

**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.

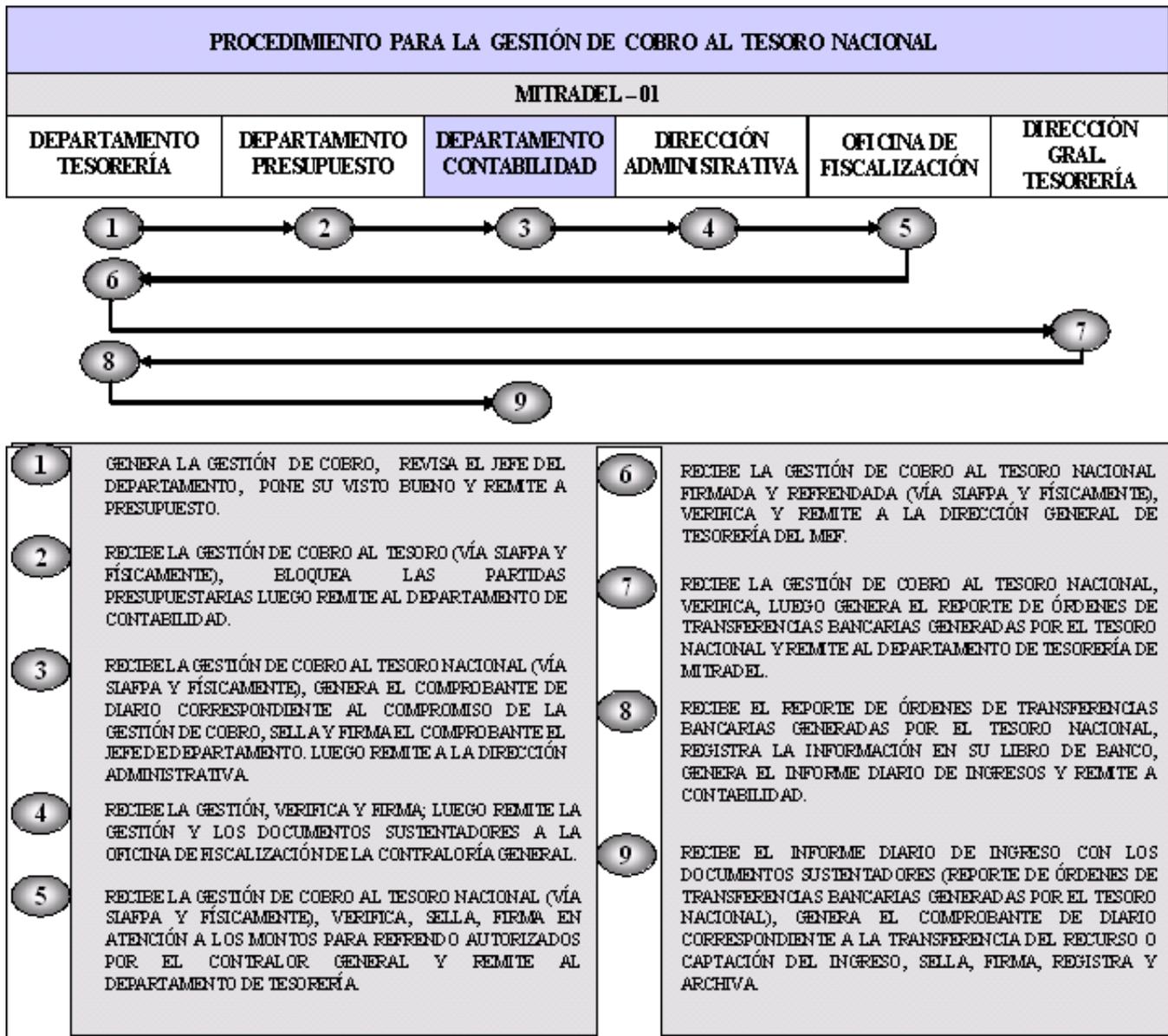
2 copia Departamento de Tesorería MITRADEL.

## **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**

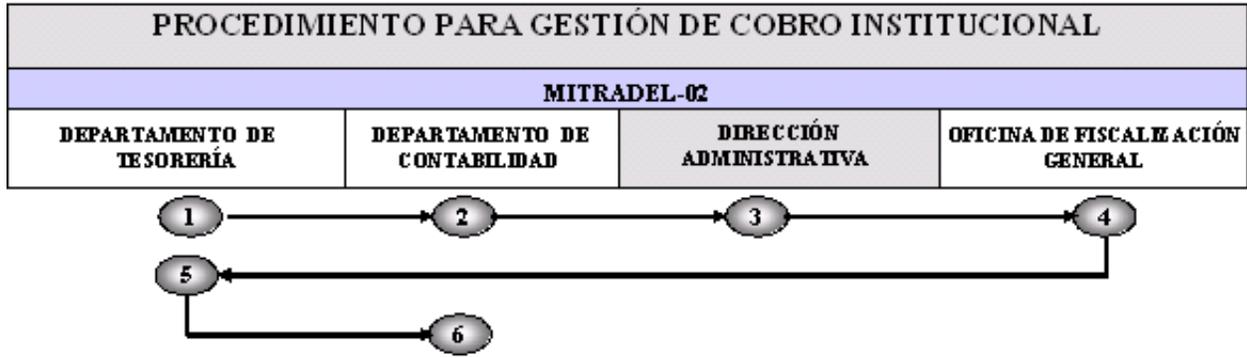
Original: Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1ra .Copia: Proveedor o Contratista.

2da. Copia: Departamento de Tesorería.

3ra. Copia: Oficina de Fiscalización General.

4ta. Copia: Dirección General de Empleo.



<p><b>1</b> RECIBE LA GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL CON LOS SUSIENIOS. LUEGO GENERA EL RECIBO Y FIRMA EL RESPONSABLE APLICANDO EL NÚMERO DEL RECIBO. ENTREGA EL ORIGINAL DEL RECIBO. EL JEFE DEL DEPARTAMENTO VERIFICA FIRMA LA RECEPCIÓN DE LA GESTIÓN DE COBRO. AUTORIZA LA CONFECCIÓN DEL CHEQUE. REMITE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.</p> <p><b>2</b> RECIBE EL CHEQUE, LA GESTIÓN DE COBRO CON LOS DOCUMENTOS SUSIENIADORES. EFECTUA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL PAGADO Y REMITE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p><b>3</b> RECIBE EL CHEQUE, LA GESTIÓN DE COBRO Y DOCUMENTOS SUSIENIADORES. VERIFICA FIRMA Y REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL.</p> <p><b>4</b> RECIBE LA GESTIÓN DE COBRO. REFRENDA LA MISMA EN ATENCIÓN A LOS MONIOS PARA REFRENDO AUTORIZADOS POR EL CONTRALOR GENERAL. FIRMA EL CHEQUE Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.</p>	<p><b>5</b> RECIBE CHEQUE, LA GESTIÓN DE COBRO Y DOCUMENTOS SUSIENIADORES. ENTREGA CHEQUE, DESGLOSE Y REMITE DOCUMENTACIÓN RESTANTE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.</p> <p><b>6</b> RECIBE EL COMPROBANTE DE CHEQUE Y DOCUMENTOS SUSIENIADORES Y PROCEDE A SU ARCHIVO.</p>
--	---

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

**1. Dirección General de Empleo**

Elabora la **Solicitud de Bienes (Formulario Núm. 4)**, 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 misma y 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. De lo contrario prepara la **Requisición de Almacén (Formulario Núm. 5)**, 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 (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.

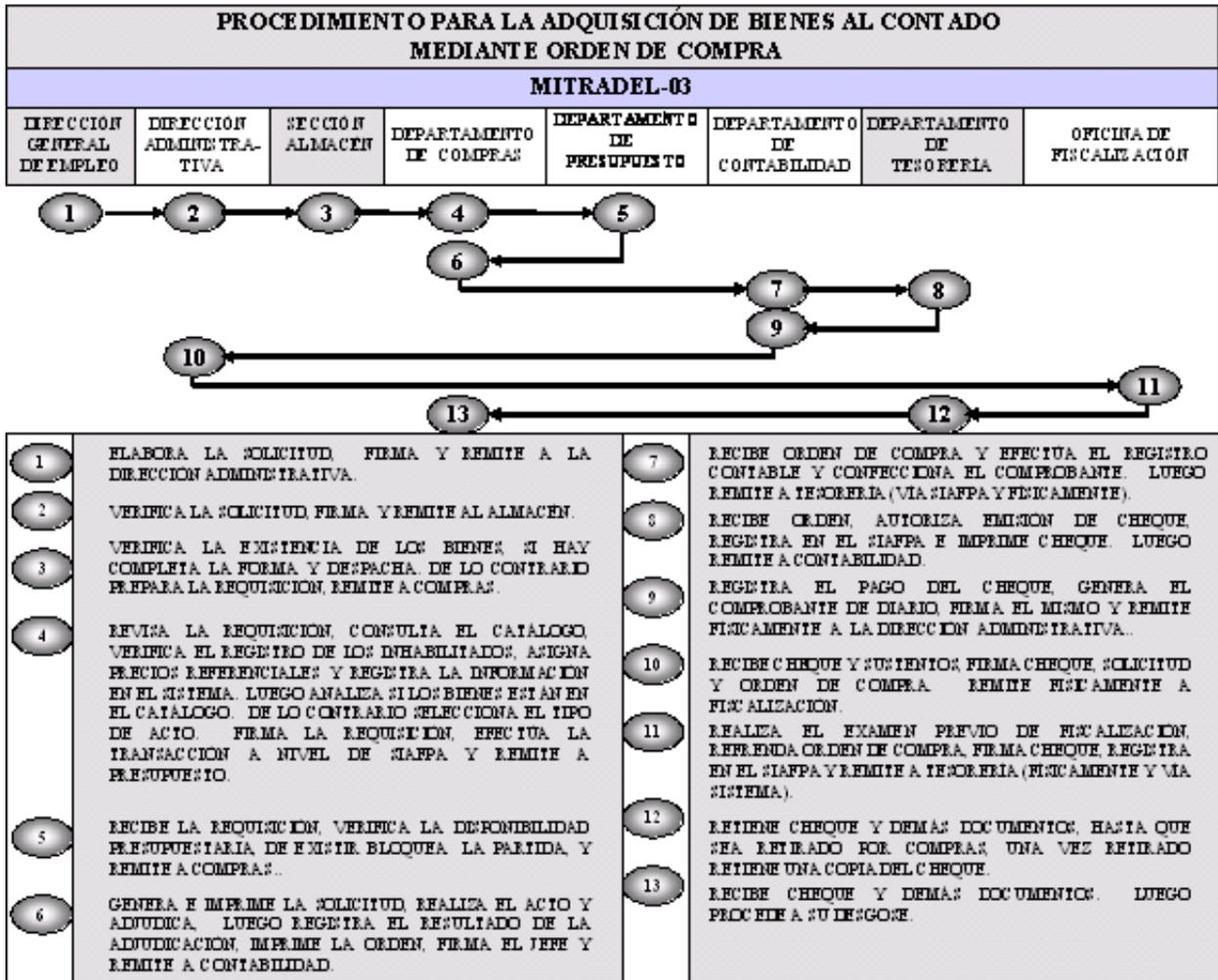
6ta. Copia: Sección de Almacén.

#### **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.

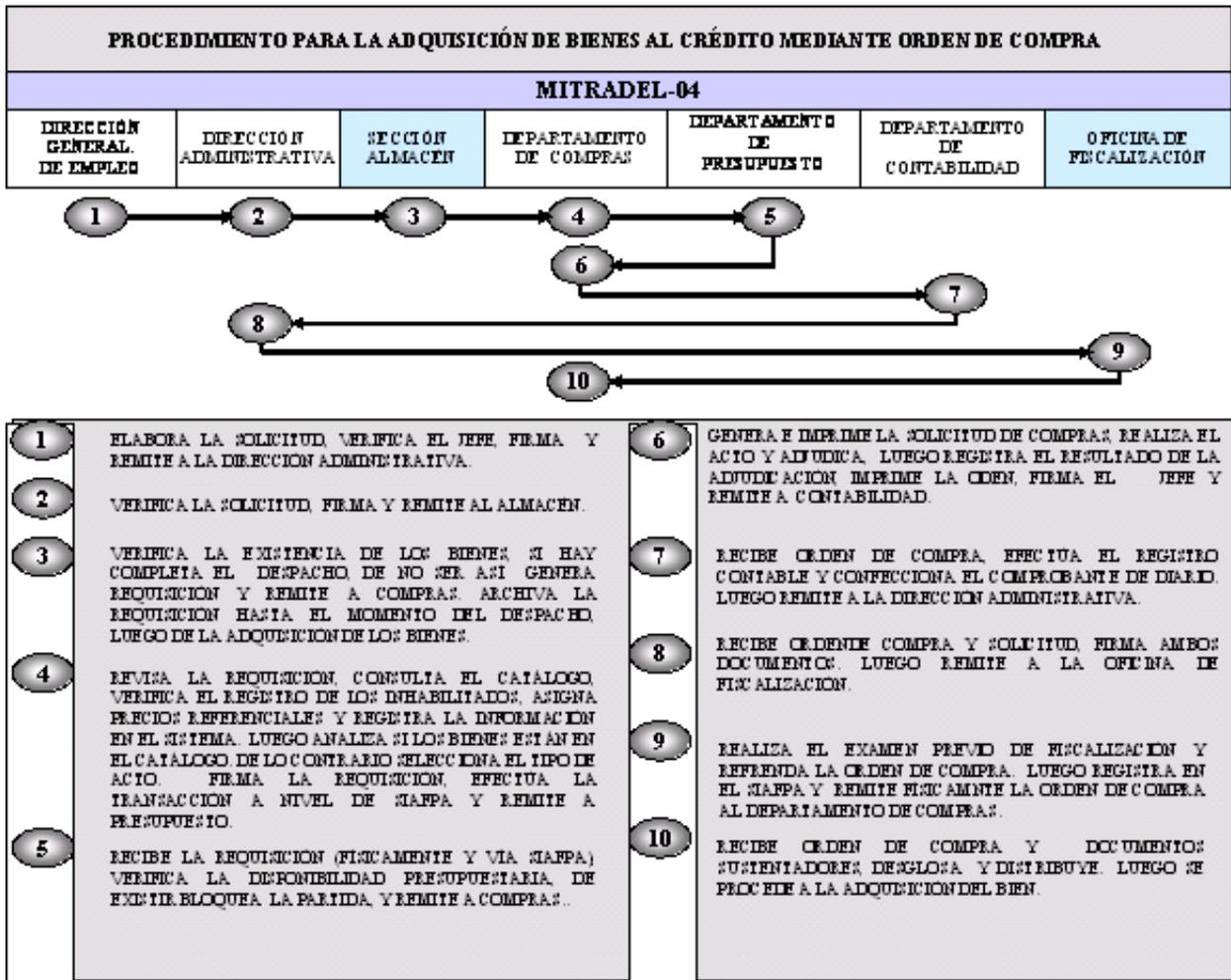
1ra. Copia Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.

2da. Copia Departamento de Compras.

3ta. Copia Departamento de Tesorería.

4ta. Copia Oficina de Fiscalización General.

5ta. Copia Sección de Almacén.



**E. Procedimiento para la Recepción de Bienes en el Almacén**

**1. Casa Comercial o Proveedor**

Entrega original de la Orden de Compra, factura y bienes en la Sección de Almacén.

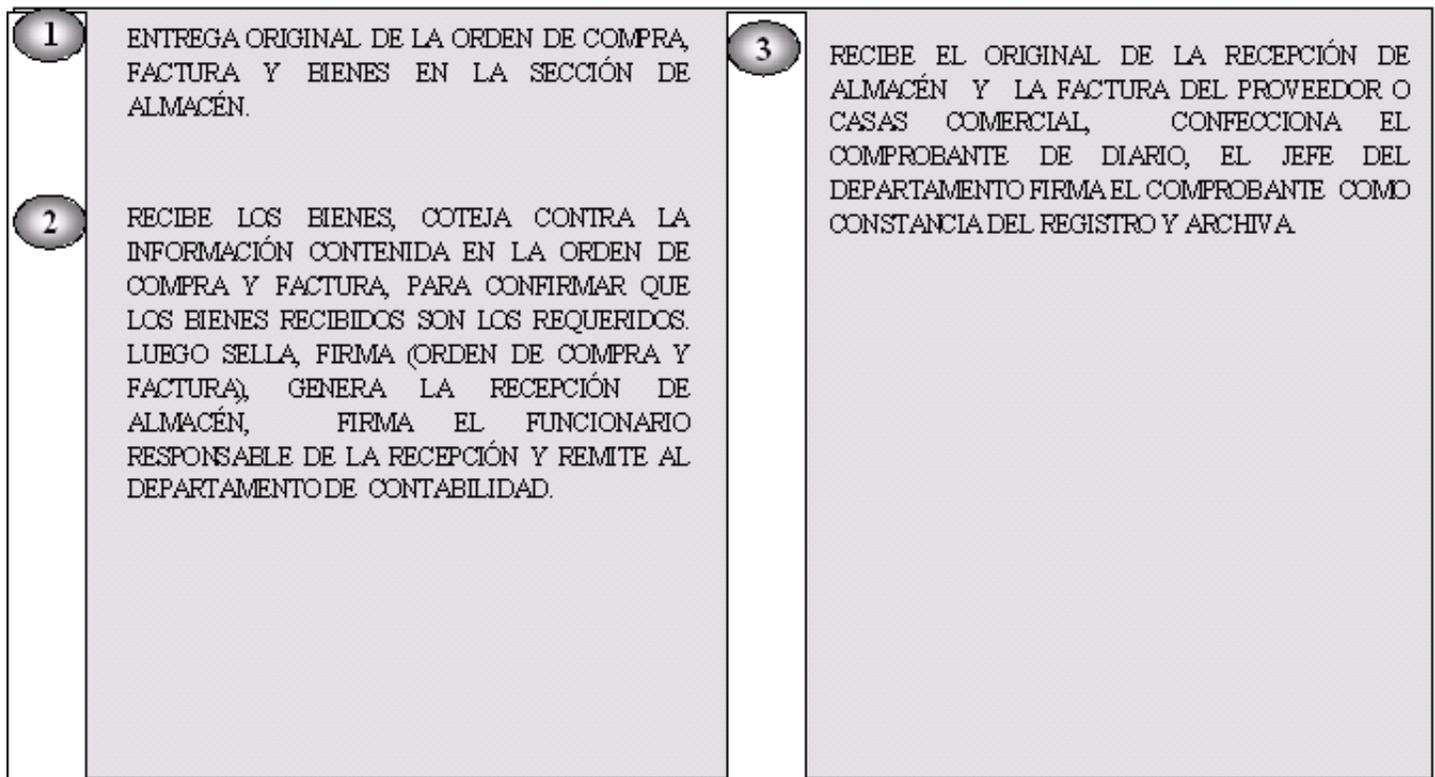
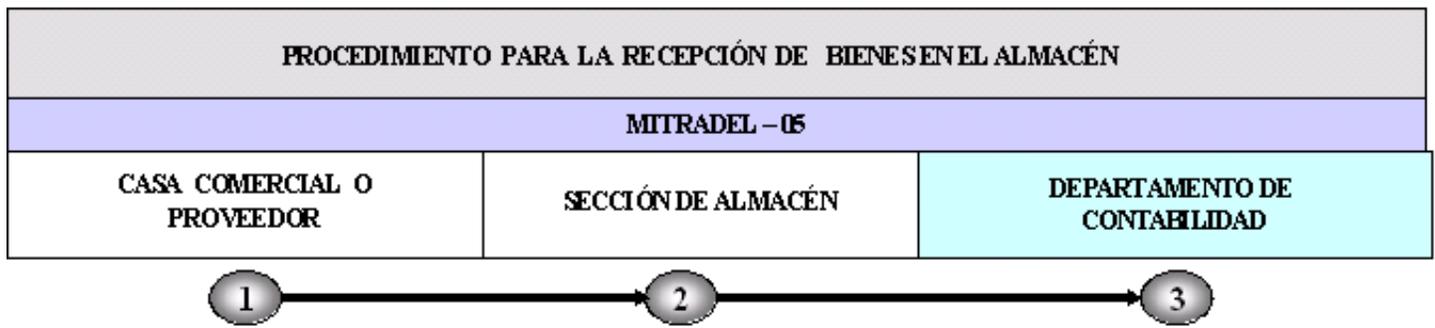
**2. Sección de Almacén**

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 (Formulario Núm. 8)**, firma el funcionario responsable de la recepción y remite al Departamento de Contabilidad.

Nota: En aquellos casos en que los bienes recibidos, requieran de la aceptación previa de alguna unidad técnica especializada (informática, electricidad, carpintería, refrigeración, etc.), se solicitará la participación de dicha unidad, para confirmar la recepción del bien.

**3. Departamento de Contabilidad**

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.



**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**

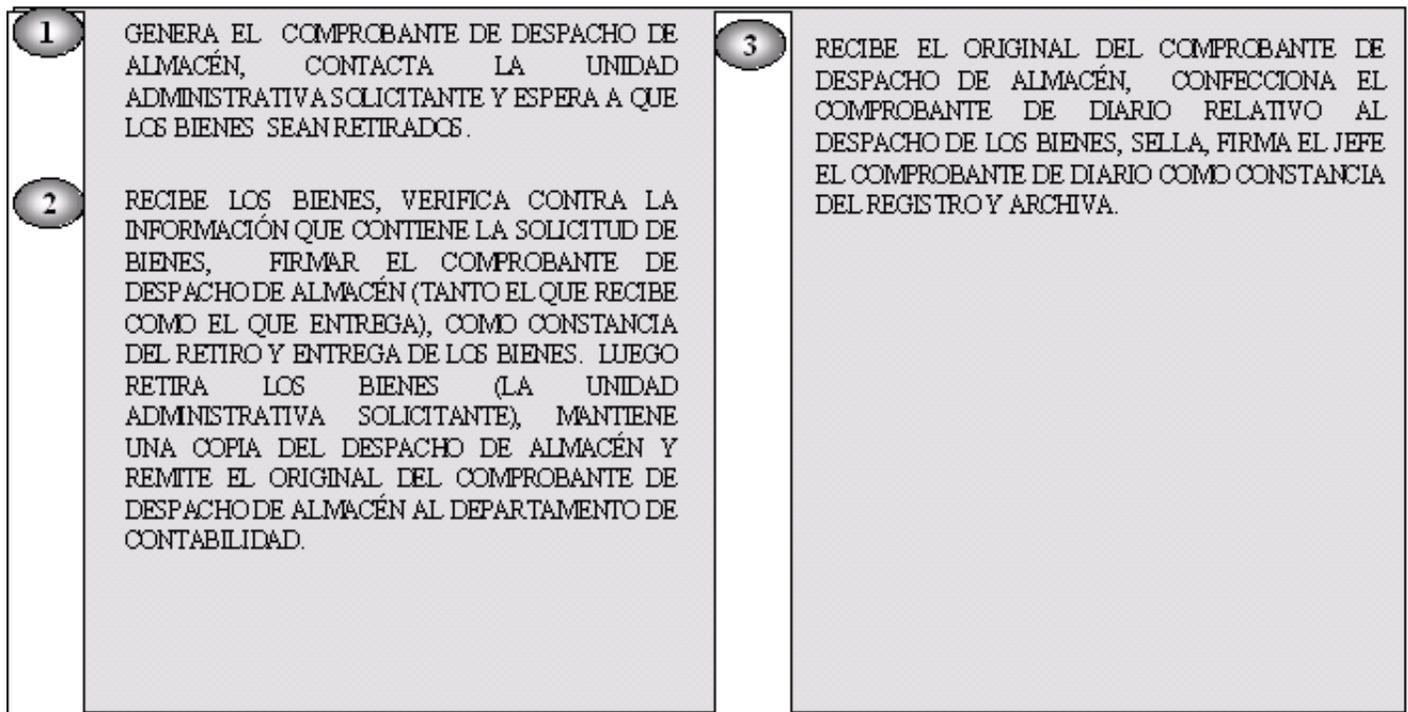
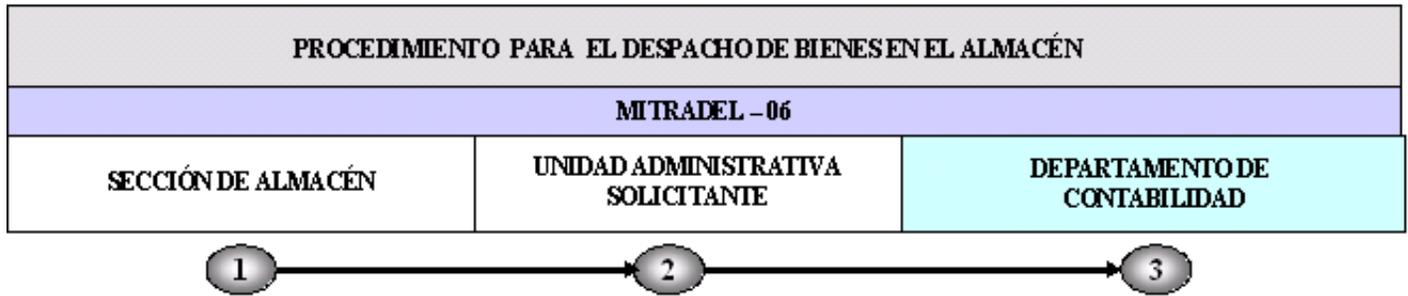
Recibe el original del Comprobante de Despacho de Almacén, confecciona el comprobante de diario relativo al despacho de los bienes, sella, firma el jefe el comprobante de diario como constancia del registro y archiva.

**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



<p><b>1</b> ACCEDER 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.</p> <p><b>2</b> RECIBE LA NOTA DE PARTICIPACIÓN EMPRESARIAL (FUNCIONARIO ENCARGADO), Y ENTREGA A LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA.</p> <p><b>3</b> 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.</p>	<p><b>4</b> 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.</p> <p><b>5</b> RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, ADJUNTA AL EXPEDIENTE Y LO MANTIENE TEMPORALMENTE, HASTA QUE SE GENERE LA AUTORIZACIÓN PARA LOS PAGOS.</p>
---	---

**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**

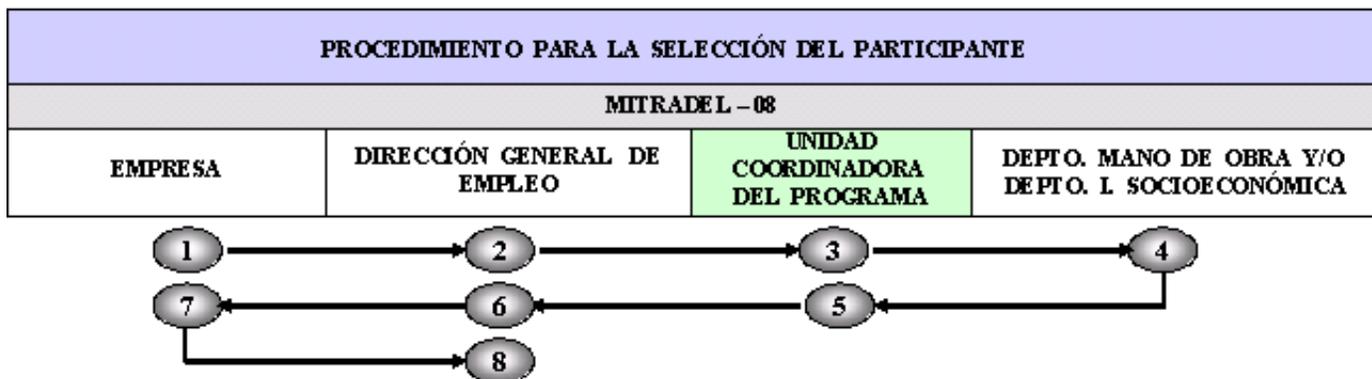
Recibe la notificación, evalúa los candidatos preseleccionados, genera y completa la Certificación de Beneficiarios (**Anexo Núm. 9**), firma el responsable por la empresa y remite a la Dirección General de Empleo del MITRADEL.

**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



<p><b>1</b> GENERA Y COMPLETA EL PERFIL SOLICITADO POR LA EMPRESA, FIRMA Y REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO.</p> <p><b>2</b> RECIBE PERFIL SOLICITADO POR LA EMPRESA, LE DA SU VISTO BUENO PARA SU RESPECTIVO TRÁMITE Y REMITE A LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA.</p> <p><b>3</b> 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.</p> <p><b>4</b> RECIBE EL PERFIL SOLICITADO, VERIFICA LA BASE DE DATOS, EFECTÚA LA PRESELECCIÓN Y REMITE A LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA.</p>	<p><b>5</b> 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.</p> <p><b>6</b> RECIBE NOTA Y LA DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFICA LA PRESELECCIÓN, FIRMA Y REMITE A LA EMPRESA.</p> <p><b>7</b> RECIBE LA NOTIFICACIÓN, EVALÚA LOS CANDIDATOS PRESELECCIONADOS, GENERA Y COMPLETA LA CERTIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS, FIRMA EL RESPONSABLE POR LA EMPRESA Y REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO DEL MITRADEL.</p> <p><b>8</b> RECIBE LA CERTIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS, COORDINA CON LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA EL LLAMADO DE LOS BENEFICIARIOS.</p>
--	--

**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.



<p><b>1</b> COMPLETA EL ACUERDO DE VOLUNTADES, Y REMITE A ASESORÍA LEGAL PARA SU VISTO BUENO.</p> <p><b>2</b> RECIBE ACUERDO DE VOLUNTADES CON EL EXPEDIENTE, REvisa, DA SU VISTO BUENO Y REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO.</p> <p><b>3</b> 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.</p> <p><b>4</b> RECIBE ACUERDO CON EXPEDIENTE, LE DA SU VISTO BUENO Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.</p> <p><b>5</b> 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.</p>	<p><b>6</b> 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.</p> <p><b>7</b> RECIBE ACUERDO CON EXPEDIENTE, REvisa, FIRMA Y REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL.</p> <p><b>8</b> 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.</p> <p><b>9</b> 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.</p> <p><b>10</b> RECIBE ACUERDO CON EXPEDIENTE Y ARCHIVA.</p>
--	---

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

### **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 este 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**

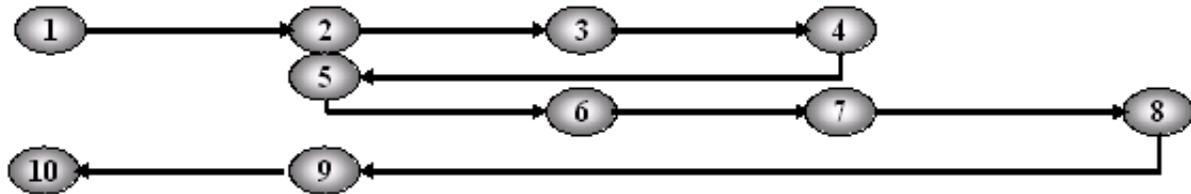
Recibe los Cheques o documento para el pago por ACH, coordina con la Empresa la forma de pago, los documentos sustentadores deben contar con los acuse de recibido y finalmente se procede con el archivo de los documentos en el Departamento de Contabilidad.

**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.

**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LA BECA LABORAL A LOS BENEFICIARIOS**

**MITRADEL - 10**

UNIDAD C. DE PROGRAMA / EMPRESA	DEPTO. TESORERÍA	DEPTO. CONTABILIDAD	DIRECCIÓN GRAL. DE EMPLEO	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
---------------------------------------	---------------------	------------------------	---------------------------------	-----------------------------



<b>1</b>	DEPOSITAN EL APORTE RESPECTIVO DE CADA UNO. LUEGO REMITE COPIA DE LA BOLETA DE DEPÓSITO O TRANSFERENCIA A TESORERÍA.		<b>6</b>	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.
<b>2</b>	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.		<b>7</b>	RECIBE LOS CHEQUES O JUSTIFICACIÓN DEL PAGO A TRAVÉS Y SUSTENTOS. VERIFICA, FIRMA LOS CHEQUES O DOCUMENTO PARA EL PAGO Y REMITE A FISCALIZACIÓN.
<b>3</b>	RECIBE EL INFORME DIARIO DE SALDOS, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, REGISTRA, SELLA, FIRMA Y ARCHIVA.		<b>8</b>	RECIBE CHEQUE O PAGO POR ACH, REFRENDA LA PLANILLA DE PAGO, FIRMA LOS CHEQUE O DOCUMENTO PARA EL PAGO Y REMITE A TESORERÍA.
<b>4</b>	VERIFICA LA PLANILLA DE LA EMPRESA, DA SU VISTO BUENO Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.		<b>9</b>	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.
<b>5</b>	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.		<b>10</b>	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**

 <b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b> <b>GESTIÓN DE COBRO AL TESORO</b>		Núm. _____ Para us o Oficial	
A FAVOR DE:			
Nombre			
Cédula o Ruc		Fecha	
Firma			
Endosar a:		Fecha	
Cédula o Ruc		Firma	

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

REGISTRO DEL MINISTERIO			
Ministerio		Fecha	
		Entrada	Salida
	Aprobado por		
<small>Firma Oficial de Registro</small>			

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA				
Fiscalización		Fecha	Entrada	Salida
Receptoría de Cuentas		Fecha	Entrada	Salida
Aprobado por		Fecha	Entrada	Salida
	<small>Contador General</small>		Entrada	Salida
Sección de Pagos		Fecha	Entrada	Salida
Núm de Cheque		Fecha de Pago		
<b>Nota:</b> 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																		
_____ FIRMA _____ CÉDULA																				
TOTAL																				
<b>RECEPTORÍA DE CUENTAS</b> <table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>ANO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> _____ REGISTRO NÚM.  _____ RECIBIDO POR:	DIA	MES	ANO				<b>AUTORIZACIÓN DE PAGO</b> <table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>ANO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> Vo. Bo. _____ MÁXIMA AUTORIDAD  _____ DPTO. DE CONTABILIDAD O TESORERÍA	DIA	MES	ANO				_____ CONTRALORÍA GENERAL  _____ RETIRADO POR  CÉDULA Núm.: _____ <table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>ANO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DIA	MES	ANO			
DIA	MES	ANO																		
DIA	MES	ANO																		
DIA	MES	ANO																		

**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**

<b>C u e n t a  O f i c i a l</b>	República de Panamá MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL <b>COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE</b>		
	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__	
<i>Descripción</i>	<i>Cuenta Financiera</i>	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.

V° B° - 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



- 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: _____	FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO O SECCIÓN
VERIFICADO POR: _____	
ASIGNADO A: _____ FECHA: _____	FIRMA DEL MINISTRO
FORMA DE COMPRA: _____	

## 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 renglones 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	
<b><u>DATOS DEL PROVEEDOR:</u></b>		Código	
Nombre:		R.U.C.	
Dirección:		Teléfono:	
Representante Legal:		Cédula:	
<b><u>DATOS DE LA ENTREGA:</u></b>		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

Total de la Orden

**DETALLE DE LA PARTIDAS:**

NÚM. DE PARTIDAS	CODIGO DE PARTIDA	M. ORIGINAL
<u>Total</u>		<input style="width: 80px;" type="text"/>

*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 e 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.



**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.



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 **EL 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 **EL 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 **EL 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, **EL 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











---

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 pagados 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 \_\_\_\_\_