PARA USO OFICIAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ SECRETARÍA GENERAL AUTENTICACIÓN CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 1644-2024-DNMySC
(de 9 de agosto de 2024)

Por la cual se aprueba el "Manual de Procedimiento para el Desembolso de Remuneraciones por Pasantía Laboral en el Programa Mi Primer Empleo" del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

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

CONSIDERANDO QUE:

El numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de "Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley". Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, a través de sus diferentes artículos.

El Artículo 36 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, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, 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, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación 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 los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Mediante NOTA No.0330-DM-2024 de 17 de julio de 2024, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral solicitó el levantamiento del Manual de Pago del Programa Mi Primer Empleo para incentivar la oferta de Primer Empleo en cumplimiento con el Decreto Ejecutivo No.27 de 3 de julio de 2024.

El "Manual de Procedimiento para el Desembolso de Remuneraciones por Pasantía Laboral en el Programa Mi Primer Empleo" del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimiento para el Desembolso de Remuneraciones por Pasantía Laboral en el Programa Mi Primer Empleo" del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades ejecutoras a nivel nacional del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y demás servidores públicos involucrados en la aplicación y cumplimiento de todo lo concerniente en el manual.

CONTRALORÍA GENERAL SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución deroga la Resolución Número 1417-2020-DNMySC de 11 de noviembre de 2020.

ARTÍCULO CUARTO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL
30 AGO 2024
Este documento consta de 2 páginas
SECRETARÍA GENERAL

GERARDO SOLÍS
Contralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE REMUNERACIONES POR PASANTÍA LABORAL EN EL PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO

(2024-0.13-035)

Agosto de 2024

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

SARAÍ R. MENDOZA A.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

MARINO J. PALACIOS C.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.
Director

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

JACKELINE MUÑOZ DE CEDEÑO
Ministra

GREGORIO ORDOÑEZ HUETE
Viceministro

DARÍO SANDOVAL
Secretario General

YOVANKA ZURITA
Directora de Planificación

ANA GABRIELA SOBERÓN
Directora de Empleo

MARLON DEL CID
Subdirector de Empleo

EUGENIO RODRÍGUEZ JAÉN
Director de Administración y Finanzas

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

ANABEL Y. SANTOS C.
Analista

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

YAHIR TORRES
Jefa del Departamento Institucional de Presupuesto

CRISTIAN MOGORUZA
Jefe del Departamento de Tesorería

LEIDY FALCÓN
Jefa del Departamento de Contabilidad

DIRECCIÓN DE EMPLEO

NIURKA DE OBALDÍA
Coordinadora

ÍNDICE

		Página
INTRODUCCIÓN		vii
I.	GENERALIDADES	1
	A. Objetivo del Documento	1
	B. Base Legal	1
	C. Ámbito de Aplicación	2
II.	MEDIDAS DE CONTROL	3
III.	PROCEDIMIENTO	5
	A. Procedimiento para el Desembolso de Remuneraciones por Pasantía Laboral al Joven Aprendiz	5
	Mapa del Proceso	8
	RÉGIMEN DE FORMULARIO	9
	ANEXO	13
	GLOSARIO	15

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, ha desarrollado el documento denominado "Manual de Procedimiento para el Desembolso de Remuneraciones por Pasantía Laboral en el Programa Mi Primer Empleo".

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrolla el Procedimiento con su respectivo Mapa del Proceso y, por último, el Régimen de Formulario, Anexo y Glosario.

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, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y el procedimiento para el desembolso de remuneraciones por pasantía laboral en el "Programa Mi Primer Empleo", del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral; en adelante MITRADEL.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.

2. Código Fiscal de la República de Panamá.

3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y Gaceta Oficial Digital No.29687-C de 22 de diciembre de 2022, respectivamente.

4. Ley 121 de 30 de diciembre de 2019. "Que crea el Proyecto Aprender Haciendo para incentivar la oferta de primer empleo a jóvenes en el sector privado". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 28930-C de 30 de diciembre de 2019.

5. Decreto de Gabinete No.249 de 16 de julio de 1970, "Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social". Publicado en la Gaceta Oficial N° 16665 de 27 de julio de 1970 y sus modificaciones.

6. Decreto Ejecutivo No. 27 de 3 de julio de 2024, "Que reglamenta la Ley 121 de 30 de diciembre de 2019, que crea el Proyecto Aprender Haciendo para incentivar la oferta de primer empleo a jóvenes en el sector privado, y subroga el Decreto Ejecutivo N°134 de 24 de septiembre de 2020. ". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.30066 de 03 de julio de 2024. FE DE RRATA. Publicada en Gaceta Oficial Digital No. 30075-A de 16 de julio de 2024.

7. Decreto 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. Promulgada en la Gaceta Oficial No.23,916 de 26 de octubre de 1999, No.23,946 de 14 de diciembre de 1999 y No.24,380 de 4 de septiembre de 2001.

8. Decreto Número 536-2015-DMySC de 29 de diciembre de 2015, Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimiento para el Pago de los Recursos de las Entidades Adscritas a la Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT), de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27956-A de 26 de enero de 2016.

9. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017. "Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II.". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.

10. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

11. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la "Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.

12. Resolución No.1396-2020-Leg de 28 de octubre de 2020. Por la cual se adopta el Reglamento de Rendición, Examen y Finiquito de Cuentas de los Agentes y Empleados de Manejo. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29227-A de 25 de febrero de 2021.

13. Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades ejecutoras a nivel nacional del MITRADEL y demás servidores públicos involucrados en la aplicación y cumplimiento de todo lo concerniente en este documento.

II. MEDIDAS DE CONTROL

1. El titular del MITRADEL será responsable de la implementación, ejecución y aplicación del presente documento.

2. La Contraloría General de la República, fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

3. La Contraloría General de la República a través de las Direcciones respectivas, podrá realizar verificaciones en sitio sobre el uso y manejo de los fondos públicos utilizados en el Programa Mi Primer Empleo.

4. La Oficina de Auditoría Interna del MITRADEL realizará auditorías, sin menoscabo de las que realice la Contraloría General de la República.

5. Los registros serán sustentados con su documentación original y autorizados por aquellos servidores públicos que actúan dentro del ámbito de su competencia a fin de que la información continué siendo oportuna y útil para la toma de decisiones.

6. Todos los documentos oficiales deben ser elaborados en secuencia numérica (cuando el documento lo requiera, se mantendrá esta secuencia de manera impresa), completarse de forma clara y legible sin borrones, ni tachones, ni alteraciones y deben contar con las firmas de las personas autorizadas.

7. Cuando se amerite anular algún documento, el original debe sellarse con la leyenda de "ANULADO". Además, debe ser archivado dentro del expediente, con el propósito de mantener las secuencias numéricas.

8. Los registros contables que realice el Departamento de Contabilidad del MITRADEL deben estar sujetos a los métodos y sistemas de contabilidad establecidos por la Contraloría General de la República.

9. El MITRADEL realizará el desembolso de remuneraciones por pasantía laboral al joven aprendiz a través del sistema de transferencia electrónica de fondos (ACH).

10. El MITRADEL debe disponer de documentación que respalde todas las transacciones financieras, operaciones administrativas y decisiones institucionales vinculadas al Programa Mi Primer Empleo.

11. La Dirección de Empleo del MITRADEL será responsable de revisar y validar que la documentación que sustenta el desembolso de remuneración por pasantía laboral del joven aprendiz cumple con las obligaciones legales y reglamentarias del Programa Mi Primer Empleo.

12. El MITRADEL garantizará la disponibilidad del fondo para el desembolso de remuneraciones por pasantía laboral en el Programa Mi Primer Empleo.

III. PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento para el Desembolso de Remuneraciones por Pasantía Laboral al Joven Aprendiz

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

1. Dirección de Empleo

Completa Gestión de Cobro y Desembolso Por Pasantía Laboral (Formulario Núm.1).

Elabora nota dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando el desembolso de remuneraciones por pasantía laboral para los jóvenes aprendices. El director revisa y firma el Desembolso Por Pasantía Laboral (Formulario Núm.1) y la nota.

Organiza y remite a la Dirección de Administración y Finanzas el expediente, el cual debe contener:

- Nota de solicitud del desembolso de remuneraciones por pasantía laboral para los jóvenes aprendices.
- Desembolso Por Pasantía Laboral (Formulario Núm.1).
- Gestión de Cobro.
- Contrato (de cada joven aprendiz).
- Convenio de Cooperación (de la empresa).

Dirección de Administración y Finanzas

2. Director

Recibe y revisa el expediente.

Firma autorizando el Desembolso Por Pasantía Laboral (Formulario Núm.1), y remite el expediente al Departamento de Tesorería.

3. Departamento de Tesorería

Recibe el expediente, accede al sistema electrónico vigente y realiza el registro.
Remite el expediente al Departamento Institucional de Presupuesto.

4. Departamento Institucional de Presupuesto

Recibe el expediente, accede al sistema electrónico vigente y realiza el compromiso presupuestario. El jefe firma la Gestión de Cobro.

Remite el expediente al Departamento de Contabilidad.

5. Departamento de Contabilidad

Recibe el expediente, accede al sistema electrónico vigente y realiza el registro contable. El jefe firma la Gestión de Cobro y remite el expediente al Departamento de Tesorería.

6. Departamento de Tesorería

Recibe el expediente, revisa la Gestión de Cobro, accede al sistema electrónico vigente y realiza el registro correspondiente. El jefe firma la Gestión de Cobro y remite el expediente a la Dirección de Administración y Finanzas.

7. Director

Recibe el expediente.

Firma autorizando la Gestión de Cobro y remite el expediente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República

8. Oficina de Fiscalización

Recibe el expediente, revisa integralmente la documentación; de no existir ningún tipo de inconsistencia, refrenda la Gestión de Cobro.
Remite el expediente a la Dirección de Administración y Finanzas.

Nota: En caso de subsanación se remite a la Dirección de Administración y Finanzas, para que atienda las observaciones.

Dirección de Administración y Finanzas

9. Director

Recibe el expediente, accede al sistema electrónico vigente y realiza el registro correspondiente.

Remite el expediente al Departamento de Tesorería.

10. Departamento de Tesorería

Recibe el expediente. Ingresa al sistema electrónico vigente; procede con el registro de la Gestión de Cobro. Imprime y firma el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (ordenación de pago) Anexo Núm. 1, el cual debe ser firmado por el jefe.

Remite vía correo electrónico a la Dirección General de Tesorería, del Ministerio de Economía y Finanzas el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (ordenación de pago) Anexo Núm.1 con la Gestión de Cobro para que ejecute el pago.

Nota: Envía copia del Reporte de Pagos Autorizados y Ordenados (ordenación de pago) Anexo Núm.1 a la Dirección de Empleo.

Ministerio de Economía y Finanzas

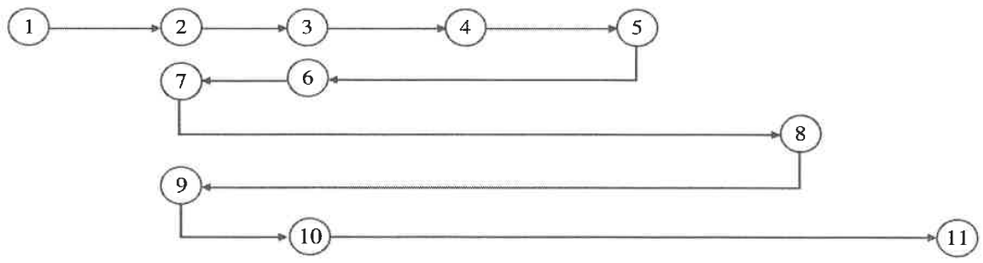
11. Dirección General de Tesorería

Recibe el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (ordenación de pago) Anexo Núm.1 con la Gestión de Cobro y realiza la transferencia de los recursos económicos a la cuenta bancaria del joven aprendiz.

Mapa del Proceso

Procedimiento para el Desembolso de Remuneraciones por Pasantía Laboral al Joven Aprendiz

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL					CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE EMPLEO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
	DIRECTOR	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA



Descripción del Proceso

1	COMPLETA GESTIÓN DE COBRO, DESEMBOLSO POR PASANTÍA LABORAL Y NOTA DE SOLICITUD.
2	FIRMA AUTORIZANDO EL DESEMBOLSO POR PASANTÍA LABORAL.
3	ACCEDE AL SISTEMA ELECTRÓNICO VIGENTE Y REALIZA EL REGISTRO.
4	REALIZA EL COMPROMISO PRESUPUESTARIO Y FIRMA LA GESTIÓN DE COBRO.
5	REALIZA EL REGISTRO CONTABLE Y FIRMA LA GESTIÓN DE COBRO.
6	REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE Y FIRMA LA GESTIÓN DE COBRO.
7	FIRMA AUTORIZANDO LA GESTIÓN DE COBRO.
8	REFRENDA LA GESTIÓN DE COBRO.
9	REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.
10	GENERA EL REPORTE DE PAGOS AUTORIZADOS U ORDENADOS.
11	REALIZA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS A LA CUENTA BANCARIA DEL JOVEN APRENDIZ.

9

RÉGIMEN DE FORMULARIO

GOBIERNO NACIONAL * CON PASO FIRME * | MITRADEL

Formulario Núm.1

Núm._____

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DIRECCIÓN DE EMPLEO
PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO
DESEMBOLSO POR PASANTÍA LABORAL

Nombre de la Empresa: _____
Provincia: _____

	NOMBRE	CÉDULA	DÍGITO VERIFICADOR	CÓDIGO DE PROOVEEDOR	N° DE CUENTA	PERIODO		MONTO
						DE	HASTA	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
							TOTAL	

OBSERVACIONES: _____

_____

Elaborador por	Aprobador por	Autorizador por
Dirección de Empleo	Director de Empleo	Director de Administración y Finanzas
(nombre y firma)	(nombre y firma)	(nombre y firma)

CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE PANAMÁ

Formulario Núm.1

DESEMBOLSO POR PASANTÍA LABORAL

A. OBJETIVO: Proveer información sobre los desembolsos realizados en concepto de pasantía laboral del Programa Mi Primer Empleo.

B. ORIGEN: Dirección de Empleo.

C. CONTENIDO:

1.	Núm:	Número secuencial del formulario.
2.	Nombre de la Empresa:	Nombre de la empresa donde realiza la pasantía laboral el joven aprendiz.
3.	Provincia:	Provincia donde se encuentra ubicada la empresa donde realiza la pasantía el joven aprendiz.
4.	NOMBRE:	Nombre completo del joven aprendiz al que se le realizará el desembolso de remuneración por pasantía laboral.
5.	CÉDULA:	Número de identificación personal del joven aprendiz.
6.	DÍGITO VERIFICADOR:	Es un número de identificación que el sistema asigna de manera automática a cada RUC.
7.	CÓDIGO DE PROVEEDOR:	Números asignados al proveedor, contenidos en el Catálogo de Proveedores de la Dirección de Tesorería.
8.	N° DE CUENTA:	Número de cuenta bancaria del joven aprendiz.
9.	PERÍODO DE-HASTA:	Día, mes y año correspondiente al desembolso por pasantía laboral del joven aprendiz.
10.	MONTO:	Monto de dinero que recibirá el joven aprendiz por pasantía laboral.
11.	TOTAL:	Sumatoria total de todos los montos.

12.	OBSERVACIONES:	Información adicional relevante relacionada al desembolso por pasantía laboral al joven aprendiz.
13.	Elaborador por:	Nombre y firma del servidor público de la Dirección de Empleo encargado de elabora el formulario.
14.	Aprobado por:	Nombre y firma del director de Empleo, responsable de aprobar la información contenida en el formulario.
15.	Autorizado por:	Nombre y firma del director de Administración y Finanzas, responsable de autorizar el desembolso por pasantía laboral.

ANEXO

Anexo Núm.1

República de Panamá
Gobierno Central Panamá
Ministerio de Economía y Finanzas

Fecha de Ord.
Hora:

Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados

Fecha de Ejecución:

P016 Ministerio de Economía y Finanzas
P016000 Sede Ministerio de Economía y Finanzas

Ordenación	año	Acreedor	Nombre	Ruc	Nº Doc.	Clase	Importe Bruto	Retención	Neto	Vía Pago	Bco. Propio	ID. Cuenta	Cuenta Bancaria	Recept After	Fij. Ind.	Recept Pago	Ced.	Descripción

Preparado por: Autorizado por: Control Interno de:

GLOSARIO

GLOSARIO

1. Pasantía laboral:	Es la relación laboral entre la educación y el trabajo empleada como estrategia de fortalecimiento de la empleabilidad de la persona aprendiz, que comprende el desarrollo de actividades de refuerzo de su pensum académico en el entorno empresarial, in situ, mediante la aplicación de conocimientos teórico-práctico en las áreas técnicas vocacionales que lo doten de mayor capacidad y competencias para el logro de la inserción laboral.
2. Joven aprendiz:	Es la persona joven, con edades comprendidas entre los diecisiete y veinticuatro años, que reúne las condiciones y requisitos establecidos en el Decreto Ejecutivo N°27 de 3 de julio de 2024, para ingresar y participar en las fases de capacitación y de pasantías del Programa.