de elegibilidad establecidos.

d.1.3. Funciones Generales del Programa:

Administrar los recursos del Programa de acuerdo a sus objetivos.

Aplicar controles administrativos necesarios para la administración eficiente de los recursos del Programa.

Mantener el Sistema de Información del Programa y todos sus subsistemas.

Mantener informados a los sectores oficiales y particulares involucrados en el desarrollo del Programa sobre la ejecución del mismo.

Velar por el cumplimiento de la normativa del Programa.

Coordinar la ejecución de las actividades del Programa con las instancias involucradas dentro del MITRADEL.

Revisar el Reglamento Operativo y el Manual de Procedimientos del Programa y proponer los cambios requeridos para facilitar y agilizar su ejecución.

Capacitar y orientar al personal de la Dirección General de Empleo y las instancias del MITRADEL pertinentes, en todos los temas relacionados a la ejecución del Programa.

Mantener archivos con la documentación sustentadora de las actividades técnicas, financiero-contables y administrativas.

Elaborar Informes de Avance Físico- financieros mensuales del Programa.

Coordinar con las Direcciones Regionales del MITRADEL.

Medir el impacto de las acciones del Programa.

II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

La Dirección General de Empleo, y la Dirección Administrativa del MITRADEL, son las responsables de realizar los procesos operativos de carácter administrativo-financiero del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral, en coordinación con las actividades inherentes al Programa, que se desarrollan en la Empresa.

A. Controles del Acuerdo de Voluntades Entre el MITRADEL y la Empresa (Anexo Núm. 1)

Insertar a la población con menos oportunidades de obtener un empleo digno.

La Empresa remitirá la Solicitud de Participación Empresarial (**Anexo Núm. 2**) y el MITRADEL indicará mediante nota su aceptación (**Anexo Núm. 3**) o rechazando (**Anexo Núm. 4**).

La Empresa aceptada en el programa suministrará el Perfil Solicitado por la Empresa (**Anexo Núm. 5**), para hacer referencia al individuo a beneficiarse de la inserción laboral.

Los becarios del Programa, estarán en el mismo por un periodo hasta de tres (3) meses.

Los becarios del Programa deben firmar el Compromiso de los Beneficiarios (**Anexo Núm. 6**), en dónde se define el compromiso.

La Empresa se compromete a aportar el 50% correspondiente al salario mínimo acordado, y el MITRADEL aportará el otro 50% restante. En el caso que el beneficiario sea una persona con discapacidad, el MITRADEL aportará el 100% de la Beca Laboral.

La Empresa se hará responsable de la evaluación y seguimiento de los becarios, en cuanto: asistencia, productividad, conducta, y cualquiera de las otras acciones de personal.

En el caso de que la Empresa suspenda a un becario, le notificara al MITRADEL la decisión tomada, siempre y cuando presente la documentación que justifique la decisión.

Las Empresas que participen del programa se comprometen a contratar el 80% de los beneficiarios, una vez estos han cumplido con asistencia, productividad, conducta, y cualquiera de las otras acciones de personal.

B. Dirección Administrativa

La Dirección General de Empleo se apoyará en la Dirección Administrativa, cuyas responsabilidades en el marco de la ejecución del Programa se detallan a continuación:

Responsable de proveer el apoyo logístico necesario para el funcionamiento del Programa.

Elaborar el presupuesto de la contrapartida local en estrecha comunicación con los coordinadores del Programa.

Mantener el control y seguimiento de toda la documentación, Registros contables y financieros para rendir informes a la Contraloría General de la República.

Ordenar la emisión de los cheques, órdenes de compra y demás documentos de afectación financiera-contable.

Incluir en el presupuesto anual de inversiones del MITRADEL, los recursos necesarios para la ejecución del Programa.

Vigilar y dar seguimiento al presupuesto anual y garantizar la disponibilidad de fondos.

Apoyar la operación del Programa con los Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Compras y Contabilidad.

b.1. Controles en el Departamento de Presupuesto

El proceso de Presupuesto comprende las etapas de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control, Evaluación y Liquidación, descritas en la Ley Presupuestaria Vigente.

No se podrá realizar ningún pago si en el Presupuesto Ley vigente, no consta específicamente la partida de gastos para satisfacer la obligación; así mismo el Estado no podrá exigir ningún tributo si no consta en el Presupuesto.

En vista de lo anterior, solo se autorizarán gastos consignados en las partidas según las exigencias de la UCP.

b.2. Controles en el Departamento de Tesorería

Todas las entidades deben centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos.

Los fondos de MITRADEL son sujetos a los Arqueos sorpresivos y frecuentes, por parte del Personal de Auditoría Interna de la Institución, al igual que por los funcionarios de Fiscalización y Auditoría General de la Contraloría.

Prepara Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, da seguimiento a la misma en la Contraloría y en el Ministerio de Economía y Finanzas.

Elaborar cheques o transfiere fondos con cargo a las cuentas financieras del Programa.

Genera los cheques de pagos o transferencia electrónica, a los beneficiarios. Los que no se retiren serán anulados.

Verificar que los pagos emitidos sean efectivamente cobrados por los beneficiarios, en el caso contrario informar a la Dirección General de Empleo y a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría, de las becas pendientes.

Remitir diariamente a la DIGE, el informe diario de saldo de las cuentas bancarias que tienen que ver con el Programa de Apoyo a la Inserción Laboral (PAIL).

La solicitud de viático, será autorizada por la Dirección Administrativa, en función de lo que establece el Manual de Caja Menuda vigente, la Ley de Presupuesto vigente y los procedimientos que aplica la entidad para la Caja menuda..

Las solicitudes de caja menuda se reciben en el Departamento de Tesorería, una vez está autorizada, para efectuar el correspondiente desembolso.

Sólo se cuenta con 48 horas para realizar la compra, por ende se debe entregar la factura, pasado ese tiempo. El funcionario asignado en el Departamento de Tesorería llamará al departamento solicitante, para recordarle. Al hacer caso omiso, se procede a notificar mediante un memorando a la Dirección Administrativa para que proceda con las acciones correspondientes.

Llevar un control de los saldos de las Becas a beneficiarios y de servicios.

El Programa se manejará a través de dos cuentas bancarias específicas, con la contrafirma de la Contraloría General de la República:

- a) Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral- Programa de Inserción Laboral 04-07-0491-4 (para la adquisición de bienes, servicios y aportar el 50% del MITRADEL, el otro 50% lo aporta la Empresa).
- b. Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral-Programa de Inserción Laboral La Oportunidad que Necesitas 04-07-0532-5 (para pagar el salario, 50% del MITRADEL y 50% de la Empresa ó 100% MITRADEL, dependiendo del caso).

Nota: La Unidad Coordinadora del Programa coordinará con las Empresas la forma de pago.

b.3. Controles en el Departamento de Compras

La **Solicitud de Bienes** con el sello de Almacén (que no hay en existencia) que es adjuntada a la **Requisición de Almacén**, es remitida a la Sección de Presupuesto, para que proceda a verificar la disponibilidad del recurso. Si se cuenta con el mismo, se envía la solicitud a la Dirección Administrativa y éste a su vez, lo devuelve a Compras, para que proceda con el trámite de adjudicación y compra. Luego la envía a la Dirección Administrativa para su correspondiente refrendo y ésta a su vez a la Sección de Tesorería para el trámite de pago.

Toda adquisición que realiza el MITRADEL, se hará conforme a las normas y procedimientos establecidos que regulan las compras y contrataciones del Sector Público.

La Orden de Compra, una vez notificada en el Sistema Panamá-Compra, el Contratista beneficiado contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para retirarla, contados a partir del día siguiente hábil a la notificación.

b.4. Controles en el Departamento de Contabilidad

Todo registro Contable debe estar sustentado con su respectiva documentación original que evidencie la Transacción Contable.

La copia de los cheques pagados con documentación de respaldo se archiva en el Departamento de Contabilidad.

Las transacciones Contables deben registrarse en el momento que ocurren.

Coordinar con el Departamento de Tesorería las acciones contables del Programa.

Preparar mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta financiera.

La Unidad de Auditoría Interna debe revisar periódicamente dentro del examen al área de fondos las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su ejecución en forma oportuna y correcta.

C. Dirección General de Empleo (DIGE)

Tendrá la responsabilidad de:

Promoción y Divulgación del Programa.

Brindar orientación y asesoría técnica a los empresarios.

Mantener archivo permanente y actualizado de cada solicitud de las empresas a participar en el Programa.

Preselección de los candidatos.

Realizar jornadas de orientación ocupacional.

Mantener registros de los participantes en el Programa.

Rendir informes físicos-financieros del Programa.

Verificar las anomalías que se presentan en el desarrollo del Programa.

Recibir y revisar los informes de supervisión (Informe de Evaluación y Seguimiento a la Inserción Laboral (**Anexo Núm. 7**), remitiendo las observaciones si fuera necesaria a las instancias correspondientes.

D. Asesoría Legal

En los aspectos legales la DIGE se apoyará en la Dirección de Asesoría Legal, cuyas funciones en la ejecución del Programa son las siguientes:

- Revisar a solicitud de la DIGE los Acuerdos, contratos y documentos de carácter legal.
- Atender de manera oportuna cualquier consulta de carácter legal que surja durante la ejecución del Programa.
- Apoyar el proceso de adquisiciones en sus aspectos legales.

E. Oficina Institucional de Recursos Humanos

Responsable de preparar los contratos del personal, dar seguimiento a los mismos en Asesoría Legal, Despacho del Ministro, Presupuesto, Contabilidad y Fiscalización. Mantener el archivo del personal del Programa.

F. Oficina de Auditoría Interna

- Será la responsable de:
- Realizar arqueo de la caja menuda
- Investigar, examinar y validar las actividades de orden financiero-contable.
- Emitir los informes respectivos, con los hallazgos, acciones a tomar, recomendaciones, etc.
- Remitir el informe en cuestión, a las máximas autoridades.

G. Oficinas de la Contraloría General

Las funciones de Control y Fiscalización del Programa le corresponden a la Contraloría General de la República, según la legislación vigente. Igualmente el Programa estará sujeto a la realización de auditorías por parte de la Contraloría General de la República.

g.1.Oficina de Fiscalización General

- Sus responsabilidades serán:
- Asesorar, evaluar, registrar y refrendar (si está correcto) según delegación (refrendo de documentos y montos) establecida por la Contraloría General de la República.
- Realizar el análisis en relación al cumplimiento de las normas que rigen sobre Contratación Pública vigente y normas de control interno.

g.2.Oficina de Auditoría General de la Contraloría General

- Será la responsable de:
- Investigar, examinar y validar las actividades de orden financiero-contable.
- Emitir los informes respectivos, con los hallazgos, acciones a tomar, recomendaciones, etc.
- Remitir el informe en cuestión a las máximas autoridades.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para Gestión de Cobro al Tesoro Nacional

1. Departamento de Tesorería

- Genera la **Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (Formulario Núm. 1)**, para solicitar los recursos o asignaciones mensuales al Programa de Apoyo de Inserción Laboral, (**vía SIAFPA**) y físicamente, revisa el jefe del Departamento, pone su visto bueno y remite al Departamento de Presupuesto.
- Nota: Es importante aclarar que los fondos destinados al Programa de Apoyo a la Inserción Laboral, se gestionan ante el MEF, a través de una Gestión de Cobro al Tesoro Nacional de manera separada.

2. Departamento de Presupuesto

- Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (vía SIAFPA y físicamente), bloquea las partidas presupuestarias luego remite al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (vía SIAFPA y físicamente), genera el comprobante de diario correspondiente al compromiso de la gestión de cobro, sella y firma el comprobante el jefe de Departamento. Luego remite a la Dirección Administrativa.

4.Dirección Administrativa

Recibe la Gestión, verifica y firma; luego remite la Gestión y los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

5.Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (vía SIAFPA y físicamente), verifica, sella, firma en atención a los montos para refrendo autorizados por el Contralor General y remite al Departamento de Tesorería.

6.Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional firmada y refrendada (vía SIAFPA y físicamente), verifica y remite a la Dirección General de Tesorería del MEF.

7. Dirección General de Tesorería del MEF

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, verifica, transfiere los recursos de la cuenta 210 Tesoro Nacional a la cuenta Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral- Programa de Inserción Laboral 04-07-0491-4, con cargo al programa antes descrito. Luego genera el Reporte de órdenes de Transferencias Bancarias Generadas por el Tesoro Nacional y remite al Departamento de Tesorería de MITRADEL.

8. Departamento de Tesorería

Recibe el Reporte de órdenes de Transferencias Bancarias Generadas por el Tesoro Nacional, registra la información en su libro de banco, genera el Informe Diario de Ingresos (**Anexo Núm. 8**) y remite al Departamento de Contabilidad.

9.Departamento de Contabilidad

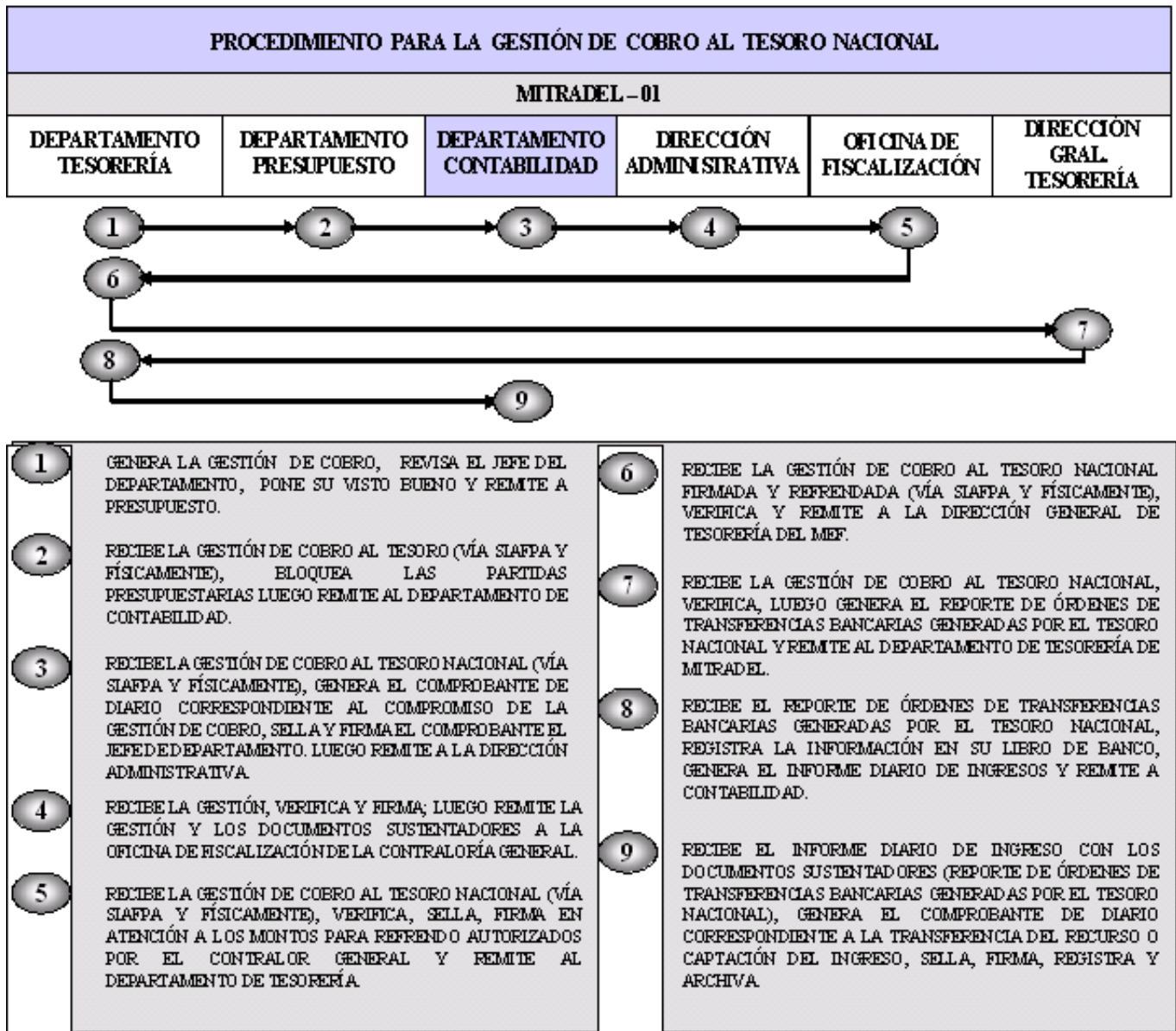
Recibe el Informe Diario de Ingreso con los documentos sustentadores (Reporte de órdenes de Transferencias Bancarias Generadas por el Tesoro Nacional), genera el comprobante de diario correspondiente a la transferencia del recurso o captación del ingreso, sella, firma, registra y archiva.

GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL

- Original MEF (Tesoro Nacional).
- 1 copia Departamento de Contabilidad MITRADEL.
- 2 copia Departamento de Tesorería MITRADEL.

INFORME DIARIO DE INGRESOS

- Original Departamento de Contabilidad con documentos sustentadores.
- 1 copia Departamento de Tesorería.
- 2 copia Oficina de Auditoría Interna.



B. Procedimiento para Gestión de Cobro Institucional

1. Departamento de Tesorería

Recibe la **Gestión de Cobro Institucional (Formulario Núm. 2)**, con los documentos sustentadores de la Casa Comercial (factura, certificación, orden de compra o contrato, paz y salvo del Seguro Social y del MEF). Luego genera el **Recibo** sobre la Gestión de Cobro y hace firmar al responsable de la casa comercial o consultor, aplica el número del Recibo a la Gestión de Cobro, entrega el original del recibo al Proveedor o Contratista. El Jefe del Departamento, verifica, firma la recepción de la gestión de cobro, autoriza la confección del **Cheque (Formulario Núm. 3)**. Remite al Departamento de Contabilidad.

2. Departamento de Contabilidad

Recibe el cheque, la gestión de cobro con los documentos sustentadores, efectúa el registro correspondiente al pagado y remite a la Dirección Administrativa

3. Dirección Administrativa

Recibe el cheque, la Gestión de Cobro y documentos sustentadores, verifica, firma y Remite a la Oficina de Fiscalización General.

4.Oficina de Fiscalización General

Recibe la Gestión de Cobro, refrenda la misma, en atención a los montos para refrendo, autorizados por el Contralor General, firma el cheque y remite al Departamento de Tesorería.

5. Departamento de Tesorería

Recibe cheque, la Gestión de Cobro y documentos sustentadores. Entrega cheque, desglosa y remite documentación restante al Departamento de Contabilidad.

6. Departamento de Contabilidad

Recibe el comprobante de cheque y documentos sustentadores y procede a su archivo.

GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL

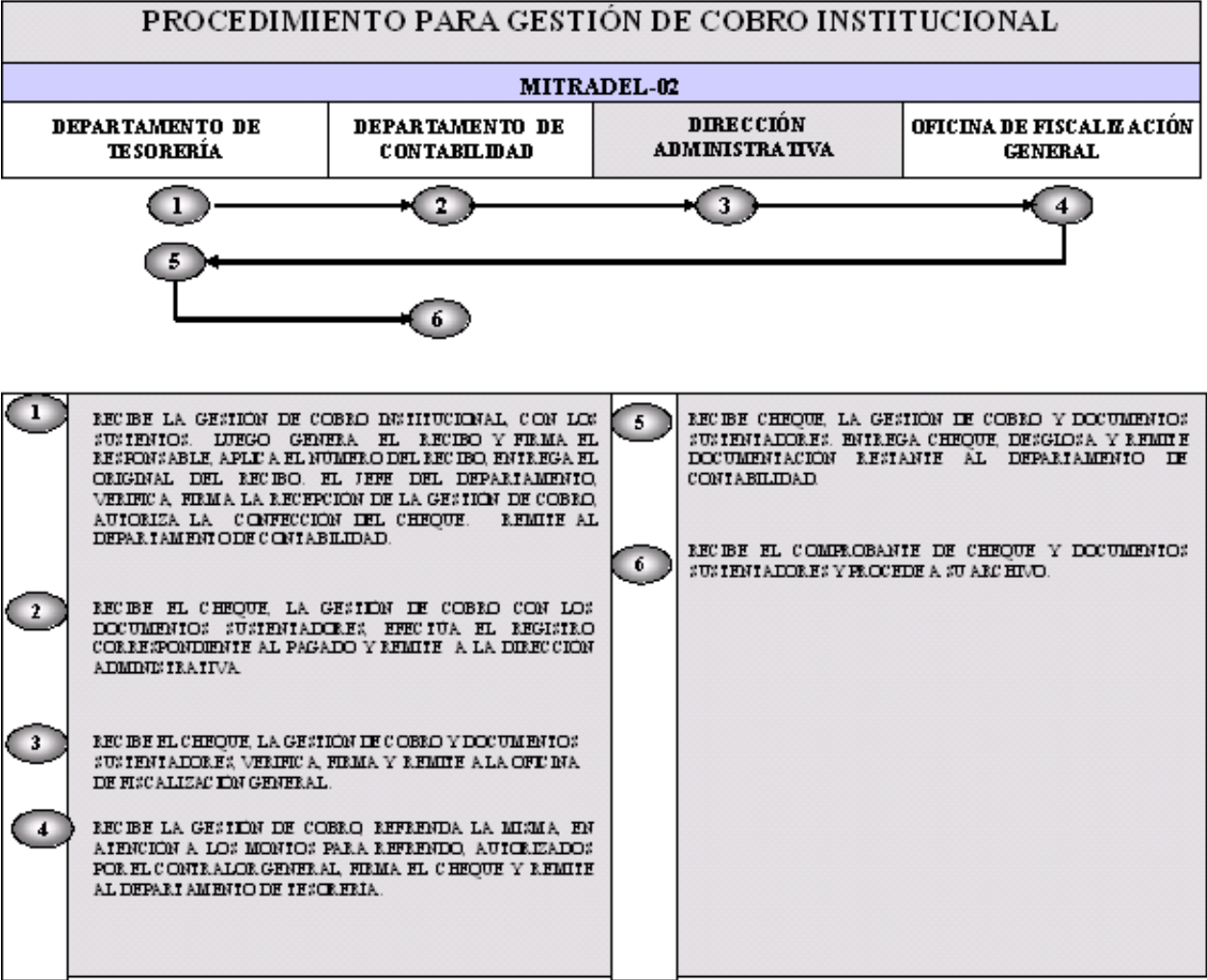
Original: Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1ra .Copia: Proveedor o Contratista.

2da. Copia: Departamento de Tesorería.

3ra. Copia: Oficina de Fiscalización General.

4ta. Copia: Dirección General de Empleo.



Revisa que la Requisición de Almacén contenga el detalle de los bienes o suministros autorizados por la Dirección Administrativa. Consulta el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Verifica el registro de los Contratistas Inhabilitados, que emite la Dirección General de Contrataciones Públicas. Asigna los precios referenciales y registra la información en el sistema, tipo de fondo, tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

a. Contratación Menor.

b. Licitación Pública.

Luego, firma la Requisición de Materiales, efectúa la transacción a nivel del Sistema SIAFPA (con la asignación del número de transacción) y remite al Departamento de Presupuesto (físicamente la Requisición y vía SIAFPA la transacción).

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). En el caso de las adquisiciones hasta B/. 1,000.00 se aplicará el procedimiento para la Caja Menuda.

5. Departamento de Presupuesto

Recibe la Requisición de Almacén, verifica la disponibilidad presupuestaria (vía SIAFPA y físicamente), de existir bloquea, remite al Departamento de Compras. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

6. Departamento de Compras

Genera e imprime la Solicitud de Compras, publica el acto de contratación pública en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero que para tal efecto mantenga el MITRADEL. Luego realiza el acto público de contratación, se adjudica mediante **Orden de Compra (Formulario Núm. 6)**, sustentada en el Cuadro de Cotizaciones respectivo o bien, se declara desierto, a través de Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). El Jefe de Compras firma la Orden de Compra y el Cuadro de Cotizaciones en todos los casos; la Resolución Motivada será firmada por el funcionario designado al efecto. Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en tablero. Finalmente remite los documentos físicamente y vía SIAFPA al Departamento de Contabilidad.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). Cuando se trata de adquisiciones que excedan los treinta mil balboas (B/. 30,000.00), se adjudica por medio de la Resolución Motivada, la que será firmada por la máxima autoridad o quien delegue. En el caso de las adquisiciones hasta B/. 1,000.00 se aplicará el procedimiento para la Caja Menuda.

7. Departamento de Contabilidad

Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores, efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente, confecciona el comprobante de diario pertinente, el funcionario firma en el reverso de la Orden de Compra, como constancia del registro, archiva el comprobante de diario; y envía el resto de la documentación al Departamento de Tesorería (vía SIAFPA y físicamente).

8. Departamento de Tesorería

Recibe Orden de Compra y demás documentos sustentadores, verifica que esté debidamente autorizada, emite el Comprobante de Pago Cheque, registra en el sistema (SIAFPA) la información relativa al pago, fecha de aprobación e imprime el Cheque. Luego remite el Cheque y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

9. Departamento de Contabilidad

Registra en el Sistema SIAFPA el pago del Cheque, genera e imprime el comprobante de diario relativo a pago, firma en el sello SIAFPA del Cheque, como constancia del registro. Luego el jefe del Departamento firma el comprobante de diario, archiva el mismo y remite físicamente Orden de Compra y Cheque a la Dirección Administrativa.

10. Dirección Administrativa

Recibe Cheque y documentos sustentadores (Orden de Compra, Solicitud de Bienes y Materiales y Requisición de Almacén), verifica que exista consistencia en la información suministrada, que estén debidamente autorizados, firma Orden de Compra, Solicitud de Compras y Cheque. Luego remite físicamente a la Oficina de Fiscalización General.

11. Oficina de Fiscalización General

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, firma el Cheque, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego registra dicha información en el SIAFPA (refrendo de la Orden de Compra), firma el Cheque y remite por pantalla y físicamente los respectivos documentos (Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores) al Departamento de Tesorería.

12. Departamento de Tesorería

Retiene temporalmente el Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores, hasta que el funcionario autorizado del Departamento de Compras, firme el retiro de los mismos. Una vez firmado el cheque retiene una copia de este.

13. Departamento de Compras

Recibe Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores del Departamento de Tesorería y procede a su desglose de la siguiente manera:

ORDEN DE COMPRA

Original: Tesoro Nacional MEF con documentos sustentadores.

1ra. Copia: Departamento de Contabilidad.

2da. Copia: Departamento de Compras.

3ra. Copia: Departamento de Presupuesto.

4ta. Copia: Departamento de Tesorería.

5ta. Copia: Oficina de Fiscalización General.

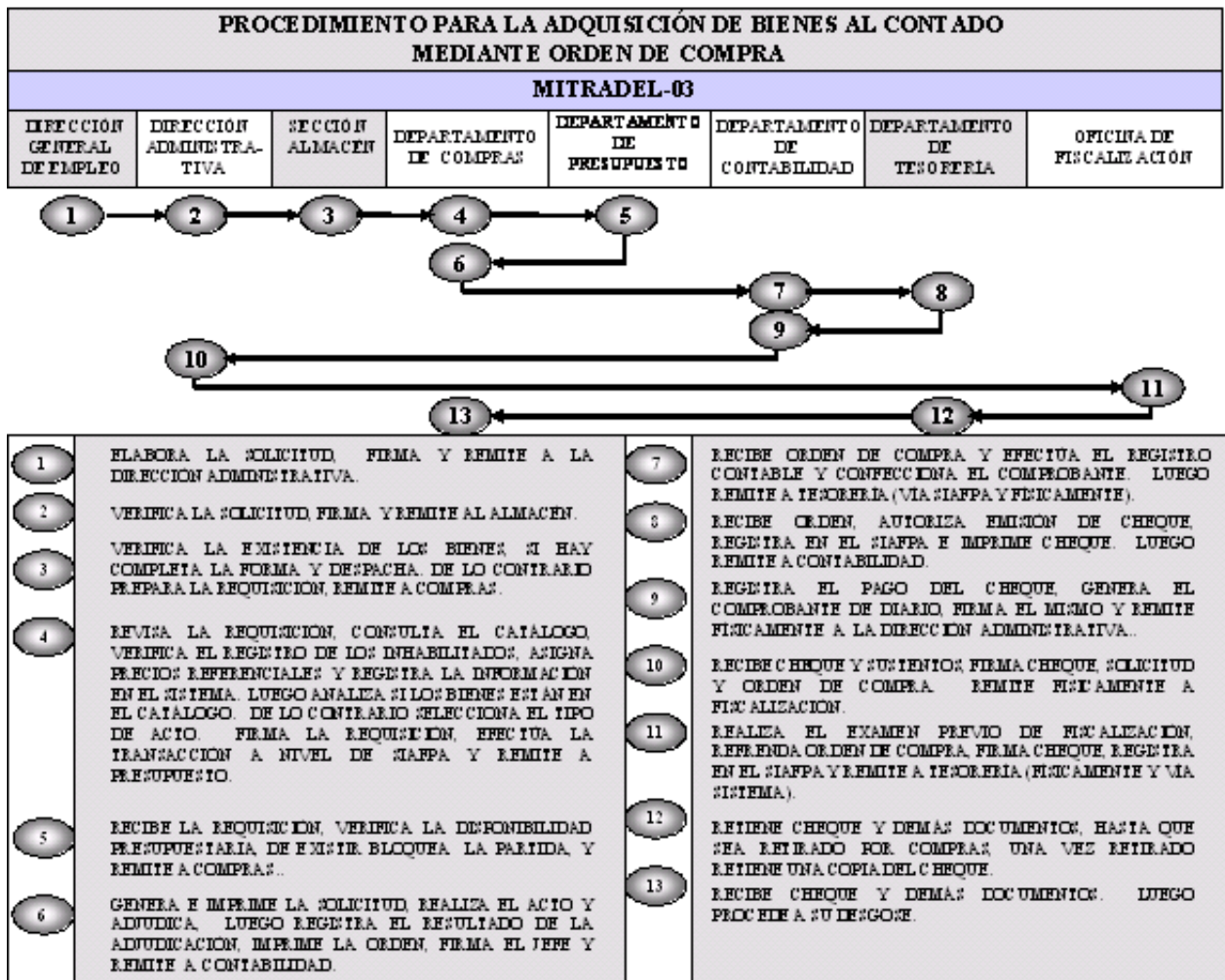
6ta. Copia: Sección de Almacén.

CHEQUE

Original: Proveedor.

1ra. Copia: Departamento de Contabilidad con documentos sustentadores.

2da. Copia: Departamento de Tesorería.



D. Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Crédito a Través de Orden de Compra

1. Dirección General de Empleo

Elabora la Solicitud de Bienes, especificando los bienes o suministros solicitados; firma y remite a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa

Verifica la Solicitud de Bienes, firma autorizando proceder con la solicitud, remite a la Sección de Almacén.

3. Sección de Almacén

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma determinada para despachar bienes, **Comprobante de Despacho de Almacén (Formulario Núm. 7)**. De lo contrario prepara la Requisición de Almacén, remite al Departamento de Compras. Procede a archivar temporalmente la Requisición de Almacén hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

4. Departamento de Compras

Revisa que la Requisición de Almacén contenga el detalle de los bienes o suministros autorizados por la Dirección Administrativa. Consulta el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Verifica el registro de los Contratistas Inhabilitados, que emite la Dirección General de Contrataciones Públicas. Asigna los precios referenciales y registra la información en el sistema, tipo de fondo, tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.

Luego, firma la Requisición de Materiales, efectúa la transacción a nivel del Sistema SIAFPA (con la asignación del número de transacción) y remite al Departamento de Presupuesto (físicamente la Requisición y vía SIAFPA la transacción).

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). En el caso de las adquisiciones hasta B/. 1,000.00 se aplicará el procedimiento para la Caja Menuda.

5. Departamento de Presupuesto

Recibe la Requisición de Almacén, verifica la disponibilidad presupuestaria (vía SIAFPA y físicamente), de existir bloquea, remite al Departamento de Compras. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

6. Departamento de Compras

Genera e imprime la Solicitud de Compras, publica el acto de contratación pública en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero que para tal efecto mantenga el MITRADEL. Luego realiza el acto público de contratación, se adjudica mediante Orden de Compra, sustentada en el Cuadro de Cotizaciones respectivo o bien, se declara desierto, a través de Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). El Jefe de Compras firma la Orden de Compra y el Cuadro de Cotizaciones en todos los casos; la Resolución Motivada será firmada por el funcionario designado al efecto. Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en tablero. Finalmente remite los documentos físicamente y vía SIAFPA al Departamento de Contabilidad.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). Cuando se trata de adquisiciones que excedan los treinta mil balboas (B/. 30,000.00), se adjudica por medio de la Resolución Motivada, la que será firmada por la máxima autoridad o quien delegue. En el caso de las adquisiciones hasta B/. 1,000.00 se aplicará el procedimiento para la Caja Menuda.

7. Departamento de Contabilidad

Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores, efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente, confecciona el comprobante de diario pertinente, el funcionario firma en el reverso de la Orden de Compra, como constancia del registro, archiva el comprobante de diario; y envía el resto de la documentación a la Dirección Administrativa.

8. Dirección Administrativa

Recibe Orden de Compra y Requisición de Almacén, verifica que exista consistencia en los datos contenidos en los documentos, de Compra, de estar todo correcto, firma la Orden de Compra. Luego remite a la Oficina de Fiscalización la de Contraloría General.

Recibe Orden de Compra, Solicitud de Bienes y Materiales y Requisición de Almacén, verifica que exista consistencia en la información suministrada, que estén debidamente autorizados, firma Orden de Compra y Solicitud de Compras. Luego remite físicamente a la Oficina de Fiscalización General.

9. Oficina de Fiscalización General

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego registra dicha información en el SIAFPA (refrendo de la Orden de Compra) y remite por pantalla y físicamente los respectivos documentos (Orden de Compra y documentos sustentadores) al Departamento de Compras.

10. Departamento de Compras

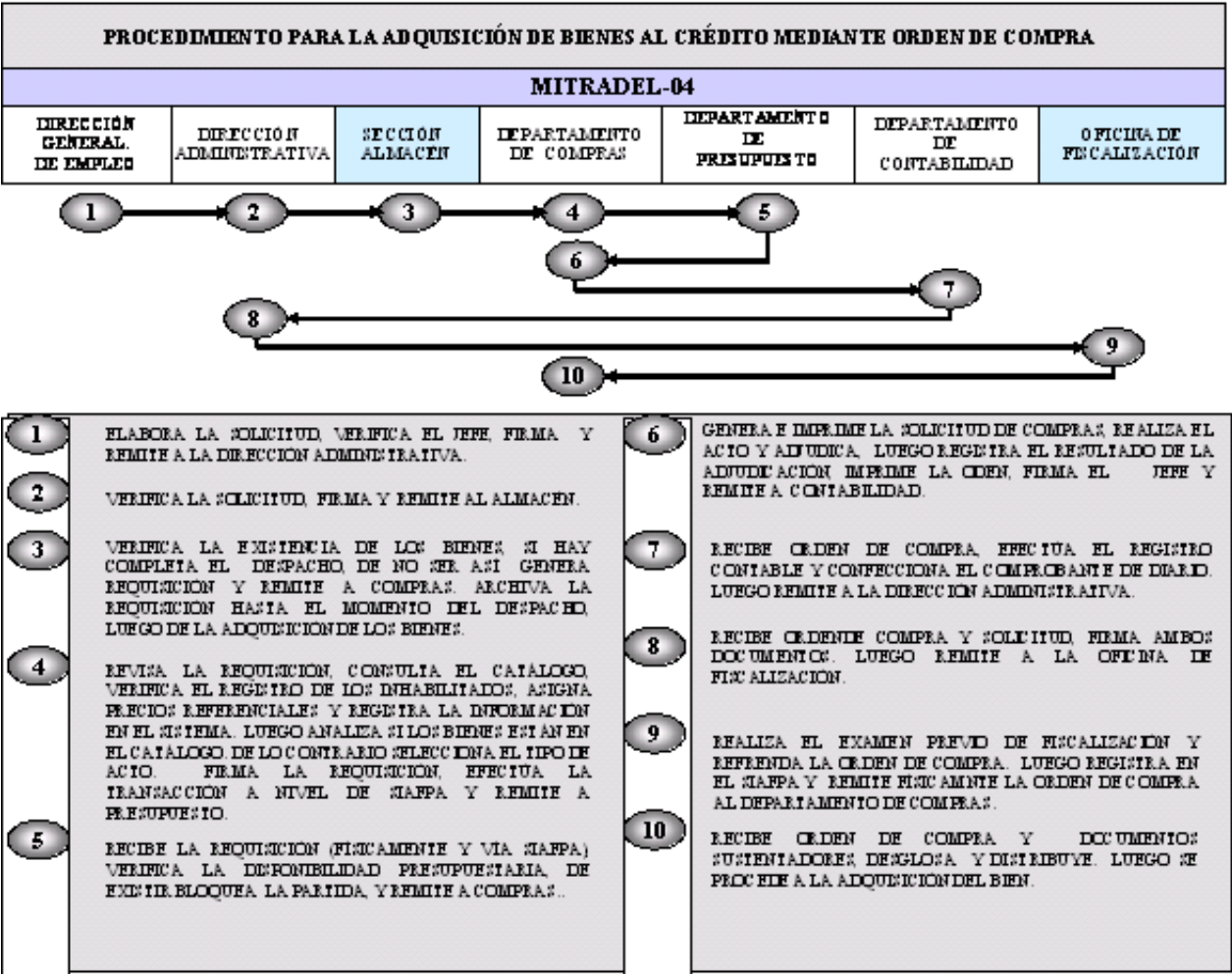
Recibe Orden de Compra, documentos sustentadores, mantiene la misma hasta el momento de la recepción del bien, luego desglosa:

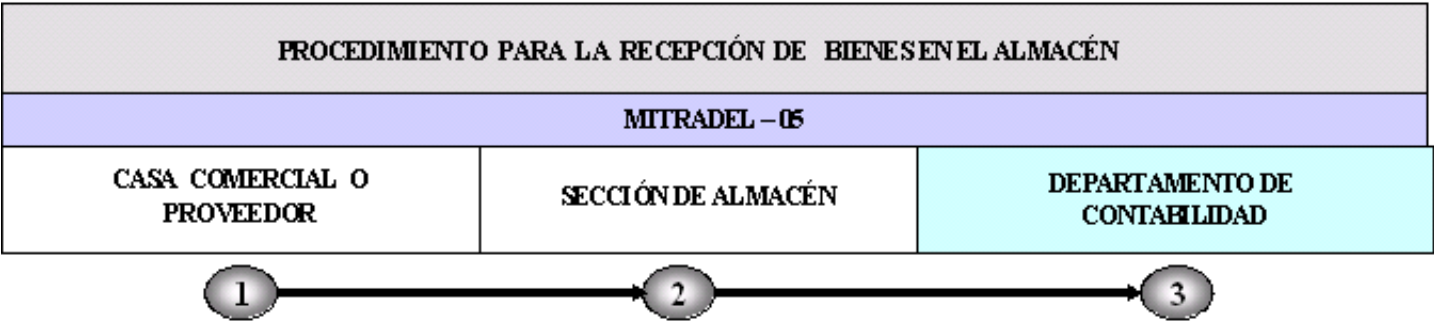
ORDEN DE COMPRA

Original Proveedor.

- 1ra. Copia Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.
- 2da. Copia Departamento de Compras.
- 3ta. Copia Departamento de Tesorería.

- 4ta. Copia Oficina de Fiscalización General.
- 5ta. Copia Sección de Almacén.





1	ENTREGA ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA, FACTURA Y BIENES EN LA SECCIÓN DE ALMACÉN.	3	RECIBE EL ORIGINAL DE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN Y LA FACTURA DEL PROVEEDOR O CASAS COMERCIAL, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO FIRMA EL COMPROBANTE COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO Y ARCHIVA.
2	RECIBE LOS BIENES, COTEJA CONTRA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA ORDEN DE COMPRA Y FACTURA, PARA CONFIRMAR QUE LOS BIENES RECIBIDOS SON LOS REQUERIDOS. LUEGO SELLA, FIRMA (ORDEN DE COMPRA Y FACTURA), GENERA LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, FIRMA EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.		

F. Procedimiento para Despacho de Bienes en el Almacén

1. Sección de Almacén

Genera el Comprobante de Despacho de Almacén, contacta la Unidad Administrativa solicitante y espera a que los bienes sean retirados.

2. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe los bienes, verifica contra la información que contiene la Solicitud de Bienes, firmar el Comprobante de Despacho de Almacén (tanto el que recibe como el que entrega), como constancia del retiro y entrega de los bienes. Luego retira los bienes (la Unidad Administrativa Solicitante), mantiene una copia del Despacho de Almacén y remite el original del Comprobante de Despacho de Almacén al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

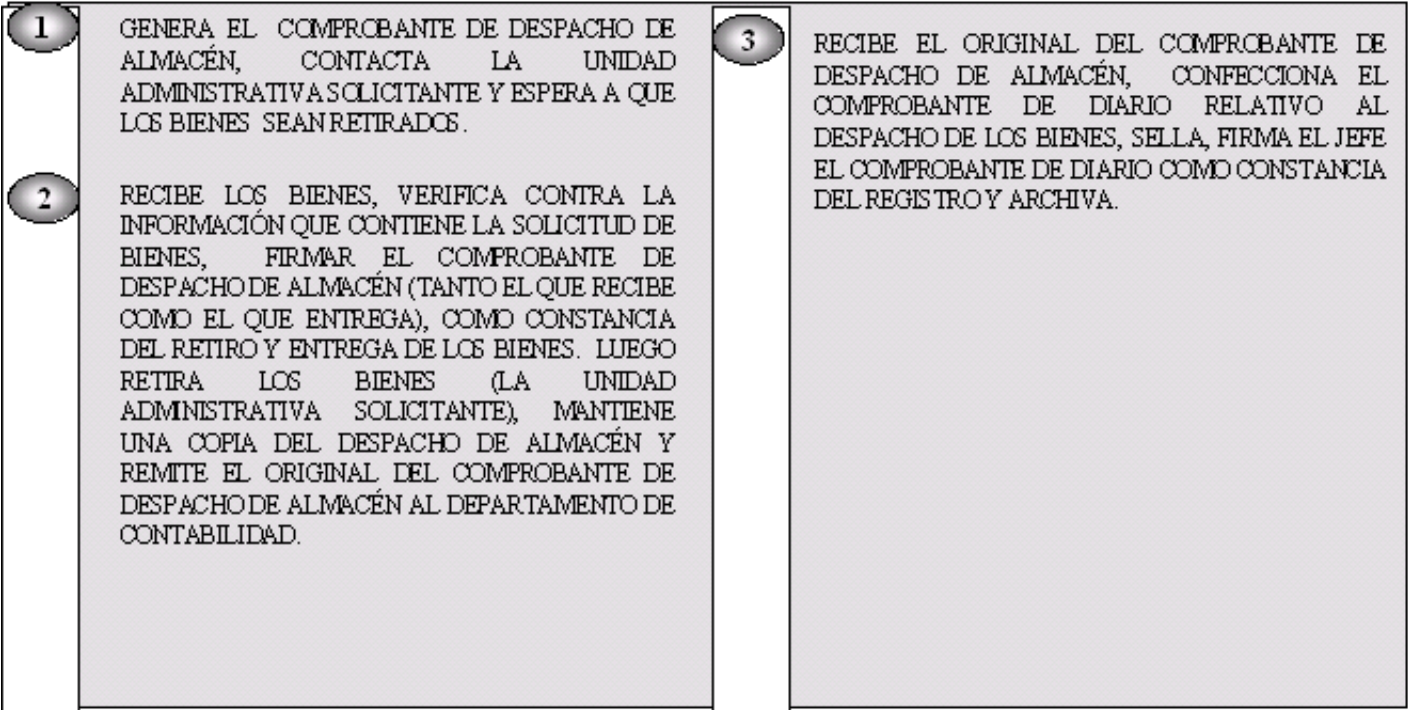
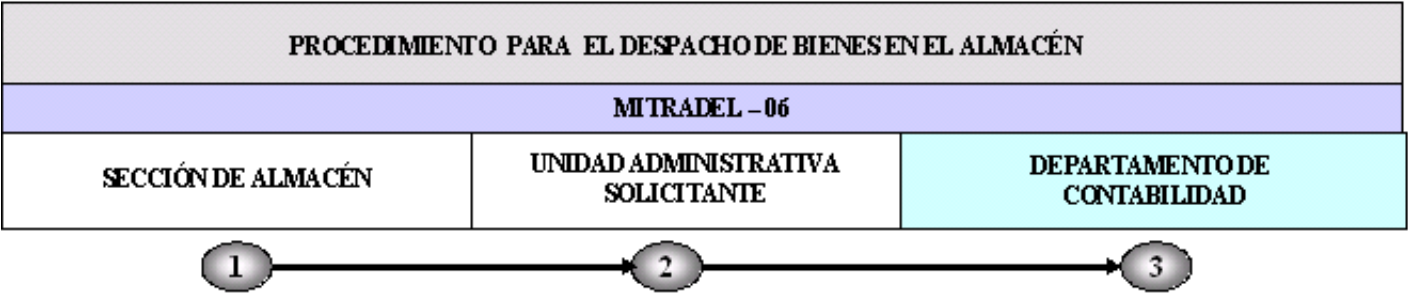
Recibe el original del Comprobante de Despacho de Almacén, confecciona el comprobante de diario relativo al despacho de los bienes, sella, firma el jefe el comprobante de diario como constancia del registro y archiva.

COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN

Original Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia Almacén.

2 da. copia Unidad Administrativa solicitante.



G. Procedimiento para la Participación Empresarial

1. Empresa

Accede la información (Internet, fax, entrega personal, etc.), modelo de nota Participación Empresarial, completa la información, firma el representante legal de la empresa y remite a la Dirección General de Empleo del MITRADEL.

2. Dirección General de Empleo

Recibe la nota de Participación Empresarial (funcionario encargado), y entrega a la Unidad Coordinadora de Programa.

3.Unidad Coordinadora del Programa

Recibe la nota de Participación Empresarial, verifica (escritura pública y la inscripción en el Servicio Público de Empleo (SERPE), confecciona expediente y genera nota al Director General de Empleo, aceptando o rechazando la Participación Empresarial; para su firma.

4. Dirección General de Empleo

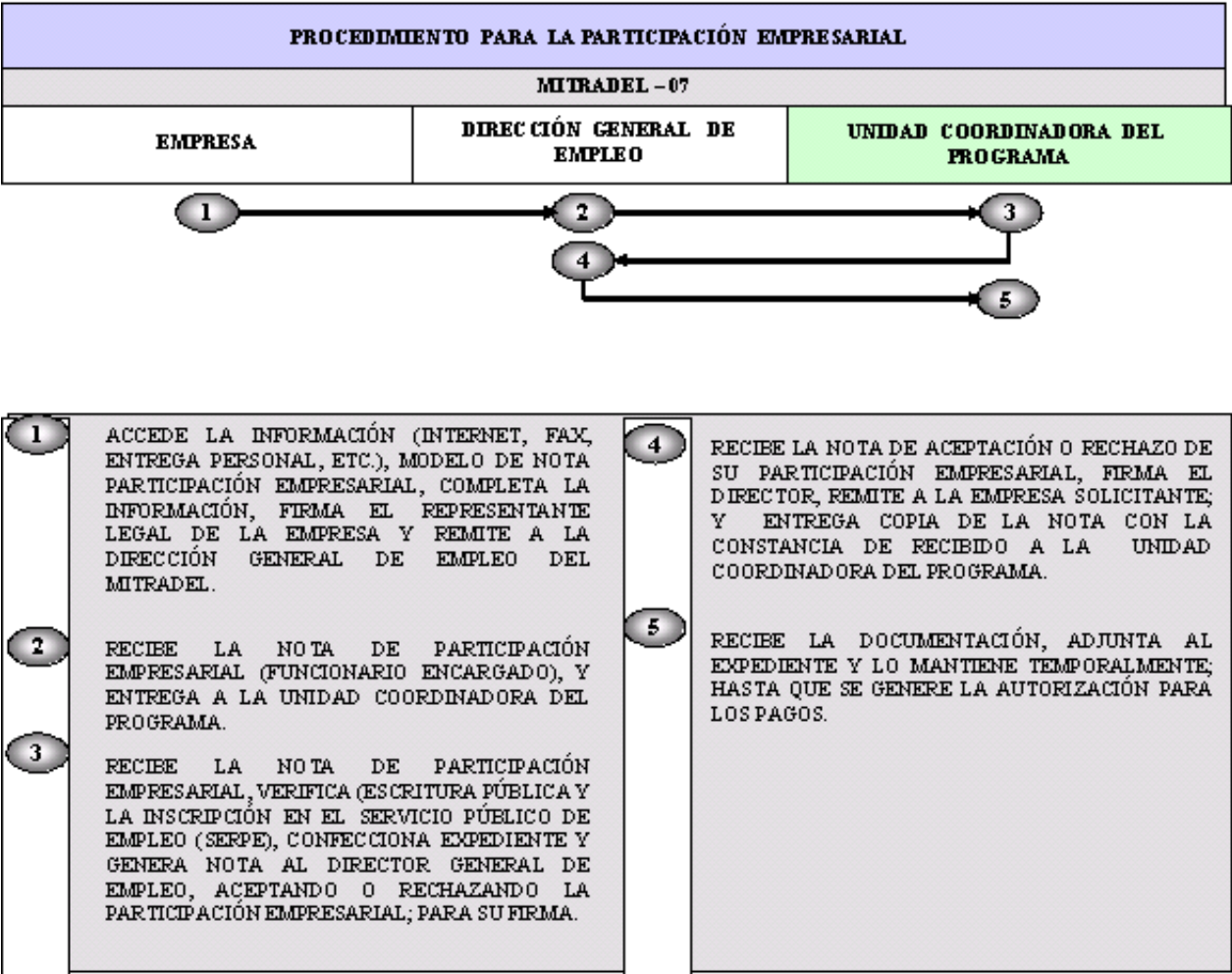
Recibe la nota de aceptación o rechazo de su Participación Empresarial, firma el Director, remite a la empresa solicitante; y entrega copia de la nota con la constancia de recibido a la Unidad Coordinadora del Programa.

5. Unidad Coordinadora del Programa

Recibe la documentación, adjunta al expediente y lo mantiene temporalmente; hasta que se genere la autorización para los pagos.

Expediente

Original Unidad Coordinadora del Programa



H. Procedimiento para la Selección del Participante

1. Empresa

Genera y completa el Perfil solicitado por la Empresa, firma y remite a la Dirección General de Empleo.

2. Dirección General de Empleo

Recibe perfil solicitado por la Empresa, le da su visto bueno para su respectivo trámite y remite a la Unidad Coordinadora del Programa.

3. Unidad Coordinadora del Programa

Recibe el Perfil solicitado por la Empresa con su respectiva aprobación, remite el perfil al Departamento de Mano de Obra y/o Departamento de Integración Socioeconómica de Persona con Discapacidad.

Nota: En el caso de que la solicitud del perfil sea de Personas con Discapacidad, se remite al Departamento de Integración Socioeconómica de Personas con Discapacidad.

4. Departamento de Mano de Obra y/o Departamento de Integración Socioeconómica de Personas con Discapacidad

Recibe el perfil solicitado, verifica la base de datos, efectúa la preselección y remite a la Unidad Coordinadora del Programa.

5. Unidad Coordinadora del Programa

Recibe los documentos que justifican la preselección (hoja de vida, copia de cédula, copias de los certificados, diplomas según sean requeridos), genera nota para firma del Director General de Empleo.

6. Dirección General de Empleo

Recibe nota y la documentación que justifica la preselección, firma y remite a la empresa.

7. Empresa

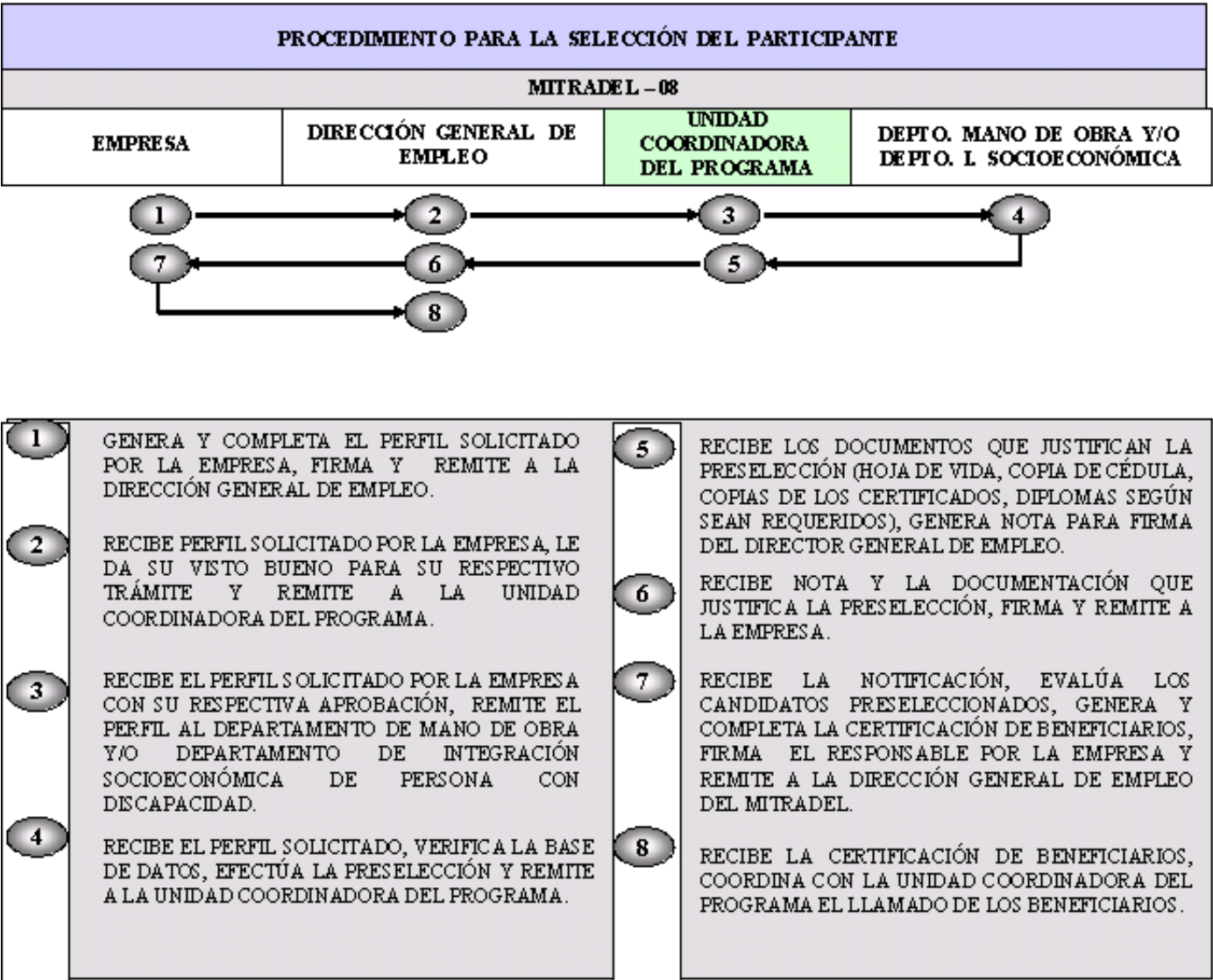
Recibe la notificación, evalúa los candidatos preseleccionados, genera y completa la Certificación de Beneficiarios (Anexo Núm. 9), firma el responsable por la empresa y remite a la Dirección General de Empleo del MITRADEL.

8. Dirección General de Empleo

Recibe la Certificación de Beneficiarios, coordina con la Unidad Coordinadora del Programa el llamado de los beneficiarios.

Expediente

Original: Unidad Coordinadora del Programa



I. Procedimiento para Formalizar Acuerdo con las Empresas Participantes

1. Unidad Coordinadora del Programa

Completa el Acuerdo de Voluntades, y remite a Asesoría Legal para su visto bueno.

2. Asesoría Legal

Recibe Acuerdo de Voluntades con el expediente, revisa, da su visto bueno y remite a la Dirección General de Empleo.

3. Dirección General de Empleo

Recibe Acuerdo con el expediente, contacta la empresa, la notifica; hasta que el Representante Legal firme el Acuerdo y remite el Acuerdo con expediente al Dirección Administrativa.

4. Dirección Administrativa

Recibe Acuerdo con expediente, le da su visto bueno y remite al Departamento de Presupuesto.

5. Departamento de Presupuesto

Recibe Acuerdo con expediente, bloquea la partida presupuestaria, en el Sistema SIAFPA, sella y remite el Acuerdo con expediente al Departamento de Contabilidad (vía SIAFPA) y físicamente.

6 Departamento de Contabilidad

Recibe Acuerdo con expediente, verifica y genera el comprobante de Diario relativo al compromiso de la beca del participante, sella, firma el comprobante y remite al Despacho Superior.

7. Despacho Superior

Recibe Acuerdo con expediente, revisa, firma y remite a la Oficina de Fiscalización General.

8. Oficina de Fiscalización General

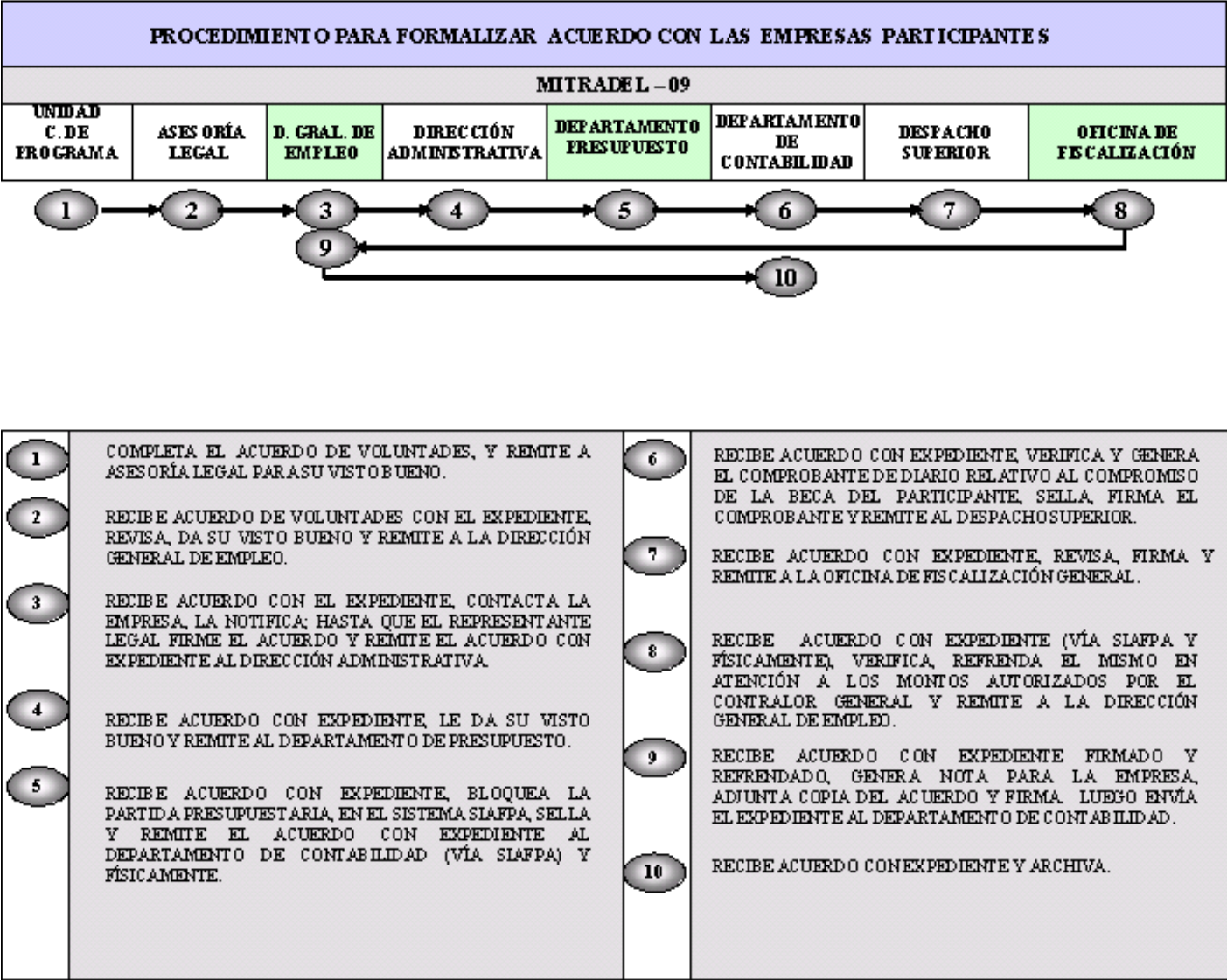
Recibe Acuerdo con expediente (vía SIAFPA y físicamente), verifica, refrenda el mismo en atención a los montos autorizados por el Contralor General y remite a la Dirección General de Empleo.

9. Dirección General de Empleo

Recibe Acuerdo con expediente firmado y refrendado, genera nota para la empresa, adjunta copia del Acuerdo y firma. Luego envía el expediente al Departamento de Contabilidad.

10. Departamento de Contabilidad

Recibe Acuerdo con expediente y archiva.



1.Unidad Coordinadora del Programa/ la Empresa

Depositán el aporte respectivo de cada uno a la cuenta (Programa de Inserción Laboral- La Oportunidad que Necesitas 04-07-0532-5). Luego remite copia de la boleta de depósito o transferencia bancaria (documento que la justifica) al Departamento de Tesorería.

Nota: Las instancias involucradas (MITRADEL y Empresa) en el desembolso, deben depositar o transferir, cinco (5) días antes de la fecha de pago (fechas de pagos días 15 y 30 de cada mes).

2. Departamento de Tesorería

Recibe copia de la boleta de depósito o transferencia electrónica, relacionada con los aportes del 50% MITRADEL y 50% de la Empresa, con los documento que lo justifican, actualiza el libro de banco, genera el Informe Diario de Ingreso, luego elabora el Informe Diario de Saldos (**Anexo Núm. 10**), firma el Jefe del Departamento. Luego remite el informe y sustentos (copia de boleta de depósito o documento que lo justifica) al Departamento de Contabilidad.

NOTA: El MITRADEL aportará el 100% al tratarse de personas con discapacidad.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe el informe diario de saldos, genera el comprobante de diario, relativo al registro contable correspondiente al ingreso como aporte de la empresa (50%), registra, sella, firma y archiva.

4. Dirección General de Empleo

Verifica la planilla de la empresa, da su visto bueno y remite al Departamento de Tesorería.

5. Departamento de Tesorería

Recibe la planilla de la Empresa, verifica que esté debidamente autorizada, de ser así, genera la Planilla de Pago (**Anexo Núm. 11**), Programa de Apoyo a La Inserción Laboral, firma la planilla, genera los Cheques o la autorización el pago a través de ACH, el Jefe del departamento autoriza transacción y remite cheque y demás documentos al Departamento de Contabilidad.

6. Departamento de Contabilidad

Recibe los cheques o documento para el pago por ACH, genera el comprobante de diario relativo al registro del pago, registra, sella, firma y archiva la copia del comprobante. Luego remite el cheque y sustentos, a la Dirección General de Empleo.

7. Dirección General de Empleo

Recibe los cheques o documento que justifique el pago a través de ACH, y sustentos verifica, firma los Cheques o documento para el pago por ACH (en su ausencia firma el Subdirector) y remite a la Oficina de Fiscalización General.

8. Oficina de Fiscalización General

Recibe cheque o documento que justifique el pago por ACH, y sustentos, refrenda la Planilla de Pago - Programa de Apoyo a La Inserción Laboral, firma los Cheque o documento para el pago por ACH, en atención a los montos autorizados por el contralor General de la República y remite dicha documentación al Departamento de Tesorería.

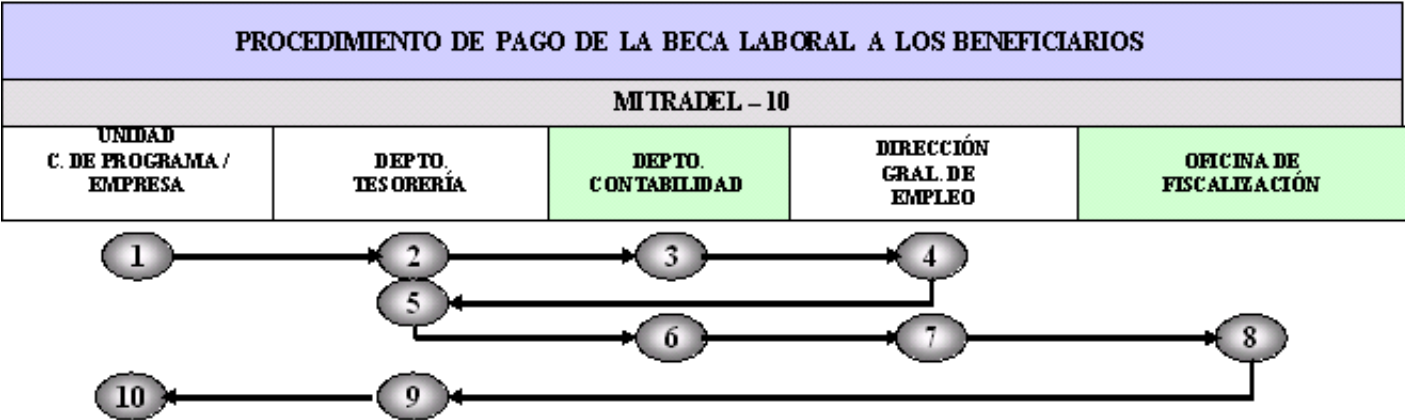
9. Departamento de Tesorería

Recibe cheque o documento que justifique el pago por ACH y sustentos, desglosa, ordena la documentación, los mantiene hasta que sean retirados por la Unidad Coordinadora de Programa.

10. Unidad Coordinadora del Programa


Recibe los Cheques o documento para el pago por ACH, coordina con la Empresa la forma de pago, los documentos sustentadores deben contar con los acuse de recibido y finalmente se procede con el archivo de los documentos en el Departamento de Contabilidad.

Nota: Para **Control de Asistencia de los Beneficiarios (Anexo Núm. 12)**, la Empresa utilizará el mencionado documento, la **Sustitución de Beneficiarios (Anexo Núm. 13)** de conformidad con los criterios establecidos en el Acuerdo.



1	DEPOSITAN EL APORTE RESPECTIVO DE CADA UNO. LUEGO REMITE COPIA DE LA BOLETA DE DEPÓSITO O TRANSFERENCIA A TESORERÍA.	6	RECIBE LOS CHEQUES O DOCUMENTO PARA EL PAGO (ACH), GENERA EL COMPROBANTE RELATIVO AL REGISTRO DEL PAGO, REGISTRA, SELLA, FIRMA Y ARCHIVA LA COPIA DEL COMPROBANTE. LUEGO REMITE EL CHEQUE Y SUSTENTOS, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO.
2	RECIBE COPIA DE LA BOLETA DE DEPÓSITO O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, DOCUMENTOS QUE LO JUSTIFICAN, ACTUALIZA EL LIBRO DE BANCO, GENERA EL INFORME DIARIO DE INGRESO, LUEGO ELABORA EL INFORME DIARIO DE SALDOS, FIRMA EL JEFE. LUEGO REMITE EL INFORME Y SUSTENTOS A CONTABILIDAD.	7	RECIBE LOS CHEQUES O JUSTIFICACIÓN DEL PAGO A TRAVÉS Y SUSTENTOS. VERIFICA, FIRMA LOS CHEQUES O DOCUMENTO PARA EL PAGO Y REMITE A FISCALIZACIÓN.
3	RECIBE EL INFORME DIARIO DE SALDOS, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, REGISTRA, SELLA, FIRMA Y ARCHIVA.	8	RECIBE CHEQUE O PAGO POR ACH, REFRENDA LA PLANILLA DE PAGO, FIRMA LOS CHEQUE O DOCUMENTO PARA EL PAGO Y REMITE A TESORERÍA.
4	VERIFICA LA PLANILLA DE LA EMPRESA, DA SU VISTO BUENO Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.	9	RECIBE CHEQUE O DOCUMENTO QUE JUSTIFIQUE EL PAGO POR ACH Y SUSTENTOS, DESGLOSA, ORDENA LA DOCUMENTACIÓN, LOS MANTIENE HASTA QUE SEAN RETIRADOS POR LA UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMA.
5	RECIBE LA PLANILLA DE LA EMPRESA, VERIFICA, GENERA LA PLANILLA DE PAGO, FIRMA LA PLANILLA, GENERA LOS CHEQUES O LA AUTORIZACIÓN EL PAGO A TRAVÉS DE ACH, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO AUTORIZA TRANSACCIÓN Y REMITE CHEQUE A CONTABILIDAD.	10	RECIBE LOS CHEQUES O DOCUMENTO PARA EL PAGO POR ACH, COORDINA CON LA EMPRESA LA FORMA DE PAGO, LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES DEBEN CONTAR CON LOS ACUSE DE RECIBIDO Y FINALMENTE SE PROCEDE CON EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Formulario Núm.1



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO AL TESORO

Núm. _____
Para uso Oficial

A FAVOR DE:

Nombre

Cédula o Ruc

Fecha

Firma

Endosar a:

Fecha

Cédula o Ruc

Firma

CONCEPTO DEL PAGO		VALOR	B/.
(Hacer referencia al Núm. de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros).			
VALOR TOTAL (En letras:)			

REGISTRO DEL MINISTERIO

Ministerio

Fecha

Entrada

Salida

Firma Oficial de Registro

Aprobado por

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fiscalización

Fecha

Entrada

Salida

Receptoría de Cuentas

Fecha

Entrada

Salida

Aprobado por

Fecha

Entrada

Salida

Sección de Pagos

Fecha

Entrada

Salida

Núm de Cheque

Fecha de Pago

Nota: Este Formulario debe llenarse a máquina o letra imprenta. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento

GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL

OBJETIVO: Formalizar entre el MITRADEL y el Tesoro Nacional el pago para reembolsar el Fondo del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral.

ORIGEN: Titular del Crédito solicitante del Pago.

CONTENIDO:

Núm. de Documento: Anotar el número de documento.

Nombre: Anotar el nombre de la Institución-Fondo del Programa.

Cédula o RUC.: Número de identidad personal o de Registro Único de Contribuyente.

Fecha: Día, mes y año en que se elabora el documento.

Firma: Nombre y firma del titular del crédito.

Endosar a: Nombre del beneficiario.

Fecha: Día, mes y año en que se realiza el endoso.

Cédula o RUC.: Número de identidad personal o número de registro único de contribuyente del endosante.

Firma: Nombre y rúbrica del endosante.

Concepto de

Pago: Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago.

Descripción: Detallar la solicitud de reembolso Núm., el monto, a que dirección corresponde según un detalle adjunto.

REGISTRO DEL MINISTERIO

Ministerio: Anotar el nombre del Ministro.

Fecha entrada: Día, mes y año de entrada del documento.

Fecha salida: Día, mes y año de salida del documento.

Firma Oficial de Registro: Nombre y firma del funcionario que registra la gestión de cobro.

Aprobado por

Firma del Ministro: Nombre y firma del Ministro.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fiscalización: Nombre y firma del Jefe de Fiscalización.

Fecha entrada: Día, mes y año cuando se registra la entrada del documento.

Fecha salida: Día, mes y año cuando se registra la salida del documento.

Recepción de Cuentas: Nombre de quien recibe y da entrada a la Gestión de Cobro.

Fecha de entrada: Día, mes y año cuando se registra la recepción de la cuenta.

Fecha salida: Día, mes y año cuando se registra la salida de la recepción de la cuenta.

Aprobado por: Nombre y firma del Contralor General.

Fecha de entrada: Día, mes y año cuando se aprueba la entrada de la gestión de cobro.

Fecha salida: Día, mes y año cuando se aprueba la salida de la gestión de cobro.

Sección de pagos: Nombre y firma del jefe de la sección de pago

Fecha de entrada: Día, mes y año en que se registra la entrada la gestión.

Fecha de salida: Día, mes y año en que se registra la salida de la gestión.

Cheque Núm.: Anotar el número de cheque.

Fecha de pago: Día, mes y año cuando se efectúa el pago.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Adjunta al Original del cheque.

1ra. copia: Tesorería Nacional.

2da. copia: Departamento de Contabilidad.



Formulario Núm.2

Núm. _____

DIA	MES	ANO

República de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL
(CUENTA CONTRA EL FONDO ROTATIVO)

PROVEEDOR: _____ RUC: _____

DESCRIPCIÓN			VALOR	
<div style="margin-bottom: 20px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="text-align: center;">FIRMA</div> </div> <div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="text-align: center;">CÉDULA</div> </div>				
TOTAL				

<p>RECEPTORÍA DE CUENTAS</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-top: 20px; text-align: center;">REGISTRO NÚM.</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-top: 20px; text-align: center;">RECIBIDO POR:</div>	DÍA	MES	AÑO				<p>AUTORIZACIÓN DE PAGO</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <div style="margin-top: 20px;"> Vo. Bo. <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="text-align: center;">MÁXIMA AUTORIDAD</div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-top: 20px; text-align: center;">DPTO. DE CONTABILIDAD O TESORERÍA</div>	DÍA	MES	AÑO				<div style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center; margin-bottom: 20px;">CONTRALORÍA GENERAL</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center; margin-bottom: 20px;">RETIRADO POR</div> <div style="margin-bottom: 20px;">CÉDULA Núm.: <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div></div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO																		
DÍA	MES	AÑO																		
DÍA	MES	AÑO																		

Formulario Núm. 2

GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL

A. OBJETIVO: Gestionar el pago a los proveedores por los fondos del Ministerio a lo interno por el suministro del bien o servicio recibido.

B. ORIGEN: Departamento de Tesorería.

C. CONTENIDO:

- 1. **Fecha:** Día, mes y año del de preparación de estos documentos.
 - 2. **Núm.:** Número del Cuenta.
 - 3. **Proveedor:** Nombre de la Casa Comercial que presentó la oferta correspondiente.
 - 4. **R.U.C** Indicar el número de contribuyente o número de identidad personal.
 - 5. **Descripción:** Características que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
 - 6. Reembolso Núm.: Asignación numérica secuencial establecida necesaria para efecto de control interno.
 - 7. Valor: Importe real de la compra.
 - 8. Firma y cédula Colocar la firma legible y su correspondiente número de cédula de la persona que la representa al proveedor o sino sería el mismo.
 - 9. Total: Importe total de la cuenta.
 - 10. Receptoría de Cuentas
- Día, mes y año: Indicar el día, mes y año del recibe el documento.
- 11. Registro No: Colocar el número del recibo que se le entrega cuando presenta la cuenta.
 - 12. Recibido por: Se refiere al funcionario que recibió la cuenta.
 - 13. Autorización de Pagado
- Día, mes y año: Indicar el día, mes y año de la autorización de pagos del documento.
- 14. Vo. Bo.: Firma de la máxima autoridad del Ministerio que es el Ministro.
 - 15. Departamento de Contabilidad: Firma de la jefe(a) de Contabilidad.
 - 16. Contraloría General: Firma del jefe(a) de la Oficina de Fiscalización.
 - 17. Retirado por: Firma de la persona que retira el cheque por el proveedor.
 - 13. Cédula No.: Anotar el número de identidad personal
 - 14. Día, mes y año: Día, mes y año en que retira el cheque.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original y copias,

Factura, recibo, Orden de Compra:

Departamento de Contabilidad.

Formulario Núm. 3

C
u
e
n
t
a

O
f
i
c
i
a
l

República de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE

Panamá, _____ de 20__

Páguese a la
orden de _____ B/. _____
Dólares U.S.A.

BANCO NACIONAL DE PANAMÁ
01 CASA MATRIZ
PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ
Cuenta NÚM. _____

Ministro

Contraloría General de la República

COMPROBANTE DE PAGO – CHEQUE

Núm. _____

Nombre _____ Fecha _____ de 20__

Descripción	Cuenta Financiera	Debe	Haber
		Verificado por: _____ Fiscalización _____ Vo.Bo. Sección de Contabilidad	
Recibido por: _____	Cédula: _____	Fecha: _____	

Formulario Núm. 3

COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE

OBJETIVO: Documento oficial para comprobar el pago de compromisos del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral.

ORIGEN: Departamento de Tesorería.

CONTENIDO:

Cheque Núm.: Número de control secuencial prenumerado del formulario.

Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el cheque.

Páguese a la orden de: Nombre del beneficiario.

B/.: Importe en números del monto del cheque.

Balboas

Dólares U.S.A.: Cantidad protegida en número por el monto del cheque.

Firmas Autorizadas: Rúbrica del Ministro o quien delegue y del funcionario de Contraloría autorizado para tal fin.

Comprobante de Pago

Núm.: Número de control secuencial prenumerado del comprobante.

Nombre: Nombre del beneficiario.

Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el cheque comprobante.

Descripción: Concepto por el cual se gira el comprobante.

Cuenta

Financiera: Código de las cuentas afectadas en la transacción.

Debe y Haber: Detalle del importe registrado de las cuentas afectadas.

Verificado por

Fiscalización: Nombre y firma del funcionario de la Contraloría que fiscaliza la operación.

Vº Bº - Departamento

de Contabilidad: Nombre y firma del Jefe de Contabilidad responsable de la confección del formulario.

Recibido por: Nombre y firma del beneficiario.

Cédula: Número de Identificación Personal del beneficiario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Proveedor o Beneficiario.

1ra. copia: Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.

2da. copia: Consecutivo del Departamento de Tesorería.

3ra. copia: Oficina de Fiscalización General

Formulario Núm.4

República de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

SOLICITUD DE BIENES

Fecha Solicitud

Núm. Solicitud

Unidad Administrativa Solicitante: _____

Renglón	Descripción del Artículo	Cantidad	Unidad	Código de Almacén	Observaciones

Preparado por: _____

Unidad Administrativa Solicitante

Autorizado por: _____

Director Administrativo

Formulario Núm. 4

SOLICITUD DE BIENES

OBJETIVO: Sirve de medio para las necesidades de materiales, insumos y otros, que hay en el inventario (existencia) del almacén.

ORIGEN: Unidad Administrativa solicitante.

CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año.

- 2. **Núm. Solicitud:** Secuencia numérica de las solicitudes preparadas.
- 3. **Unidad Administrativa:** Unidad que solicita el bien.
- 4. **Renglón:** Indica la línea que le corresponde al bien solicitado.
- 5. **Descripción del Artículo:** Descripción del bien solicitado.
- 6. **Cantidad:** Cantidad de bien solicitado.
- 7. **Unidad:** Indicar la unidad (docenas, etc.).
- 8. **Código del Almacén:** Indicar el código que le corresponde al bien según almacén.
- 9. **Observaciones:** Comentarios adicionales o complementarios a la solicitud.
- 10. **Preparado por:** Nombre del Jefe de la unidad solicitante y firma.
- 11. **Autorizado por:** Nombre y firma del Director Administrativo.

DISTRIBUCIÓN:
Original: Departamento de Compras.

Formulario Núm. 5



Republica de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
REQUISICIÓN DE ALMACÉN

NÚM. _____

DEPARTAMENTO O SECCIÓN

FECHA DE ENTRADA: _____

LUGAR

NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL RESPONSABLE

RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO ESTIMADO		NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA
				UNITARIO	TOTAL	

OBSERVACIONES: _____

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Certifico que los materiales solicitados aquí son estrictamente necesarios para llevar a cabo las funciones de esta Sección.
FECHA DE RECIBO: _____	
VERIFICADO POR: _____	
ASIGNADO A: _____ FECHA: _____	FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO O SECCIÓN FECHA
FORMA DE COMPRA: _____	FIRMA DEL MINISTRO FECHA

Formulario Núm. 5

REQUISICIÓN DE ALMACÉN

- OBJETIVO:** Para realizar las adquisiciones de bienes.
- ORIGEN:** Se origina en el Departamento de Tesorería.
- CONTENIDO:**
- 1. Fecha:** Día mes y año en que se arquea la caja.
 - 2. Requisición Núm.:** Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para llevar el control interno de las requisiciones elaboradas por la unidad administrativa.
 - 3. Número. de Orden de Compra** Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para llevar el control interno de las Órdenes de Compras elaboradas para las unidades administrativas.

4. **Departamento:** Nombre de la unidad Administrativa que solicita el bien o servicio.
5. **Sección:** Nombre de la unidad Administrativa que se encuentra subordinada al departamento y quien esta solicitando el bien o servicio.
6. **Renglón** Numeración de los reglones utilizados.
7. **Cantidad:** Anotar la cantidad de unidades a solicitar.
8. **Unidad:** Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.
9. **Descripción:** Detalle del artículo solicitado.

Precio Estimado

10. **Unidad :** Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.
11. **Total:** Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
12. **Numero de Orden de Compra:** Anotar el número de la Orden de Compra.
13. **Observación:** Breve explicación complementaria para justificar la compra.

Para uso del Departamento de Compras

14. **Fecha de Recibo:** Anotar la fecha de recibido.
15. **Verificado por:** Firma del Jefe de Compras.
16. **Asignado a:** Nombre del Cotizador que se le asigna el documento.
17. **Fecha:** Fecha que se le entrega la requisición al Cotizador.
18. **Forma de Compra:** No se usa si es crédito o contado.

19. Firma del Jefe de Departamento

o Sección Fecha: Firma de la unidad solicitante.

Fecha de emisión de la Requisición.

20.Firma del Ministro y Fecha:

21. Firma del Director Administrativo

en representación. Fecha que recibe la Requisición en la Administración.

Formulario Núm. 6

República de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
Sistema de Administración Financiera de Panamá
ORDEN DE COMPRA

Página ____ de ____

Transacción: _____
Resolución: _____

Fecha de la Orden:		Núm. de Orden	
<u>DATOS DEL PROVEEDOR:</u>		Código	
Nombre:		R.U.C.	
Dirección:		Teléfono:	
Representante Legal:		Cédula:	
<u>DATOS DE LA ENTREGA:</u>		Documento Fuente:	
		Proceso:	
Unidad Solicitante:			
Tipo de Entrega:		Plazo Entrega:	
Pago:		Vence Orden de compra	
Fondo de Pago:		Monto original:	

RO	R	ARTICULO	UNIDAD	DESCRIPCION	CANT.	P. UNIT.	% DESC	SUBTOTAL	ITBMS	I.S.C	TOTAL
----	---	----------	--------	-------------	-------	----------	--------	----------	-------	-------	-------

<u>DETALLE DE LA PARTIDAS:</u>		Total de la Orden	
NÚM. DE PARTIDAS	CODIGO DE PARTIDA	M. ORIGINAL	
Total			

Departamento de Compras	Dirección Administrativa Financiera	General de Fiscalización
Acepto: Proveedor	Fecha	Almacén

Formulario Núm. 6

ORDEN DE COMPRA

OBJETIVO: Formalizar por parte de la institución ante la Casa Comercial la solicitud del bien o servicio requerido.

ORIGEN: Departamento de Compras.

CONTENIDO:

1. Fecha: Día mes y año de preparación de la Orden de Compra.

2. Núm. de Orden: Número de Orden de Compra.

3. Proveedor: Nombre del Proveedor.

4. R.U.C: Número de identificación del proveedor según registro único de contribuyente.

5. Dirección: Unidad que se encuentra subordinada la Unidad Administrativa solicitante.

6. Teléfono: Anotar el número telefónico o fax del Proveedor.

7. Plazo de entrega: Tiempo que se acuerda para la entrega según lo que establecido en las normas y reglamentaciones de la Ley.

8. Vencimiento: Fecha en que se vence el Paz y Salvo Nacional.

9. Unidad solicitante: Indicar Dirección, Departamento o Sección que solicita el bien o servicio.

10. Pagar por el fondo: Es el fondo el cual se va hacer el cargo del gasto.

11. Renglón: Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.

12. Cantidad: Número de artículos solicitados del bien **requerido**.

13. Descripción Característica que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.

14. Unitario: Se refiere al precio por unidad.

15. Total: Resultado de la sumatoria de todos los artículos.

16. Partida presupuestaria: Consignar código de la partida e importe.

17. Importe: Valor correspondiente del artículo a solicitar.

18. Total: Sumatoria del importe a pagar.

19. Subtotal: Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del cinco por ciento.

20. Descuento: Solamente se da cuando el proveedor ofrece descuento sobre el bien o servicio.

21. Sub- Total Neto: Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor con la inclusión del descuento.

22. I.T.B.M.: Corresponde al impuesto del cinco por ciento aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.

23. Total Neto B/: Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el descuento y el cinco por ciento.

24 Compras: Firma del jefe (a) de Compras.

25. Presupuesto: Firma del jefe (a) de Presupuesto.

26. Dirección Administrativa: Firma del Director (a) Administrativo (a).

27. Contraloría General: Refrenda la Orden de Compra.

28. Observaciones: Para hacer cualquier aclaración.

29. Aceptado: Cuando el proveedor recibe la O/C.

30 Fecha: Fecha de recibido.

31. Recibido: Se refiere a la firma de la unidad que recibe los bienes insumos.

32. Fecha: Fecha en fue recibido los bienes insumos.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Tesorería.

Copia rosada: Departamento de Contabilidad.

Copia celeste: Sección de Almacén.

Copia verde: Oficina de Fiscalización.

Copia amarilla: Departamento de Compras.

Copia amarilla: Unidad Solicitante.

Formulario Núm. 7

Despacho Núm.: _____
Informe de Recepción N°: _____
Orden de Compra N.: _____

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECCION DE ALMACEN

**COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN**

DIA	MES	AÑO													
UNIDAD SOLICITANTE: _____															
CANTIDAD			UNIDAD			CÓDIGO DEL ARTICULO			DESCRIPCION			PARA USO DEL ALMACEN			
												IMPORTE			
												UNITARIO		TOTAL	
TOTAL															
AFECTACION CONTABLE															
CODIGO			NOMBRE DE LA CUENTA							DEBE		HABER			
IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO						DESPACHO				RECIBIDO					
Equipo Núm.: _____															
Marca: _____						Entregado por				Recibido por Nombre y Firma					
Modelo: _____															
Serie: _____						Jefe de Almacén				Cédula Número					
Motor: _____															
Año: _____						Fecha				Fecha					

Formulario Núm. 7

COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN

A. ORIGEN Unidad de Almacén Central.

B. OBJETIVO: Mantener un registro y control de los despachos de bienes en el Almacén Central.

C.- CONTENIDO:

- 1. **Despacho Núm.:** Anotar la numeración secuencial del despacho que corresponda.
- 2. **Informe de recepción Núm.:** Anotar el número de la Recepción donde ingresó el bien al almacén.
- 3. **Orden de Compra Núm.:** Indicar el número de la Orden de Compra donde se compró el artículo.
- 4. **Día, mes y año :** Fecha en que se confecciona el documento.
- 5. **Unidad Solicitante:** Nombre de la unidad administrativa que solicita los bienes.
- 6. **Cantidad** Anotar la cantidad d artículos despachados.
- 7. **Unidad:** Unidad de medida utilizadas (docena, galones, caja, etc.).
- 8. **Código del Artículo:** Código de identificación del artículo.
- 9. **Descripción :** Nombre y descripción del artículo solicitado.
- 10. **Importe :**
 - 11. - **Unitario** Valor por unidad del artículo.
 - 12. - **Total** Valor total del artículo (cantidad entregada por el valor unitario).
- 13. **Afectación Contable:** Consignar el código, denominación de las cuentas e importes correspondientes.
- 14. **Identificación del Equipo : Describa las especificaciones que identifican el equipo.**
 - **Equipo Núm.** Indicar el número del equipo.
 - **Marca:** Anotar la marca.
 - **Modelo:** Indicar el modelo.
 - **Serie:** Anotar la serie.
 - **Motor:** Indicar el número de motor.
 - **Año:** Anotar el año a que corresponde el equipo.

15. Despacho:

- **Entregado por:** Nombre y firma del funcionario que efectúa el despacho.
- **Jefe del Almacén:** Nombre y firma del Jefe del Almacén.

16- Fecha: Día, mes y año en que se realiza el despacho.

17. Recibido:

- **Recibido por:** Nombre y firma del funcionario que retira el bien del almacén.
- **Cédula Núm.:** Número de la Cédula de identidad personal del funcionario que retira el bien.

Fecha: Día, mes y año en que se retira el bien del almacén.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad.

1ra. Copia: Departamento de Compras.

2da. Copia: Unidad Administrativa que solicita los bienes.

Formulario Núm. 8



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Orden de compra: _____
Fecha: _____
Proveedor: _____ Fecha de la O/C: _____
Factura: _____

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
SUBTOTAL			
MÁS 5%			
TOTAL			

EL SUSCRITO, CERTIFICA QUE LA MERCANCÍA DESCRITA HA SIDO RECIBIDA EN LAS SIGUIENTES CONDICIONES: _____
FECHA EN QUE SE RECIBIÓ LA MERCANCÍA: _____
Firma del Jefe de Almacén General

Formulario Núm. 8

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

OBJETIVO: Llevar un estricto control de las recepciones de los bienes comprados (adquiridos).
ORIGEN: Sección de Almacén.
CONTENIDO:

1. Orden de Compra Numero de la Orden de Compra de la recepción. Si se tratase de una donación se exceptúa del mismo
2. Proveedor: Anotar el nombre del proveedor que se le hizo la compra.
3. Fecha: Día mes y año en que se recibe la pedido.
4. Fecha de la Orden de Compra: Anotar el día mes y año de la Orden de Compra.
5. Factura: Anotar el número de la factura.
6. Descripción: Detalle del artículo solicitado.
- 7.. Cantidad: Anotar la cantidad.
- 8.. Costo Unitario: Anotar el costo por unidad.
9. Total: Representa la sumatoria de los valores.
10. Observaciones: Breve explicación complementaria relativa a la recepción de los bienes, insumos, materiales u otros.
11. Visto Bueno: Nombre del titular (Jefe del Almacén).
12. Recibido por: Nombre y cargo del funcionario que recibe la Orden de Compra.

Anexo Núm. 1

0x08 graphic
ACUERDO DE VOLUNTADES

ENTRE

EL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Y

NOMBRE DE LA EMPRESA

Los suscritos a saber, (**NOMBRE DEL MINISTRO**) , varón o mujer, panameño (a), mayor de edad, portador de cédula de identidad personal No._____ - en su condición de Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, actuando en nombre y representación de **EL ESTADO**, quien en adelante se denominará **EL MITRADEL**, por una parte y por la otra, (**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA**), varón o mujer, panameño (a), mayor de edad, portador de cédula de identidad personal No._____, Representante Legal de (**NOMBRE DE LA EMPRESA**) que en adelante se denominará "**LA EMPRESA**", convienen en celebrar el presente Acuerdo de Voluntades, en adelante denominado, "**EL ACUERDO**".

CONSIDERANDO

Que **EI MITRADEL** tiene como misión ser el ente rector, formulador y ejecutor de políticas de desarrollo laboral dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida de la población panameña; promotor de relaciones de trabajo armoniosas y del uso de los medios alternativos para prevención y solución de conflictos laborales.

Que **LA EMPRESA** como ente privado siempre en busca de fortalecer y promover el desarrollo del recurso laboral en la República de Panamá, contribuye a la economía nacional a través de la generación de empleos productivos a panameños con necesidad de obtener un empleo decente.

Que **EI MITRADEL** como rector de políticas laborales orienta y coordina en alianza estratégica con el sector privado para coordinar el diseño y ejecución de aquellas políticas laborales, con el fin de establecer estrategias, planes, programas y Programas para la generación de empleos, contribuyendo a la disminución de la desocupación y la pobreza.

Que **EI MITRADEL** ejecuta el Programa de Inserción Laboral que permite a los beneficiarios a través de un proceso de adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas, en concertación con **LA EMPRESA** a realizar actividades teóricas y experiencias propias del proceso productivo y dentro de sus instalaciones. Para efecto de entendimiento del Programa se le denominará **Adaptación Ocupacional**.

Que con el propósito de cumplir las metas del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral para personas con menos oportunidades de obtener un empleo digno, **EI MITRADEL** y **LA EMPRESA**

CONVIENEN:

PRIMERO: Establecer las bases para la coordinación, supervisión y ejecución del desarrollo del Programa.

SEGUNDO: EL MITRADEL y LA EMPRESA acuerdan que el Programa, será dirigido a _____ () panameños (a), buscadores de empleo, mayores de edad, y se desarrollará por un período de (#) meses.

TERCERO: APORTES AL PROGRAMA

EL MITRADEL aportará una beca laboral al beneficiario por un monto equivalente al 50% ó 100% del salario mínimo mensual, atendiendo la actividad económica y Región donde se encuentre la empresa, durante el tiempo que se desarrolle la Adaptación Ocupacional.

EL MITRADEL se compromete a contratar un Seguro Colectivo de Accidentes Personales, que cubra cualquier contingencia que pueda surgir con respecto a los beneficiarios, mientras dure su participación en el Programa.

LA EMPRESA aportará una beca laboral al beneficiario por un monto equivalente al 50% del salario mínimo mensual, atendiendo la actividad económica y Región donde se encuentre la empresa, durante el tiempo que se desarrolle la Adaptación Ocupacional.

LA EMPRESA se compromete a suministrar los materiales, herramientas y equipo necesario para la ejecución del Programa y los gastos de operación inherentes a la Adaptación Ocupacional.

CUARTO: El monto total de las becas objeto de este Acuerdo asciende a la suma de _____ (**B/. _____**) correspondiente a la empresa la suma de _____ (**B/. _____**) y al Estado la suma de _____ (**B/. _____**) que serán cargados a la Partida Presupuestaria **013.1.1.001.01.02.703** y Cuenta Financiera **04-07-0532-5**.

QUINTO: LA EMPRESA realizará las evaluaciones de desempeño de cada uno de los beneficiarios las cuales serán remitidas a EL MITRADEL una vez finalizado el periodo convenido en este acuerdo.

SEXTO: LA EMPRESA acuerda contratar como mínimo un 80% de los beneficiarios, que hayan sido evaluados de manera satisfactoria por un periodo no inferior a los tres (3) meses.

SEPTIMO: EL MITRADEL y LA EMPRESA, acuerdan que el Programa de Apoyo a la Inserción Laboral que trata el presente Acuerdo, no crea vinculación obrero patronal entre la empresa y los beneficiarios.

Para constancia se firma el presente Acuerdo el día de hoy _____ de _____ de 20 __, en la Ciudad de _____, República de Panamá.

POR EL MITRADEL POR LA EMPRESA

Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral Representante Legal

Anexo Núm. 2

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EMPRESARIAL

Panamá ____ de _____ de 20 ____

Licenciado (a)

Director (a) General de Empleo
E. S. D

Yo, _____ con cédula de identidad personal Núm. _____ en representación legal de la empresa _____, RUC _____ y D.V. _____, manifiesto mi interés y elevo mi formal solicitud para participar en el Programa de Apoyo a la Inserción Laboral.

La empresa, cuya razón comercial es _____, tiene un total de ____ trabajadores, según consta en la Planilla de la Caja de Seguro Social del mes de _____. La actividad económica principal es _____, presta servicios de _____, tiene ____ años de operación, ubicada en la ciudad de _____, en la dirección _____, teléfono _____, fax _____, correo electrónico _____.

Es de nuestro entero conocimiento las disposiciones que rigen el Programa, las cuales cumpliré una vez aceptada esta solicitud.

1. Requerir contratar capital humano nuevo
- Cantidad _____
- Área(s) específica _____, _____, _____
- Ocupación a desempeñar _____, _____, _____
- Ubicación _____
- Provincia, Distrito, Corregimiento
- Dirección _____

2. La duración del Convenio se dará por un período de:
- ☐ Un mes
- ☐ Dos meses
- ☐ Tres meses

La persona que coordina el Programa es _____, cuyo cargo es _____.

En consecuencia doy fe a todo lo expuesto con anterioridad.

Atentamente,

(Nombre completo y Firma del Representante Legal de la Empresa)
Debe adjuntar copia de cédula y documentos requeridos.

Anexo Núm. 3

ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA

Panamá ____ de _____ de 20 ____

Señor (a)

(Nombre del Representante Legal)

(Empresa solicitante)

E. S. D.

Respecto a su solicitud de participar en el Programa de Apoyo a la Inserción Laboral; con fecha _____, queremos informarle que la misma ha sido aceptada y le confirmamos nuestro compromiso de implementar el Programa, según los términos establecidos.

Deberá presentar los perfiles de las vacantes según el formato correspondiente.

Adjuntamos las normas de operación del Programa.

Atentamente,

Director (a) General de Empleo

"POR UNA NUEVA CULTURA LABORAL"

Anexo Núm. 4

RECHAZO DE LA EMPRESA

Panamá ____ de _____ de 20 ____

Señor (a)

(Nombre del Representante Legal)

(Empresa solicitante)

E. S. D.

Respecto a su solicitud de participar en el Programa de Apoyo a la Inserción Laboral; con fecha _____, queremos informarle que la misma **NO** ha sido aceptada, debido a que no cuenta con _____ basado en que no se cumplió con los requisitos establecidos en el Acuerdo.

Sin embargo estamos a su disposición de recibir una nueva solicitud generada por incrementos en la producción cambios en su empresa, que requieran la contratación de nuevo capital humano.

Quedamos a su disposición para cualquier consulta o aclaración, relacionada con la presente nota; reiteramos nuestro agradecimiento por el interés de participar en este Programa.

Adjuntamos las normas de operación del Programa.

Atentamente,

Director (a) General de Empleo

"POR UNA NUEVA CULTURA LABORAL"

Anexo Núm. 5

PERFIL SOLICITADO POR LA EMPRESA

Panamá ____ de _____ de 20 ____

1. Nombre de la Empresa:_____.
2. Actividad Económica: _____.
3. Núm. de RUC_____ teléfonos_____, _____
e-mail _____, fax _____.
4. Dirección _____.
5. Nombre del Contacto de R.H._____.
6. Cantidad de Recurso Humano requerido : _____
- 7.Área específica_____

8. Ocupación _____

9. Descripción específica del puesto _____
_____.

10) Horario (incluyendo horario de almuerzo) _____

11) Perfil del Solicitante.

a) Edad _____

b) Nivel educativo _____

c) Sexo M _____ F _____

d) Estado civil _____

e) Habilidades especiales requeridas _____

f) Área residencial (si aplica) _____

g) Personas con discapacidad _____

h) Cursos realizados _____

i) Otros detalles relevantes _____

12) Requisitos para la adaptación ocupacional (Perfil)

13) Detalle del equipo, materiales ó herramientas requeridas _____

14 Detalle de otros apoyos económicos que la empresa desee suministrar voluntariamente al beneficiario

15) Nombre y cargo de la persona designada por la empresa para brindar las instrucciones de la adaptación ocupacional_____

16) Observaciones:

Atentamente,

(Firma por parte de la empresa)

Cargo

(una hoja por cada perfil)

COMPROMISO DEL BENEFICIARIO

Panamá ____ de _____ de 20 ____

Señores

Programa de Apoyo a la Inserción Laboral

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

E. S. D.

Yo _____, con cédula de identidad personal Núm. _____ beneficiario (a) del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral, en la empresa _____, RUC _____, ubicada en _____, me comprometo a:

- a) *Respetar el reglamento interno de la empresa.*
- b) *Cuidar y mantener en buen estado los equipos y herramientas que utilice en la adaptación ocupacional.*
- c) *No incurrir en faltas disciplinarias, y causales de terminación del Programa, según lo señalado en el Reglamento Operativo.*
- d) *Acepto que no hay vinculación obrero patronal con la empresa, ni con el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, mientras dure el Acuerdo suscrito.*
- e) *Respetar los valores y principios del Programa.*
- f) *Acepto pagar el costo de la tarjeta (si se utiliza)*

Atentamente,

Firma del participante

Número de la Cédula de identidad personal

Anexo Núm. 7

INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

A LA INSERCIÓN LABORAL

EMPRESA _____ RUC _____ DV _____

CONVENIO # _____ AÑO _____

Fecha de inicio _____

Fecha de finalización _____

Fecha de Evaluación _____

Cantidad de participantes iniciales _____

Cantidad de participantes finales _____

- ☐ Despidos _____
- ☐ Renuncias _____
- ☐ Deserciones _____

Cantidad de participantes contratados _____

Porcentaje _____ del total del 80%

Observaciones Generales

Preparado por _____

Supervisión del Programa

Autorizado por _____

Director General de Empleo

Anexo Núm. 8
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
INFORME DIARIO DE INGRESOS

FONDO _____

CUENTA N° _____

FECHA _____

[illegible]

Anexo Núm. 9

CERTIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS

Panamá ____ de _____ de 20 ____

Licenciado (a)

Director General de Empleo
E. S. D

Yo, _____ con cédula de identidad personal No. _____ en representación legal de la **EMPRESA** _____, RUC _____ y D.V. _____, certificamos que hemos seleccionado a los siguientes participantes para el Programa de Apoyo a la Inserción Laboral.

Apellido	Nombre	Cédula	Fecha Nac.	Nivel Educativo	Horario	Duración Programa		Ocupación	Ubicación
						Inicio	Fin		

Atentamente,

Nombre y cédula de la persona que coordina el Programa _____

Firma _____

Cargo: _____

Anexo Núm. 10

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



INFORME DIARIO DE SALDOS

FONDOS	Nº- CUENTA	FECHA SALDO ANTERIOR	DETALLE	INGRESO	EGRESOS	AJUSTE	FECHA SALDO ACTUAL

OBSERVACIÓN: _____

Anexo Núm. 11



REPÚBLICA DE PAAMÁ

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

EMPRESA _____

PLANILLA DE PAGO – PROGRAMA DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL

QUE REPRESENTA EL SUELDO DEL _____AL_____DE_____DEL _____

NOMBRE	DETALLE DEL PAGO	CEDULA	HORAS MENSUALES	HORAS QUINCENALES	SALARIO X HORA	SALARIO MENSUAL	SALARIO QUINCENAL	HOPAS	MONT O	SALARIO NETO	E. DE CHEQUE	FO% MITAD EL	FO% EMPRESA

AUTORIZADO POR: _____
CARGO: DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO

Anexo Núm. 12

CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS BENEFICIARIOS

Panamá, ____ de _____ de 20__

Nombre de la persona responsable por parte de la empresa: _____

Cargo que desempeña:_____.

Nombre del Participante _____ Cédula _____

FECHA			HORARIO				FIRMA
Día	Mes	Año	Entrada	Almuerzo		Salida	

Total de días (en números y letras):_____

Observaciones: _____

Firma por la empresa
Cargo
(Una hoja por cada beneficiario)

Anexo Núm. 13

SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIO

Panamá ____ de _____ de 20__

Licenciado (a)

Director General de Empleo

E. S. D

De acuerdo con lo establecido en el Programa de Apoyo a la Inserción Laboral, el (la) participante _____, con cédula Núm. _____ asignado a la empresa _____

según los términos de referencia de nuestro no ha llenado los requerimientos de la empresa, por lo cual le solicitamos su exclusión de este Acuerdo y demandamos la sustitución por otra unidad.

La sustitución se debe a _____

Atentamente,

(Nombre completo, Firma del Representante Legal)

GLOSARIO

Acuerdo de Voluntades: Acuerdo, celebrado conforme a derecho, entre un ente estatal de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, del cual surgen derechos y obligaciones y cuya finalidad es de carácter público.

Beneficiarios: Usuarios directos de los servicios del apoyo económico, asesoría, orientación laboral, vinculación al mercado de trabajo y colocación en puestos de trabajo.

CGR: Contraloría General de la República.

Contratación directa: Facultad que tiene la entidad licitante de elegir directamente al contratista, sin que exista competencia entre oferentes, fundamentándose en las excepciones establecidas en esta Ley.

Contratación eventual de servicios de personal. Artículo 93.- Sólo se podrá contratar personal eventual para realizar funciones de carácter temporal o accidental.

Artículo 94.- La contratación eventual de un servidor para labores de naturaleza permanente sólo procederá en caso de máxima necesidad debidamente fundamentada. El contrato y sus posteriores renovaciones no podrán exceder de tres años consecutivos.

Artículo 95 - Esta forma de contratación no requiere de concurso y la relación contractual concluye al término del mismo. Los servicios prestados en esta condición no generan derechos de ninguna clase para efectos de la Carrera Administrativa". (Decreto Ejecutivo Núm. 222 de 12 de septiembre de 1997 que reglamenta la Ley Núm. 9 de 20 de junio de 1994).

Contratista: Persona natural o jurídica, consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, domiciliado dentro o fuera del territorio de la República, que goce de plena capacidad jurídica, vinculado por un contrato con el Estado, producto de ser adjudicatario de una licitación pública, concurso o solicitud de precios u otro tipo de contratación.

Contrato de suministro: Adquisición de bienes muebles, con independencia del tipo de bien, la modalidad o característica que revista el contrato, siempre que implique la entrega y/o instalación, y/o reparación y/o mantenimiento del bienes en el tiempo y lugar fijados, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el pliego de cargos, a un precio determinado.

Contrato público: Acuerdo de voluntades, celebrado conforme a derecho, entre un ente estatal en ejercicio de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, del cual surgen derechos y obligaciones y cuya finalidad es de carácter público.

Contratos menores: Son las contrataciones de obras, adquisición, mantenimiento o reparación de bienes, venta o arrendamiento de bienes y servicios, que celebra una entidad pública, por una cuantía menor de treinta mil balboas (B/.30,000.00), previo cumplimiento sumario de selección de contratista, que señale el Ministerio de Economía y Finanzas en coordinación con la Contraloría General de la República.

DA: Dirección Administrativa.

DIGE: Dirección General de Empleo.

Empresa: Toda entidad legalmente constituida que ofrece sus servicios de forma individual o en asociación con otras, ya sean nacionales o extranjeras.

INADEH: Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.

MITRADEL: Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

MP: Manual de Procedimientos.

OP: Oficina de Planificación.

Orden de compra: Documento que utilizan, de manera eventual, las entidades estatales contratantes, mediante el cual se formaliza la relación contractual de una solicitud de precios.

PDIGE: Promotores de la Dirección General de Empleo.

RUC: Registro Único de Contribuyentes.

SIAFPA: Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá

Viáticos: Comprende los desembolsos por conceptos de gastos de hospedaje, alimentación y en general gastos de subsistencias pagados temporalmente a empleados gubernamentales en viajes por asuntos oficiales. También comprende los gastos pagado a personas que no sean funcionarios públicos, pero que deben trasladarse para recibir los servicios brindados por las instituciones públicas (Manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto Público).

Nº _____