DECRETO NÚMERO 150-2007-DMySC

(de 30 de abril de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL - MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL"**.**

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 es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o 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 corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

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

Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, elaboraron el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL - MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL"**.**

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** "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL- MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL"**.**

ARTÍCULO SEGUNDO: 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 el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 30 días del mes de abril de 2007.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

DIRECCION SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General

LUIS AMADO

Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

DIRECCIÓN DE METODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

ARMANDO E. ÁLVAREZ G.
Jefe Departamental

RITA SANTAMARÍA
Subjefe Departamental

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
ODERAY CHEN
Analistas

MAYLIN DURAN
SERVIO MENDOZA
Colaboración

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

MANUEL SANTAMARÍA
Director

IVÁN MARTÍNEZ
Subdirector

LUIS A. VERGARA B.
Asistente Ejecutivo

CONSUELO AVELDAÑO
Jefe de Fiscalización

ALCIBÍADES CAMPOS
Subjefe

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS
Director

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

REYNALDO E. RIVERA E.

Ministro

EDWIN A. SALAMÍN J.

Viceministro

SANTIAGO SANFORD

Secretario General

CARLOS E. BARTLEY B.

Director de Planificación

EQUIPO TÉCNICO

Griselda E. González Denis

Yarilis Bolaño

Parelis Villamonte

Dir. Administrativa	Dir. Gen. De Empleo	Auditoria Interna
JULIO CESAR SHAIK	JAVIER A. SMITH V.	MANUEL PÉREZ
Director	**Director**	**Director**
Leyla de Anguizola	Benedicta de Montenegro	Mayte Poveda
Nekelda de Zamorano	Diana Miriam Próspero	Yohnny Jordán
Elsa Pinzón	Diana de García	
Marisol Ureña	Marisol P. de Osorio	
Maribel De La Cruz	Milko Méndez	
Ritzi Rodríguez	Nereida Fernández	
	Ernesto Fuentes	
	Erick Rodríguez	

vi

H. Procedimiento para la Selección del Participante ……..
I. Procedimiento de trámite de Convenio con las Empresas Participantes……..
J. Procedimiento del Pago de la Beca a los Beneficiarios ……

RÉGIMEN DE FORMULARIOS……

1. Gestión de Cobro al Tesoro Nacional ……
2. Cuenta Contra el Fondo Rotativo……..
3. Comprobante de Pago – Cheque ……
4. Comprobante de Despacho de Almacén ……
5. Solicitud de Bienes……
6. Requisición de Almacén……
7. Orden de Compra ……
8. Cuadro de Cotizaciones ……
9 Solicitud de Viáticos y Transporte ……

INFORME……

1. Informe de Recepción de Almacén……

ANEXOS……

1. Solicitud de Participación Empresarial……
2. Informe de la Dirección Nacional de Inspección……..
3. Aceptación de la Empresa……..
4. Rechazo de la Empresa ……..
5. Perfil Solicitado por la Empresa ……
6. Certificación de Beneficiarios……..
7. Convenio……
8. Control de la Asistencia del Beneficiario……..
9. Sustitución de Beneficiarios……
10. Compromiso del Beneficiario……
11. Selección para contratación de Beneficiarios ……
12. Evaluación……

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 ***Proyecto 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 y anexos, que deben ser de uso obligatorio para la ejecución operativa del proyecto.

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 provee las orientaciones necesarias a funcionarios y usuarios.

B. Aspectos Legales

- Proyecto de inversión denominado *Inserción Laboral*; mediante asignación presupuestaria de la vigencia 2007, establecido en la Ley Núm.54 del 20 de diciembre de 2006, mediante Gaceta Oficial Núm.25697 del 22 de diciembre de 2006.
- 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, que 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 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".

C. **Alcance del Manual**

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

D. **Características**

El proyecto se lleva a cabo por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL) en concertación con las empresas que**,** por instalación o ampliación de su planta productiva o turnos de trabajo, requieran de capital humano.

Los beneficiarios entran en un proceso de adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas, a través de realizar actividades teóricas y experiencias propias del proceso productivo de la empresa y dentro de sus instalaciones; que para efecto de entendimiento del proyecto 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.

La ejecución del presente programa, contará con el apoyo de la Dirección Administrativa, Asesoría Legal, Dirección Nacional de Inspección y Oficina de Planificación; que garantizarán la ejecución de los componentes en los plazos, términos y condiciones.

d.1.Objetivo del Proyecto

Insertar en el Mercado Laboral a la población con menos oportunidades de obtener un empleo digno.

d.1.1. Objetivos Específicos:

- Beneficiar a desempleados**,** especialmente a los que presentan carencias para competir en el Mercado Laboral.
- Mejorar las posibilidades de inserción laboral de los beneficiarios a través de un proceso de adaptación ocupacional en un medio real de trabajo.
- Concienzar 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 Proyecto es a nivel nacional y comprende todas las provincias en las cuales existan jóvenes y empresas interesadas en la participación en el programa y que califiquen con los criterios de elegibilidad establecidos.

d.1.3. Funciones Generales del Proyecto:

- 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 involucradas 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 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 comprobatoria de las actividades técnicas, financiero-contables y administrativas.
- Elaborar Informe 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 (es la unidad ejecutora del programa), y la Dirección Administrativa del MITRADEL, son las responsables de realizar los procesos operativos de carácter administrativo-financiero del Programa.

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

- Vigilar y dar seguimiento al presupuesto asignado anual y garantizar la disponibilidad de fondos.
- Apoyar la operación del programa con sus Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Compras y Contabilidad.

a.1. Controles en el Área 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.
- Remitirá a la DIGE, en los primeros cinco (5) días de cada mes, un informe presupuestario tanto de los fondos presupuestarios en el que se detallen los compromisos del mes, compromisos acumulados y saldos disponibles en las diferentes partidas presupuestarias.

a.2. Controles en el Área 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 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 para la solicitud al Tesoro Nacional de los Fondos y da seguimiento a la misma en la Contraloría y en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar cheques con cargo a la cuentas financiera del proyecto.
- Genera los cheques de pagos a los beneficiarios contra lista de asistencia. Los que no se retiren serán anulados.
- Dar seguimiento a la firma de los cheques en la Dirección Administrativa y Oficina de Fiscalización General e informar diariamente a la DIGE el detalle de los pendientes de retiro por parte de becas de beneficiario y proveedores.
- Remitir diariamente a la DIGE informe de saldo de las cuentas bancarias que tienen que ver con el Proyecto.
- Las solicitudes del Fondo da Caja Menuda y viáticos, será autorizada por la Dirección Administrativa.
- Para el pago de gastos por medio de viáticos requeridos por el proyecto los mismos se desarrollan en función a las disposiciones que tiene el Gobierno Nacional para regular dicha materia. (Ley de Presupuesto vigentes).
- Las solicitudes de caja menuda se reciben en la Sección de Tesorería, una vez está autorizada, para efectuar el correspondiente desembolso.
- Sólo se cuenta con 48 horas para realizar la compra, por ende deben entregar la factura, pasado ese tiempo, el funcionario asignado en la Sección 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.
- Los Fondos Rotativos consisten en cantidades fijas de recursos, por lo tanto, se hace necesario recurrir al mecanismo de reembolso, a efecto de que el Fondo se retroalimente del presupuesto en función de los recursos utilizados.
- El Proyecto se manejará a través de dos cuentas bancarias específica, con la contrafirma en la Contraloría General de

la República denominada: Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral-Programa de Inserción Laboral-La Oportunidad que Necesitas y Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral- Programa de Inserción Laboral.

Nota: Los cheques serán retirados en MITRADEL por las empresas que participan en el Proyecto contra un listado que indicará el nombre y número de cédula del beneficiario.

a.3. Controles en el Área 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.

a.4. Controles en el Área 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 la Sección de Contabilidad.
- Las transacciones Contables deben registrarse en el momento que ocurren.
- Coordinar con el Departamento de Tesorería en las acciones contables del proyecto.
- Preparar mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta financiera.
- Llevar un control de los saldos de las becas a beneficiarios y de servicios.
- La Unidad de Auditoria 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.

B. **Dirección General de Empleo**

Tendrá la responsabilidad de:

- Promoción y Divulgación del proyecto.
- Brindar orientación y asesoría técnica a los empresarios.
- Mantener archivo permanente y actualizado de cada solicitud de las empresas a participar en el proyecto.
- Resultado emitidos por la Comisión Evaluadora.
- Preselección de los candidatos.
- Realizar jornadas de orientación ocupacional.
- Mantener registros de los participantes en el proyecto.
- Rendir informes físicos-financieros del proyecto.
- Verificar las anomalías que se presentan en el desarrollo del proyecto.

- Recibir y revisar los informes de supervisión y/o inspección, remitiendo las observaciones si fuera necesaria a las instancias correspondientes.

C. **Dirección General de Inspección**

- Elaborará informes de inspección para determinar la participación de la empresa.
- Visitas de Inspecciones a las empresas participantes; durante la ejecución del convenio.
- Remite informe por cada visita a la DIGE.

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 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. Dirección de Auditoría Interna

Será la responsable de:

- Realizar arqueo de la caja menuda
- Investiga, examina y valida las actividades de orden financiero-contable, emite los informes respectivos, con los hallazgos, acciones a tomar, recomendaciones, etc. Remite el informe en cuestión a las máximas autoridades en cada institución.

G. Oficina de Fiscalización de Contraloría General

Las Funciones de Control y Fiscalización del Proyecto le corresponden a la Contraloría General de la República, según la Legislación Vigente, sus responsabilidades serán:

- Asesora, evalúa, registra y refrenda (si esta correcto) según delegación (refrendo de documentos y montos) establecida por la Contraloría General de la República.
- Realiza el análisis en relación al cumplimiento de las normas que rigen sobre Contratación Pública vigente y normas de control interno.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para Gestión de Cobro al Tesoro Nacional

1. **Dirección General de Empleo**

Genera nota solicitando los recursos que le corresponden al programa, firma y remite al Departamento de Tesorería.

2. Departamento de Tesorería

Genera respectivamente, la **Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (Formulario Núm. 1)**, revisa el jefe del Departamento, pone su visto bueno y remite a Presupuesto.

3. Departamento de Presupuesto

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro, bloquea las partidas presupuestarias luego remite al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, 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.

5. **Dirección Administrativa**

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, verifica que la misma esté firmada y autorizada. Luego remite al Despacho Superior.

6. Despacho Superior

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

7. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

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

8. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, verifica y remite a la Dirección General de Tesorería del MEF.

9. Dirección General de Tesorería del MEF

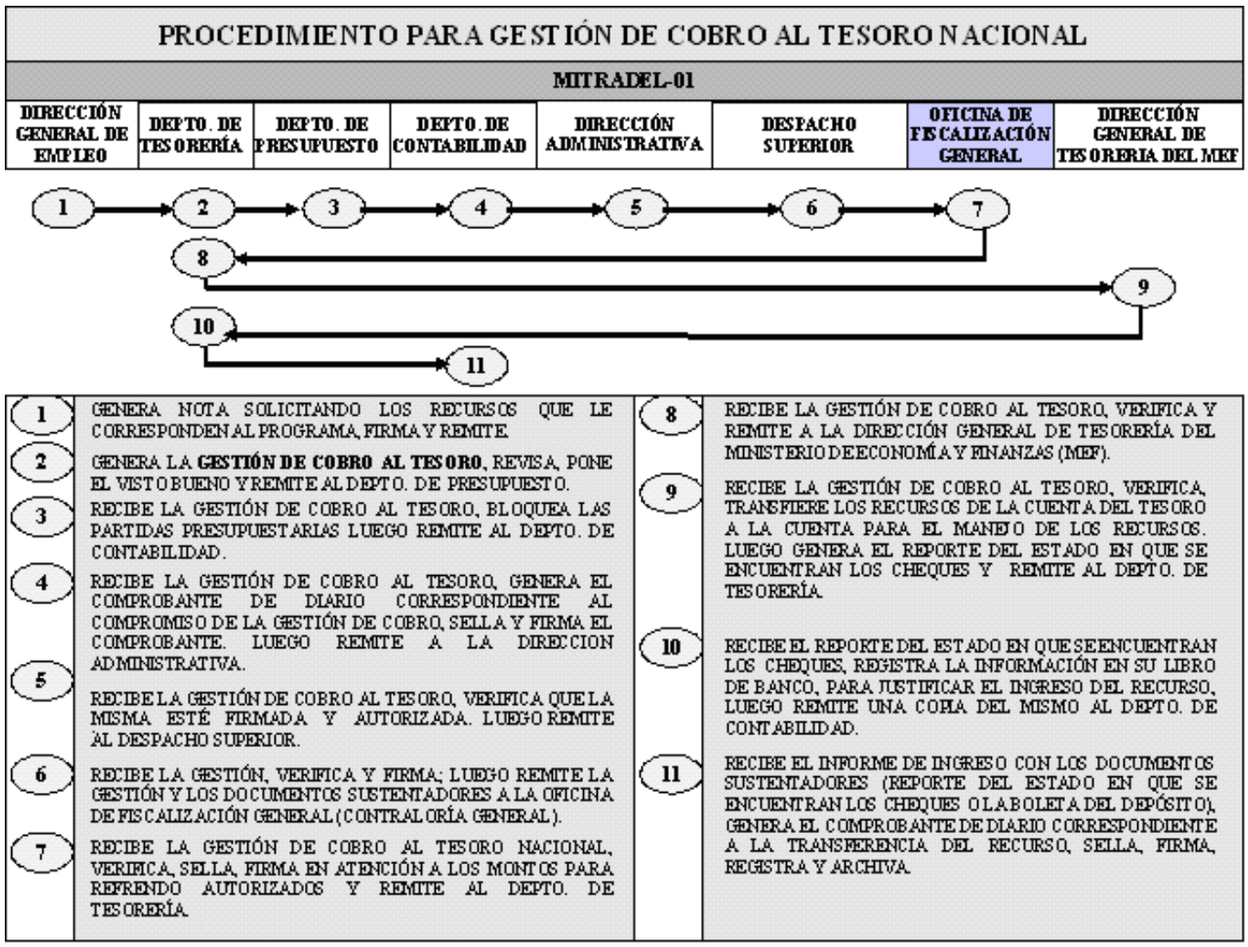
Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, verifica, transfiere los recursos de la cuenta 210 Tesoro Nacional a la cuenta para el manejo de los recursos. Luego genera el Reporte del Estado en que se encuentran los cheques y remite al Departamento de Tesorería de MITRADEL.

10. Departamento de Tesorería

Recibe el Reporte del Estado en que se encuentran los cheques, registra la información en su libro de banco, para justificar el ingreso del recurso, luego remite una copia del mismo al Departamento de Contabilidad.

11. Departamento de Contabilidad

Recibe el Informe de Ingreso con los documentos sustentadores (reporte del estado en que se encuentran los cheques o la boleta del depósito), genera el comprobante de diario correspondiente a la transferencia del recurso, sella, firma, registra y archiva.



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, y los informes en el caso de consultoría). 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 y remite al Jefe del Departamento, quien verifica, firma la recepción de la gestión de cobro, registra la fecha de entrada. Remite al Departamento de Presupuesto.

3. Departamento de Presupuesto

Recibe la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores, efectúa el bloqueo correspondiente al pagado y remite al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad

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

5. Dirección Administrativa

Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores, verifica y firma. Remite al Departamento de Tesorería.

6. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores, confecciona el cheque (**Formulario Núm. 3**) y remite a la Dirección Administrativa.

7. Dirección Administrativa

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

8. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

Recibe la Gestión de Cobro y cheque, verifica, refrenda cheque y Gestión, lo remite al Departamento de Tesorería.

9. **Departamento de Tesorería**

Entrega cheque, desglosa y remite documentación al Departamento de Contabilidad.

10. **Departamento de Contabilidad**

Recibe el comprobante de cheque y documentos sustentadores, genera el comprobante de diario relativo al pago, sella, firma y archiva.

Distribución 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 de la Contraloría General.

4ta. Copia: Dirección General de Empleo.

ORDEN DE DESEMBOLSO

Original: Banco Nacional.

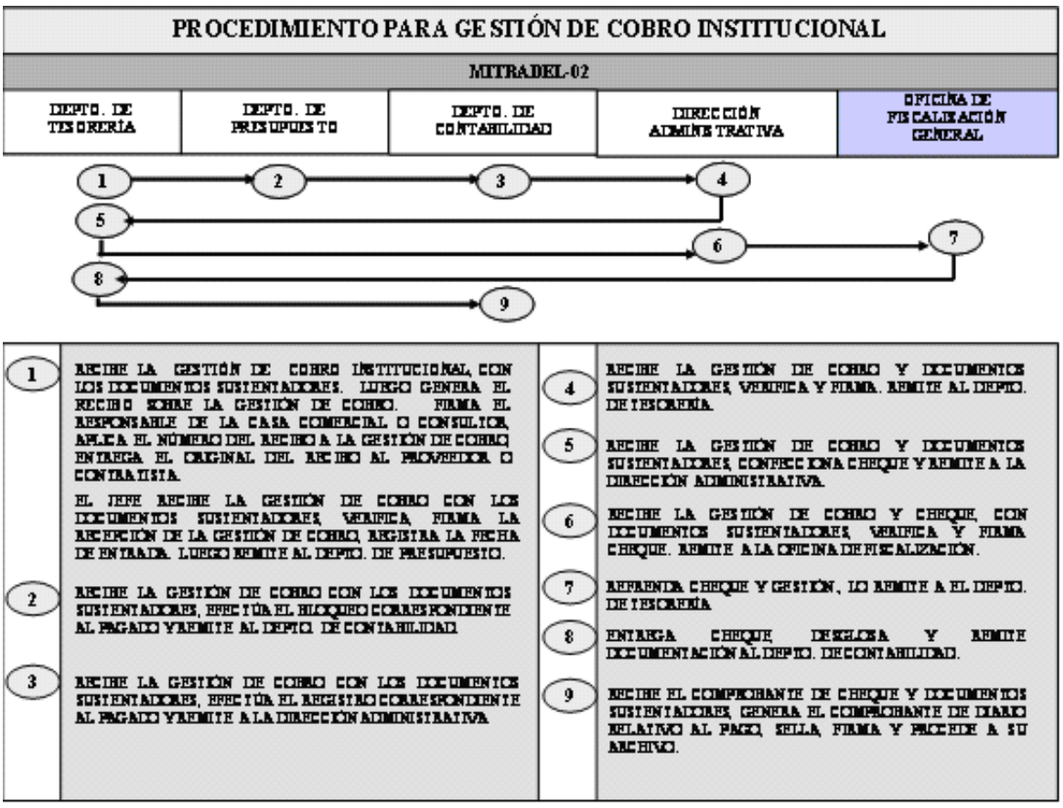
1ra. Copia: Proveedor o Contratista.

2da. Copia: Departamento de Tesorería.

3ra. Copia: Departamento de Contabilidad.

4ta. Copia: Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

5ta. Copia: Dirección General de Empleo.



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, especificando los bienes o suministros solicitados. Luego el Jefe de la Unidad Ejecutora firma y remite a la Dirección Administrativa.

Nota: La solicitud se realiza a través de la Solicitud de Bienes (**Formulario Núm. 5**).

2. Dirección Administrativa

Verifica el documento respectivo para solicitar 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. De lo contrario prepara la Requisición de Materiales (**Formulario Núm. 6**), remite al Departamento de Compras. Procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

4. Departamento de Compras

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos 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 (procedimientos) vigente.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma la misma y procede a enviarla físicamente al Departamento de Presupuesto.

5. Departamento de Presupuesto

Recibe la Requisición de Materiales, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva y 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

Realiza el acto público de contratación y adjudica. Luego registra el resultado de la adjudicación. Imprime la Orden de Compra y el Jefe del Departamento de Compras firma y remite físicamente al Departamento de Presupuesto.

7. Departamento de Presupuesto

Recibe la Orden de Compra, realiza el compromiso presupuestario. Sella la Orden de Compra (**Formulario Núm.7**) y envía la documentación al Departamento de Tesorería.

8. Departamento de Tesorería

Verifica que la Orden de Compra esté debidamente firmada y autoriza la emisión del Cheque. Una vez confeccionado el mismo, el funcionario encargado de su elaboración, firma y remite al Jefe del Departamento de Tesorería para que firme el Cheque, certificando que el mismo está correcto. Luego se envía el cheque, orden de compra y demás documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

9. Departamento de Contabilidad

Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores (Requisición de Materiales), efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente, devengado y pagado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe del Departamento firma la Orden de Compra como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto de la documentación a la Dirección Administrativa.

10. Dirección Administrativa

Recibe Cheque y documentos sustentadores (Orden de Compra y Requisición de Materiales), verifica que exista consistencia en los datos contenidos en el Cheque y Orden de Compra, de estar todo correcto firma Cheque y Orden de Compra. Luego remite 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 remite físicamente el 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 comprobante de cheque retiene una copia de éste.

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: Departamento de Contabilidad con documentos sustentadores.

1ra. Copia: Departamento de Compras.

2da. Copia: Departamento de Presupuesto.

3ra. Copia: Departamento de Tesorería.

4ta. Copia: Oficina de Fiscalización General.

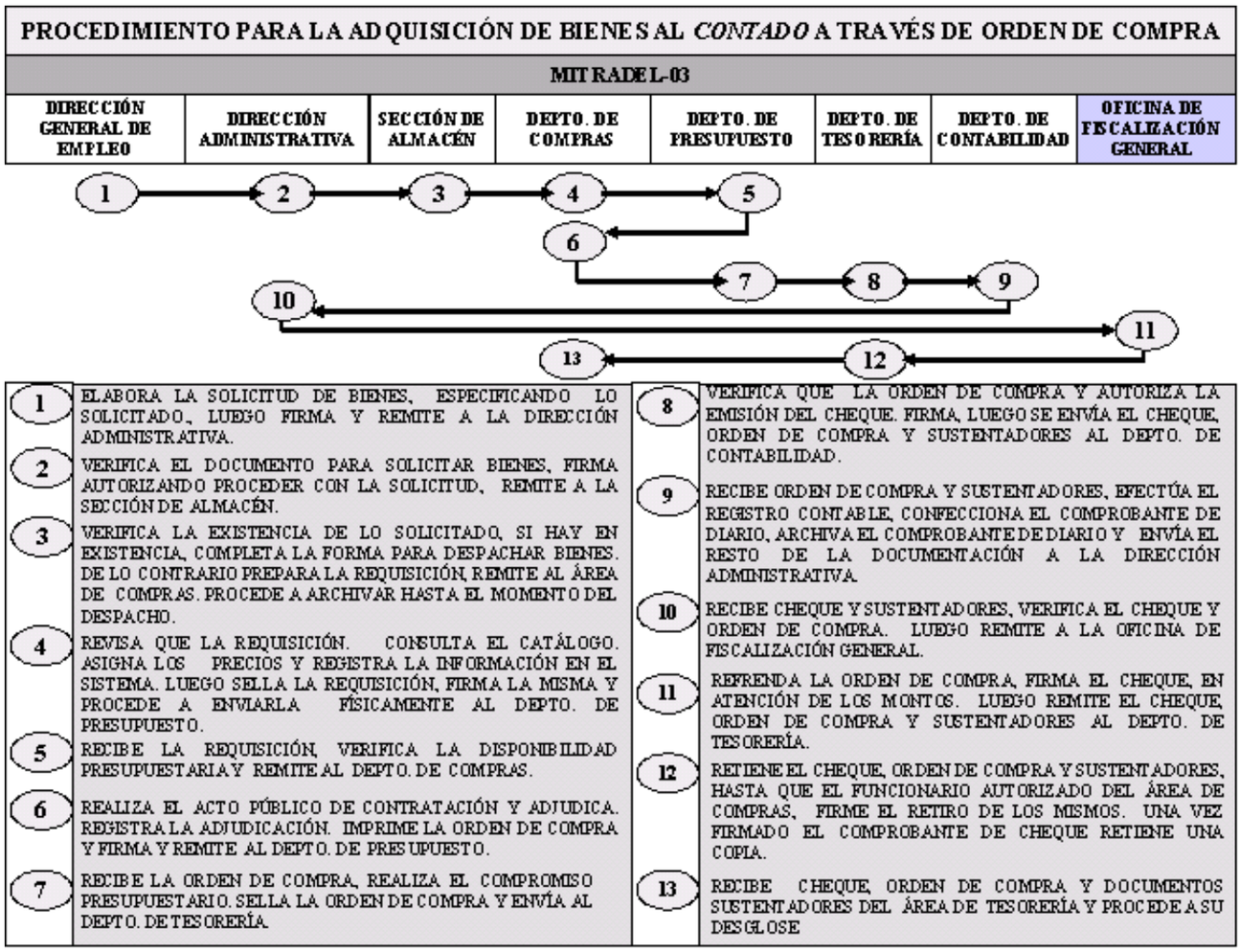
5ta. Copia: Sección de Almacén.

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. Luego el Jefe de la Unidad Ejecutora firma y remite a la Dirección Administrativa.

Nota: La solicitud se realiza a través de la Solicitud de Bienes (**Formulario Núm. 5**).

2. Dirección Administrativa

Verifica el documento respectivo para solicitar 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.4). De lo contrario prepara la Requisición de Almacén (**Formulario Núm. 6**), el cual remite al Departamento de Compras.

4. Departamento de Compras

Revisa que la Requisición de Almacén contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos por la Dirección Administrativa para el Proyecto. 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 (procedimientos) vigente.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma la misma y procede a enviarla físicamente al Departamento de Presupuesto.

5. Departamento de Presupuesto

Recibe la Requisición de Materiales, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva y 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

Realiza el acto público de contratación y adjudica. Luego registra el resultado de la adjudicación. Imprime la Orden de Compra y el Jefe del Departamento de Compras firma y remite físicamente al Departamento de Presupuesto.

7. Departamento de Presupuesto

Recibe la Orden de Compra, realiza el compromiso presupuestario. Sella la Orden de Compra y envía la documentación al Departamento de Contabilidad.

8. Departamento de Contabilidad

Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores (Requisición de Materiales), efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente y devengado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe del Departamento firma la Orden de Compra como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto de la documentación a la Dirección Administrativa.

9. Dirección Administrativa

Recibe Orden de Compra y Requisición de Materiales, 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.

10. Oficina de Fiscalización de la Contraloría 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 remite físicamente la Orden de Compra y documentos sustentadores al Departamento de Compras.

11. Departamento de Compras

Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores y desglosa de la siguiente manera:

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 de la Contraloría General.

5ta. Copia Sección de Almacén.

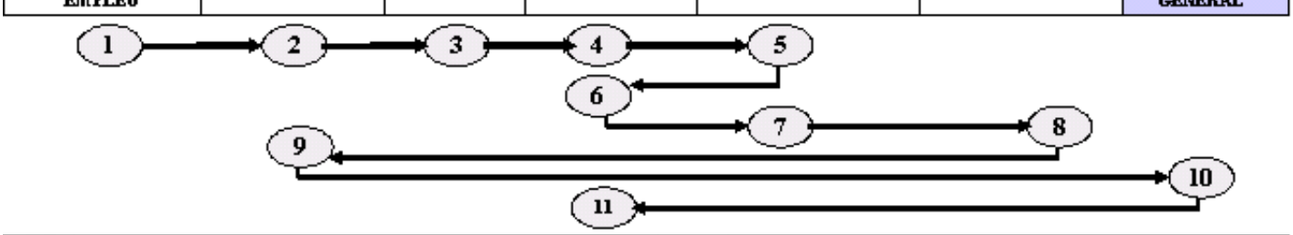
La Orden de Compra al crédito, que no ha sido retirada por el Proveedor o Casa Comercial o entregada por el Departamento de Compras, durante los primeros cinco (5) días hábiles, le corresponderá al Jefe del departamento tomar las medidas, que permitan comunicarle a la Dirección Administrativa, para que se proceda con su anulación y a la vez

comunicarle a las autoridades de Contrataciones Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas, por el incumplimiento.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES AL *CRÉDITO* A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA

MITRADEL-04

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE ALMACÉN	DEPTO. DE COMPRAS	DEPTO. DE PRESUPUESTO	DEPTO. DE CONTABILIDAD	OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL



1	ELABORA LA SOLICITUD DE BIENES, ESPECIFICANDO LOS BIENES O SUMINISTROS SOLICITADOS. LUEGO EL JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA FIRMA Y REMITE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
2	VERIFICA EL DOCUMENTO RESPECTIVO PARA SOLICITAR BIENES, FIRMA AUTORIZANDO PROCEDER CON LA SOLICITUD, LO REMITE A LA SECCIÓN DE ALMACÉN.
3	VERIFICA LA EXISTENCIA DE LO SOLICITADO, SI HAY EN EXISTENCIA, COMPLETA LA FORMA DETERMINADA PARA DESPACHAR BIENES. DE LO CONTRARIO PREPARA LA REQUISICIÓN DE ALMACÉN, REMITE AL DEPTO. DE COMPRAS.
4	REVISA, CONSULTA EL CATÁLOGO. VERIFICA, ASIGNA LOS PRECIOS Y REGISTRA LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA. LUEGO ANALIZA Y SELLA LA REQUISICIÓN, FIRMA LA MISMA Y PROCEDE A ENVIARLA AL DEPTO. DE PRESUPUESTO.
5	RECIBE LA REQUISICIÓN DE ALMACÉN, VERIFICA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y REMITE AL DEPTO. DE COMPRAS.
6	REALIZA EL ACTO PÚBLICO Y ADJUDICA. LUEGO REGISTRA EL RESULTADO DE LA ADJUDICACIÓN. IMPRIME LA ORDEN DE COMPRA Y FIRMA Y LA REMITE AL DEPTO. DE PRESUPUESTO.
7	RECIBE LA ORDEN DE COMPRA, REALIZA EL COMPROMISO PRESUPUESTARIO. SELLA LA ORDEN DE COMPRA Y ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN AL DEPTO. DE CONTABILIDAD.
8	RECIBE ORDEN DE COMPRA Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, EFECTÚA EL REGISTRO CONTABLE , CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO PERTINENTE, FIRMA LA ORDEN DE COMPRA COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO, ARCHIVA EL COMPROBANTE DE DIARIO Y ENVÍA EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
9	RECIBE ORDEN DE COMPRA Y REQUISICIÓN DE BIENES, VERIFICA QUE EXISTA CONSISTENCIA EN LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS, FIRMA LA ORDEN DE COMPRA. LUEGO REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL.
10	REALIZA EL EXAMEN PREVIO DE FISCALIZACIÓN, REFRENDA LA ORDEN DE COMPRA, EN ATENCIÓN DE LOS MONTOS. LUEGO REMITE FÍSICAMENTE LA ORDEN DE COMPRA Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES AL DEPTO. DE COMPRAS.
11	RECIBE ORDEN DE COMPRA Y SUSTENTADORES Y DESGLOSA.

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 el Departamento de Almacén.

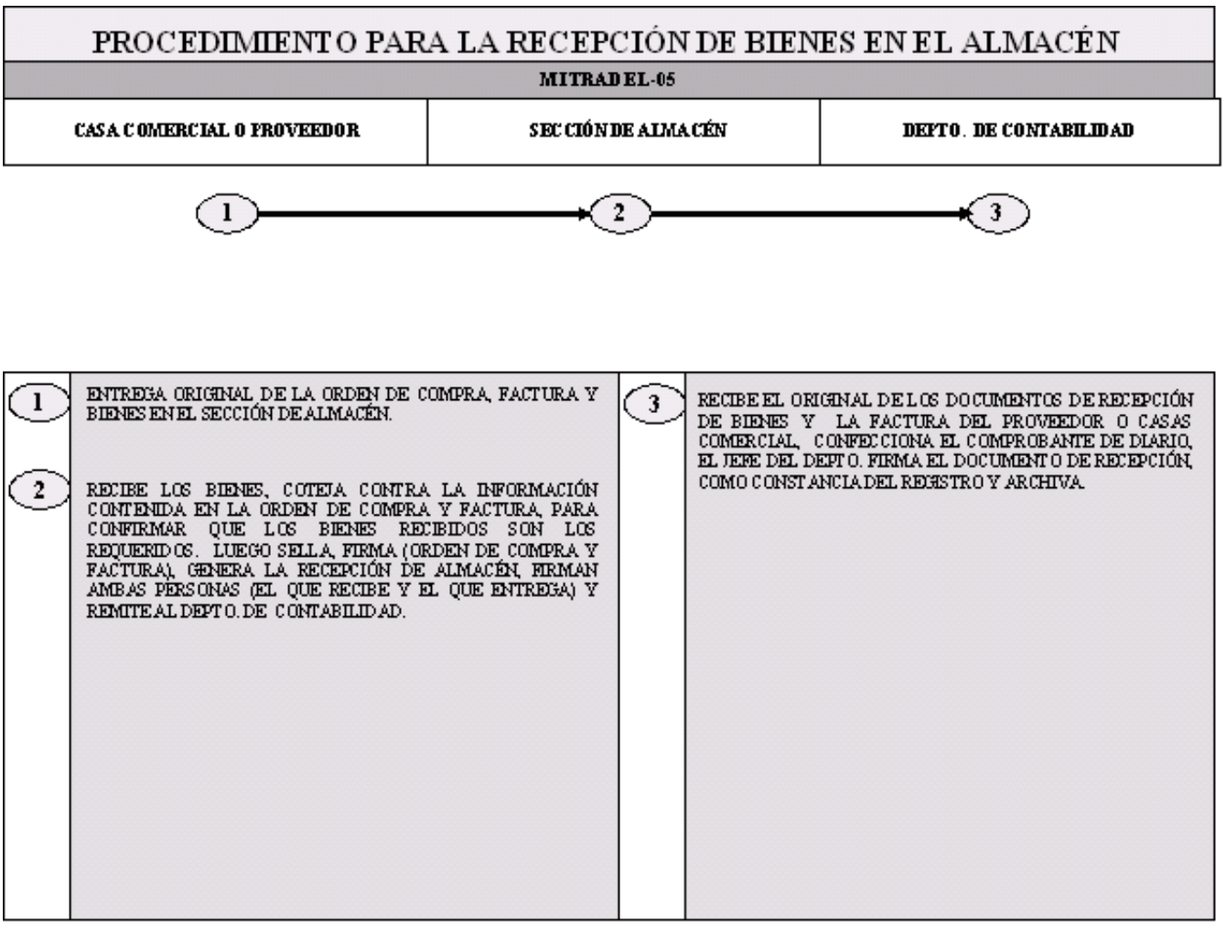
2. **Sección de Almacén**

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 el Informe de Recepción de Almacén **(Informe Núm.1)**, firman ambas personas (el que recibe y el que entrega) 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 los documentos de recepción de bienes y la factura del proveedor o casas comercial, confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la sección firma el documento de recepción, como constancia del registro y archiva.



F. Procedimiento para Despacho de Bienes en el Almacén

1. **Dirección General de Empleo**

- Completa y firma la forma Solicitud de Bienes ***(*Formulario Núm.9*)*** en original y tres copias.
- Firma el funcionario responsable de la DIGE.
- Archiva la copia.
- Remite el documento al Almacén.

2. **Sección de Almacén**

- Recibe la forma **Solicitud de Bienes** de parte de la DIGE.
- Verifica la existencia del bien o equipo solicitado.

- Despacha el bien a través del documento Comprobante de Despacho de Almacén **(Formulario Núm.4).**
- Solicita al funcionario receptor (DIGE) que firme el documento, como constancia de recibido.

- En el caso de equipos, remite copia del Despacho a la Sección de Bienes Patrimoniales.

3. Departamento Contabilidad

- Realiza el registro contable relativo al despacho de los bienes en el Almacén.

Nota: Al hacerse la recepción de una solicitud de adquisición, automáticamente se hará el despacho y se le entrega a la DIGE lo solicitado.

1	COMPLETA Y FIRMA EL DOCUMENTO "SOLICITUD DE BIENES".	3	REALIZA REGISTRO CONTABLE RELATIVO AL DESPACHO DE LOS BIENES.
2	RECIBE EL DOCUMENTO. VERIFICA LA EXISTENCIA, LO FIRMA. PREPARA EL "COMPROBANTE DESPACHO DE ALMACÉN".		

G. Procedimiento para la participación empresarial

1. **Empresa**

Genera el modelo de solicitud de participación empresarial (**Anexo Núm.1**), firma el representante legal o quien se le delegue, adjunta la documentación requerida (planilla del seguro social, copia del registro público y cualquiera otra documentación) que justifique que la empresa cuenta con las facilidades físicas, estructurales y remite al MITRADEL.

2. **Dirección General de Empleo**

Recibe el modelo de solicitud y la documentación sustentadora, la secretaria y remite al Director. Luego el este verifica que esté inscrito en el servicio público de empleo, le da su visto bueno y remite a la Dirección Nacional de Inspección.

3. **Dirección Nacional de Inspección**

Recibe el modelo de solicitud y sustentos, verifican que dicha información coincida con la realidad de la empresa, a través del inspector designado, el inspector genera el informe de la Dirección Nacional de Inspección al proyecto de apoyo a la inserción laboral, firma del inspector y la persona responsable por la empresa. Luego entrega el informe (**Anexo Núm. 2**) al Director, mantiene un juego de copia del caso y remite el informe original a la Dirección General de Empleo.

4. **Dirección General de Empleo**

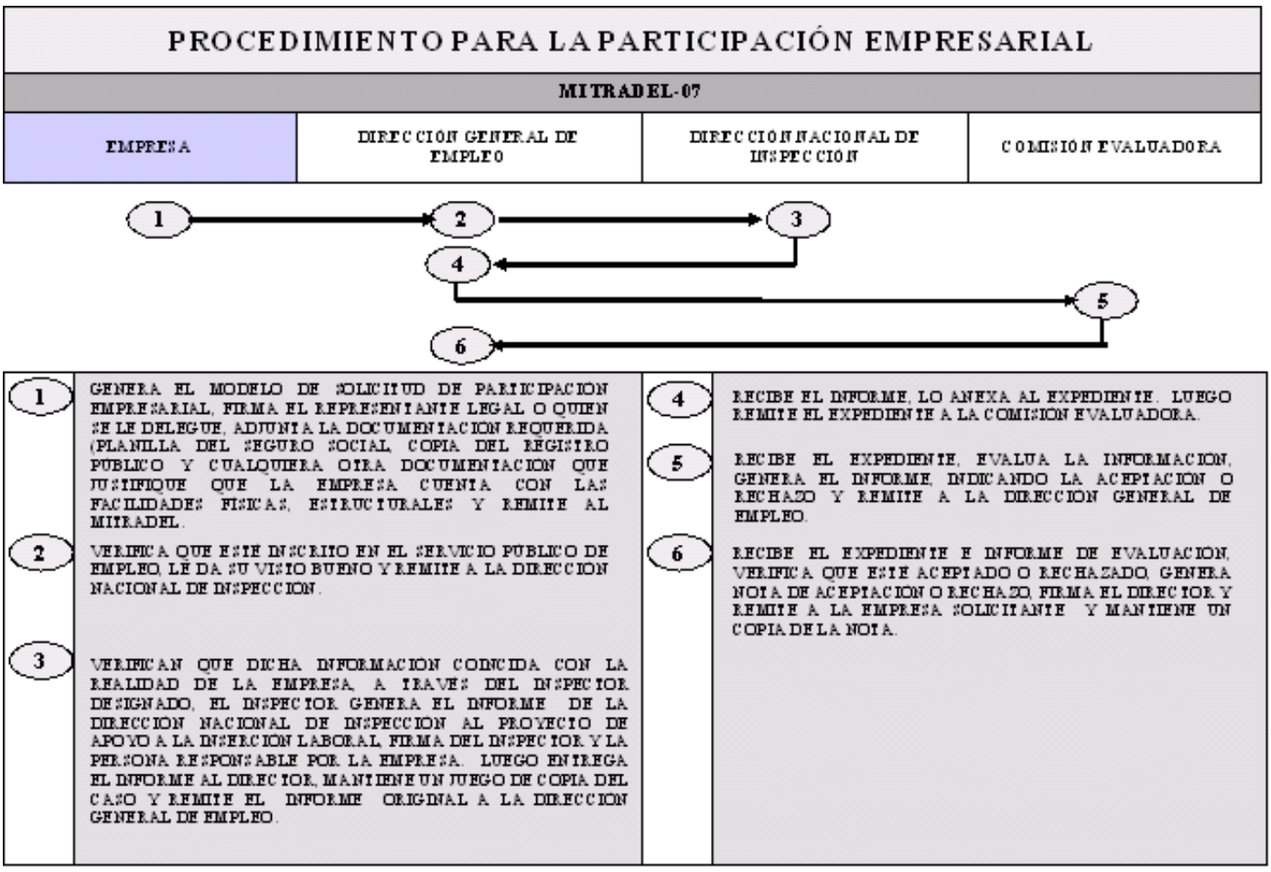
Recibe el informe, lo anexa al expediente. Luego remite el expediente a la Comisión Evaluadora.

5. **Comisión Evaluadora**

Recibe el expediente, evalúa la información, genera el informe, indicando la aceptación o rechazo y remite a la Dirección General de Empleo.

6. **Dirección General de Empleo**

Recibe el expediente e informe de evaluación, verifica que esté aceptado o rechazado, genera nota de aceptación (**Anexo Núm. 3**) o rechazo (**Anexo Núm. 4**), firma el Director y remite a la empresa solicitante y mantiene una copia de la nota.



H. Procedimiento para la selección del participante

1. **Empresa**

Genera el (**Anexo Núm. 5**) perfil del participante, luego remite a la Dirección General de Empleo.

2. **Dirección General de Empleo**

Recibe el perfil el Director le da su visto bueno y remite al coordinador para su respectivo trámite y verificación. Luego remite el perfil al Departamento de Mano de Obra y/o Integración Socioeconómica.

3. **Departamento de Mano de Obra y/o Departamento de Integración Socioeconómica de personas con discapacidad**

Recibe el perfil, verifica en la base de dato, del posible candidato que se ajuste al perfil efectúa una preselección y remite a la Dirección General.

4. **Dirección General de Empleo**

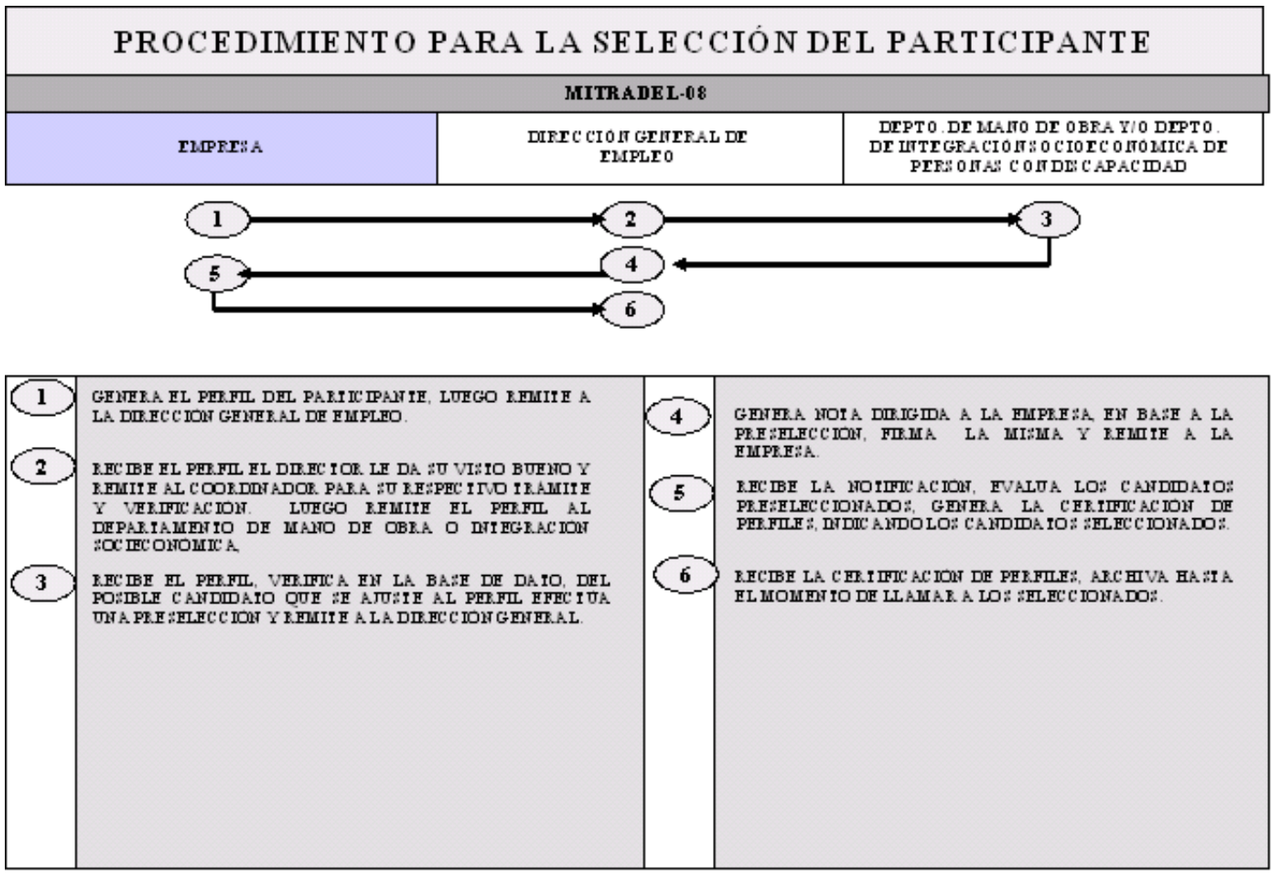
Genera nota dirigida a la empresa, en base a la preselección, firma la misma y remite a la empresa.

5. **Empresa**

Recibe la notificación, evalúa los candidatos preseleccionados, genera la certificación de perfiles, indicando los candidatos seleccionados (**Anexo Núm. 6**).

6. **Dirección General de Empleo**

Recibe la certificación de perfiles, archiva hasta el momento de llamar a los seleccionados.



I. Procedimiento para Convenio con las empresas participantes

1. **Dirección General de Empleo**

Contacta a las empresas para que suministren la información de los candidatos seleccionados y entrega copia del representante legal de la empresa Luego completa el convenio (**Anexo Núm. 7**) de adaptación ocupacional y remite a la Dirección Administrativa con el expediente.

2. **Dirección Administrativa**

Recibe el convenio y expediente, le da su visto bueno y remite al Departamento de Presupuesto.

3. **Departamento de Presupuesto**

Recibe convenio y expediente, asigna la partida presupuestaria, sella y firma el convenio y remite al Departamento de Contabilidad.

4. **Departamento de Contabilidad**

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

5. **Despacho Superior**

Recibe el convenio y expediente, revisa, firma el convenio y remite a Fiscalización.

6. **Oficina de Fiscalización General**

Recibe convenio y expediente, refrenda el mismo en atención a los montos autorizados por el Contralor General y remite.

7. **Dirección General de Empleo**

Recibe convenio y expediente, firmado y refrendado, genera nota para la empresa participante, firma la misma, remite el original de la nota a la empresa. Luego envía el expediente al Departamento de Contabilidad.

8. **Departamento de Contabilidad**

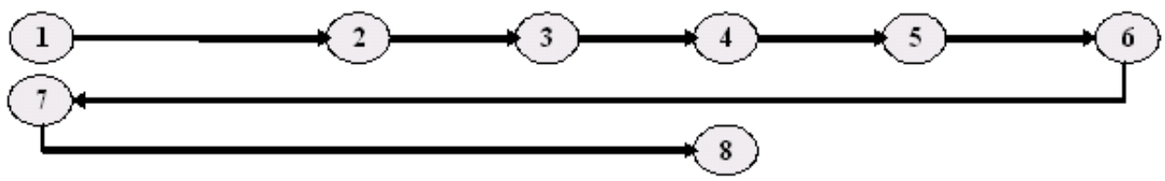
Recibe el expediente con la documentación sustentadora (convenio, la planilla, fianza de cumplimiento, copia del representante legal, etc.) y archiva.

Nota: Para la sustitución de beneficiarios de conformidad con los criterios establecidos en el Convenio se utilizara mediante modelo (**Anexo Núm. 9**); como parte de la documentación el compromiso de los beneficiarios (Anexo Núm. 10). Para el cumplimiento del convenio sobre el compromiso de contratación (Anexo Núm. 11), acompañada con la evaluación de cada beneficiario (Anexo Núm. 12).

PROCEDIMIENTO PARA CONVENIO CON LAS EMPRESAS PARTICIPANTES

MITRADEL-09

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPTO. DE PRESUPUESTO	DEPTO. DE CONTABILIDAD	DESPACHO SUPERIOR	OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL



1	CONTACTA A LAS EMPRESAS PARA QUE SUMINISTREN LA INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS Y ENTREGA COPIA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA LUEGO COMPLETA EL CONVENIO DE ADAPTACIÓN OCUPACIONAL Y REMITE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CON EL EXPEDIENTE
2	RECIBE EL CONVENIO Y EXPEDIENTE, LE DA SU VISTO BUENO Y REMITE AL DEPTO. DE PRESUPUESTO.
3	RECIBE CONVENIO Y EXPEDIENTE, ASIGNA LA PARTIDA PRESUPUESTARIA, SELLA Y FIRMA EL CONVENIO Y REMITE AL DEPTO. DE CONTABILIDAD.
4	RECIBE EL CONVENIO Y EXPEDIENTE, VERIFICA, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, RELATIVO AL COMPROMISO DE LA BECA DEL PARTICIPANTE, SELLA, FIRMA EL COMPROBANTE Y REMITE AL DESPACHO SUPERIOR.
5	RECIBE EL CONVENIO Y EXPEDIENTE, REVISA, FIRMA EL CONVENIO Y REMITE A FISCALIZACIÓN.
6	RECIBE CONVENIO Y EXPEDIENTE, REFRENDA EL MISMO EN ATENCIÓN A LOS MONTOS AUTORIZADOS POR EL CONTRALOR GENERAL Y REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO.
7	RECIBE CONVENIO Y EXPEDIENTE, FIRMADO Y REFRENDADO, GENERA NOTA PARA LA EMPRESA PARTICIPANTE, FIRMA LA MISMA, REMITE EL ORIGINAL DE LA NOTA A LA EMPRESA. LUEGO ENVÍA EL EXPEDIENTE AL DEPTO. DE CONTABILIDAD.
8	RECIBE EL EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA (CONVENIO, LA PLANILLA, FIANZA DE CUMPLIMIENTO, COPIA DEL REPRESENTANTE LEGAL, ETC.) Y ARCHIVA.

J. Procedimiento de Pago de la Beca a los Beneficiarios

1. **Empresa**

Depositan el 50 %, según lo estipulado en el convenio, con respecto a la porción que aporta la empresa para la beca, en el depósito destinado para estos fines. Luego remite copia de la boleta de depósito a la Dirección Administrativa.

Nota: Las instancias involucradas (MITRADEL y Empresa) en el desembolso, deben depositar cinco (5) días antes de la fecha de pago a la cuenta habilitada para el pago de planillas de becas.

Departamento de Tesorería

Recibe copia de la boleta de depósito, actualiza el libro de banco, genera el informe de ingresos, firma el jefe del Departamento. Luego remite el informe y sustentos (boleta de depósito) al Departamento de Contabilidad.

2. **Departamento de Contabilidad**

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

3. **Dirección General de Empleo**

Verifica la lista de asistencia (**Anexo Núm. 8**) aportada por la empresa, describe qué becarios tienen derecho al 100% o la porción de la beca. Calcula el descuento del porcentaje por inasistencia, lo describe en el listado, firma y remite al Departamento de Tesorería.

4. **Departamento de Tesorería**

Recibe el listado, verifica la disponibilidad de saldos, autoriza emitir el cheque, firma el jefe. Luego remite al Departamento de Contabilidad.

6. Departamento de Contabilidad

Recibe el cheque y listado, genera el comprobante de diario relativo al registro del devengado y pagado, registra, sella, firma y archiva la copia del comprobante. Luego remite el cheque y sustentos a la Dirección Administrativa.

7. Dirección Administrativa

Recibe cheque y sustentos, verifica, firma y remite a la Oficina de Fiscalización.

8. Oficina de Fiscalización General

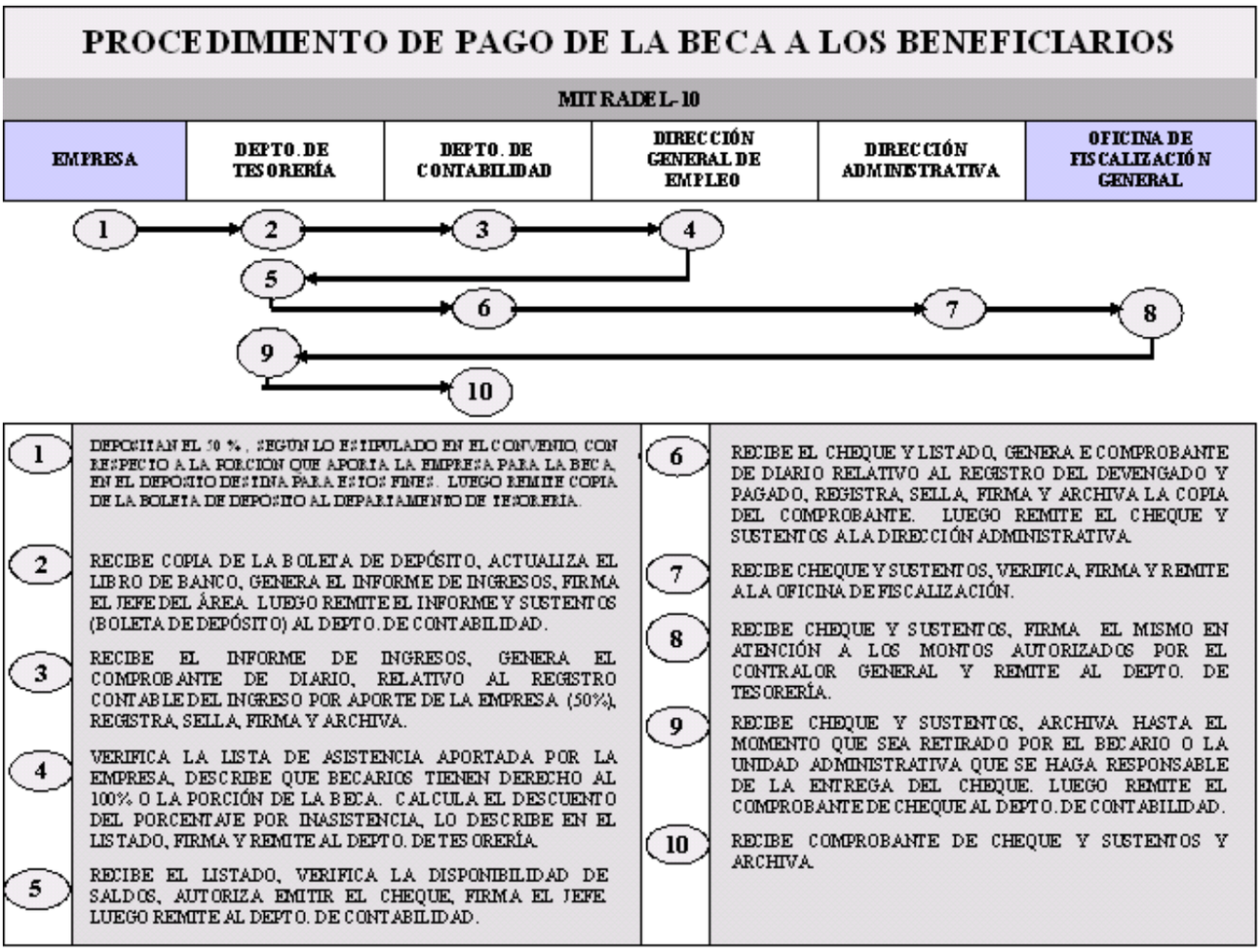
Recibe cheque y sustentos, firma el mismo en atención a los montos autorizados por el Contralor General y remite al Departamento de Tesorería.

9. Departamento de Tesorería

Recibe cheque y sustentos, archiva hasta el momento que sea retirado por el becario o la unidad administrativa que se haga responsable de la entrega del cheque. Luego remite el comprobante de cheque al Departamento de Contabilidad.

10. Departamento de Contabilidad

Recibe comprobante de cheque y sustentos y archiva.



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO AL TESORO

Núm._____
Para uso Oficial

A FAVOR DE:

Nombre			
Cédula o Ruc		Fecha	
Firma			
Endosar a:		Fecha	
Cédula o Ruc		Firma	

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

REGISTRO DEL MINISTERIO

			Entrada	Salida
Ministerio		Fecha		
	Firma Oficial de Registro	Aprobado por		

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

			Entrada	Salida
Fiscalización		Fecha		
Receptoría de Cuentas		Fecha		
Aprobado por	Contralor General	Fecha		
Sección de Pagos		Fecha		
Núm de Cheque		Fecha de Pago		

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

Formulario Núm. 1

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 Proyecto

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 REPBLICA

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.

República de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DÍA	MES	AÑO

CUENTA CONTRA EL FONDO ROTATIVO

PROVEEDOR: _____ RUC: _____

DESCRIPCIÓN	VALOR

_____
FIRMA

_____
CÉDULA

TOTAL

RECEPTORÍA DE CUENTAS

DIA	MES	AÑO

_____
REGISTRO NÚM.

_____
RECIBIDO POR:

AUTORIZACIÓN DE PAGO

DÍA	MES	AÑO

Vo. Bo. _____
MÁXIMA AUTORIDAD

_____
DPTO. DE CONTABILIDAD O TESORERÍA

_____
CONTRALORÍA GENERAL

_____
RETIRADO POR

CÉDULA Núm.: _____

DÍA	MES	AÑO

Formulario Núm. 2

CUENTA CONTRA EL FONDO ROTATIVO

OBJETIVO:	Gestionar el pago a los proveedores por los fondos del Ministerio a lo interno por el suministro del bien o servicio recibido.
ORIGEN:	Departamento de Tesorería.
CONTENIDO:	
1. Fecha:	Día, mes y año del de preparación de estos documentos.
2. Núm.:	Numero 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. DISTRIBUCION:	
Original y copias, Factura, recibo, Orden de Compra:	Departamento de Contabilidad.

Formulario Núm. 3

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

Cuenta Oficial

Panamá,_____ de 20___

Páguese a la orden de _____ **B/.** _____

Dólares U.S.A.

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

_____ _____
Ministro Contraloría General de la República

COMPROBANTE DE PAGO – CHEQUE Núm.

Nombre_____ Fecha_____ de 20_____

Descripción	*Cuenta Financiera*	Debe	Haber

Verificado por:

_____
Fiscalización

_____
Vo.Bo. Sección de Contabilidad

Recibido por: _____ Cédula: _____ Fecha: _____

Formulario Núm. 3

COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE

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

ORIGEN: Departamento de Tesorería.

CONTENIDO:

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

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

Páguese a la orden de: Nombre del beneficiario.

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

Balboas

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

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

Comprobante de Pago

Núm.: Número de control secuencial prenumerado del comprobante.

Nombre: Nombre del beneficiario.

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

Descripción: Concepto por el cual se gira el comprobante.

Cuenta

Financiera: Código de las cuentas afectadas en la transacción.

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

Verificado por

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

Vº Bº - Departamento

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

Recibido por: Nombre y firma del beneficiario.

Cédula: Número de Identificación Personal del beneficiario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Proveedor o Beneficiario.

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

2da. copia: Consecutivo del Departamento de Tesorería.

3ra. copia: Oficina de Fiscalización General.

Núm.:_____
m.:_____

MINISTERIO DE TRABAJO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE ALMACÉN

COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACEN

TE:_____

UNIDAD	CÓDIGO DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	PARA USO DEL ALMACÉN IMPORTE UNITARIO	IMPORTE TOTAL

ABLE

	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER

IÓN DEL EQUIPO	DESPACHO	RECIBIDO
	Entregado por:	Recibido por: (Hombre y Firma)
	Jefe de Almacén	Cédula Núm._____
	Fecha	Fecha

COMPROBANTE DESPACHO DE ALMACEN

A. ORIGEN Unidad de Almacén Central

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

C.- CONTENIDO:

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

Formulario Núm.5

República de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

SOLICITUD DE BIENES

Fecha Solicitud ☐ **Núm. Solicitud** ☐

Unidad Administrativa Solicitante: _____

Renglón	Descripción del Artículo	Cantidad	Unidad	Código de Almacén	Observaciones

Preparado por: _____
Unidad Administrativa Solicitante

Autorizado por: _____
Director Administrativo

Formulario Núm. 5

SOLICITUD DE BIENES

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

ORIGEN: Unidad Administrativa solicitante.

CONTENIDO:

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

DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Compras.

Formulario Núm. 6

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

FECHA DE RECIBO: _____
VERIFICADO POR:
_____
ASIGNADO A: _____
FECHA:_____
FORMA DE COMPRA: _____

Certifico que los materiales solicitados aquí son estrictamente necesarios para llevar a cabo las funciones de esta Sección.

_____
FIRMA DEL JEFE DE
FECHA
DEPARTAMENTO O SECCIÓN

_____
FIRMA DEL MINISTRO
FECHA

Formulario Núm. 6

REQUISICIÓN DE ALMACÉN

OBJETIVO: Para realizar las adquisiciones de bienes.

ORIGEN: Se origina en el Departamento de Tesorería.

CONTENIDO:

1.	Fecha:	Día mes y año en que se arquea la caja.
2.	Requisición Núm.:	Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para llevar el control interno de las requisiciones elaboradas por la unidad administrativa.
3.	Número. de Orden de Compra	Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para llevar el control interno de las Órdenes de Compras elaboradas para las unidades administrativas.
4.	Departamento:	Nombre de la unidad Administrativa que solicita el bien o servicio.
5.	Sección:	Nombre de la unidad Administrativa que se encuentra subordinada al departamento y quien esta solicitando el bien o servicio.
6.	Renglón	Numeración de los reglones utilizados.
7.	Cantidad:	Anotar la cantidad de unidades a solicitar.
9.	Unidad:	Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.
10.	Descripción:	Detalle del artículo solicitado.
		Precio Estimado
11.	Unidad :	Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.
12.	Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
13.	Numero de Orden de Compra:	Anotar el número de la Orden de Compra.
14.	Observación:	Breve explicación complementaria para justificar la compra.

Para uso del Departamento de Compras

15.	Fecha de Recibo:	Anotar la fecha de recibido.
16.	Verificado por:	Firma del Jefe de Compras.
17.	Asignado a:	Nombre del Cotizador que se le asigna el documento.
18.	Fecha:	Fecha que se le entrega la requisición al Cotizador.
19.	Forma de Compra:	No se usa si es crédito o contado.
20.	Firma del Jefe de Departamento o Sección	Firma de la unidad solicitante.
	Fecha:	Fecha de emisión de la Requisición.
21.	Firma del Ministro y	Firma del Director Administrativo en representación.
	Fecha:	Fecha que recibe la Requisición en la Administración.

Formulario Núm. 7

Fecha:

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 de Compra	
DATOS DEL PROVEEDOR:	Código				
Nombre:			R.U.C.		
Dirección			Teléfono:		
Representante Legal:			Cédula:		
DATOS DE LA ENTREGA:	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	CÓDIGO DE PARTIDA	M. ORIGINAL

Total

Departamento de Compras *Dirección Administrativa Financiera* *General de Fiscalización*

Acepto: Proveedor *Fecha* *Almacén*

Formulario Núm. 7

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.
Copia celeste:	Sección de Almacén.
Copia verde:	Oficina de Fiscalización.
Copia amarilla:	Departamento de Compras.
Copia amarilla:	Unidad Solicitante.

Formulario Núm. 8

República de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
Dirección Administrativa - Departamento de Compras

CUADRO DE COTIZACIONES Solicitud Núm. _____

Día	Mes	Año	Proveedores						
			Teléfonos						
Renglón No.	Cantidad		Descripción	Precios					
				Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Firmas Autorizadas			Sub – Total						
			I.T.B.M.						
			Total						
Jefe del Departamento de Compras:			Observaciones:						
Cotizado por:									

Tiene el propósito de formalizar las ofertas recibidas de las Casas Comerciales analizarlas y poder escoger razonablemente a la empresa que brinda el mejor beneficio para la institución.

ORIGEN: Departamento de Compras.

CONCEPTO

1.	Solicitud Núm.:	Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad Ejecutora para efecto de control interno.
2.	Día, mes y años:	Fecha de preparación del Cuadro de Cotización.
3.	Proveedores:	Nombre de las Casas Comerciales que presentaron ofertas correspondientes.
4.	Teléfonos:	Nombre de la Unidad Administrativa subordinada a esta Dirección dentro de la Estructura Administrativa.
5.	Renglón Núm.:	Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
6.	Cantidad:	Número de artículos solicitados del bien requerido.
7.	Descripción:	Características que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
8.	Precios Unitarios Total:	Corresponde a los precios ofrecidos por los distintos proveedores los cuales serán valuados para los fines de escoger a la Casa Comercial que prestara el servicio o brindara el bien requerido por la institución.
9.	Firmas Autorizadas:	Funcionarios que participan en el análisis y escogimiento del Proveedor que representa mayor beneficio a la institución.
10.	Sub Total:	Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del cinco por ciento.
11.	I.T.B.M.:	Corresponde al impuesto del cinco por ciento aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.
12.	Total:	Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el cinco por ciento
13.	Observaciones:	Representa los comentarios pertinentes para los efectos de escogimiento del proveedor.

Formulario Núm. 9

República de Panamá

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

CLAVE: _____

FECHA: _____

DIRECCIÓN: _____ DEPARTAMENTO O SECCIÓN: _____

Nombre del Funcionario: _____ Cargo Desempeñado: _____

Día Mes Año	Transporte	Movilización Interna	Desayuno Almuerzo	Cena	Hospedaje	Total Gastado B/.
Totales a Pagar						

Núm. Planilla _____ Núm. Empleado _____ Resolución o Contrato _____ Salario B/. _____

Lugar de la Misión: _____

Objetivo de la Misión: _____

_____

DETALLE DE VIÁTICOS SOLICITADOS

Detalle de Movilización Interna: __

_____

_____ _____

Firma del Funcionario

_____

Firma del Director

_____

Firma del Jefe de Presupuestario

Partida Presupuestaria _____
(ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE)

Partida Presupuestaria _____
(COSTO DEL PASAJE – MOVILIZACIÓN INTERNA)

Firma del Jefe del Departamento / Sección

_____

Director Nacional de Administración y Finanzas

_____

Fiscalización de la Contraloría

_____

Analista de Presupuesto

Cheque: _____
Recibí Conforme: _____
Cédula: _____
Fecha: _____

Nota: Todo funcionario que solicite viáticos debe presentar un programa de trabajo de la gira, adjunto a la Solicitud de Viáticos y transp
su regreso deberá presentar un informe de la misión realizada con copia a Tesorería. Cuando se utilice transporte aéreo se remitirá co
boleto a *Tesorería*.

Formulario Núm. 9

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

OBJETIVO:		Tiene el propósito de solicitar a la administración el pago de los gastos que incurrirá el funcionario por efecto de prestar servicios fuera del área normal de trabajo.
ORIGEN:		Unidad Ejecutora.
CONTENIDO:		
1.	Fecha:	Día, mes y año de preparación de estos documentos.
2.	Solicitud Núm.:	Asignación numérica secuencial establecida, necesaria para los efectos de control interno.
3.	Nombre del Funcionario:	Nombre del funcionario que asistirá a la misión oficial.
4.	Dirección:	Nombre de la Dirección donde labora el funcionario.
5.	Cargo:	Nombre del cargo según estructura de puesto.
6.	Departamento:	Nombre de la Unidad Administrativa donde labora el funcionario.
7.	Sueldo:	Salario que devenga el funcionario.
8.	Núm. de Planilla:	Número donde esta ubicado el funcionario dentro la planilla de pago.
9.	Núm. de Empleado:	Número donde esta ubicado el funcionario dentro de la estructura de puesto.
10.	Firmas Autorizadas:	Corresponde a los funcionarios que deben firmar esta solicitud para los efectos que la misma este debidamente autorizada.
11.	Objetivo de la Misión:	Explicación breve por parte del funcionario el motivo de la misión.
12.	Días, mes y año:	Fecha a que corresponde los días que durara la misión oficial.
13.	Destino:	Indicar el lugar donde estará el funcionario prestando el servicio.
14.	Desayuno:	Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por las Normas de Administración Presupuestarias vigentes.
15.	Almuerzo:	Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por Normas de Administración Presupuestarias vigentes.
16.	Cena:	Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por Normas de Administración Presupuestarias vigentes.
17.	Hospedaje:	Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por Normas de Administración Presupuestarias vigentes.
18.	Total:	Corresponde a la sumatoria de los renglones 14,15, 16 y 17.
19.	Totales:	Corresponde a la sumatoria de las distintas columnas 14 15,16 y 17.
20.	Codificación:	Asignación del código contable respectivo.
21.	Horario de la Misión:	Indicar la fecha y hora de la salida y llegada de la misión oficial.
22.	Total:	Indicar el importe correspondiente ya sea Débito o Crédito.

Informe 1

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

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

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
SUBTOTAL			
MAS 5%			
TOTAL			

EL SUSCRITO, CERTIFICA QUE LA MERCANCÍA DESCRITA HA SIDO RECIBIDA EN LAS SIGUIENTES CONDICIONES:_____

FECHA EN QUE SE RECIBIO LA MERCANCÍA:_____

_____
Firma del Jefe de Almacén General

Informe 1

INFORME DE RECEPCIÓN

OBEJTIVO: Llevar un estricto control de las recepciones de los bienes comprados (adquiridos).

ORIGEN: Sección de Almacén.

CONTENIDO:

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

ANEXOS

Anexo Núm. 1

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 Proyecto de Apoyo a la Inserción Laboral y acceder así al servicio de reclutamiento de las personas inscritas en el Servicio Público de Empleo (SERPE), según los términos establecidos en el CONVENIO para su adaptación ocupacional.

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 cual adjuntamos. 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 proyecto, las cuales cumpliré una vez aceptada esta solicitud:

1. Requerir contratar capital humano nuevo por: Cantidad

1.1 Instalación.

1.2 Ampliación de su Planta Productiva.

1.3 Ampliación de Turnos de Trabajo.

Área(s) específica _____, _____, _____

Ocupación a desempeñar _____, _____, _____

Ubicación _____,

Provincia, Distrito, Corregimiento

Dirección _____,

2. El período de la adaptación ocupacional iniciará el día ____, del mes de _____, del año 20__, hasta el día _____, del mes de _____, del año 20__.

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

Atentamente,

(Nombre completo, Firma y Cargo en la Empresa)

Adjuntamos documentación requerida.

Anexo Núm. 2

Informe de la Dirección Nacional de Inspección

Panamá, _____ de _____ de 20__.

1. Nombre de la Empresa_____.
1. Razón Social _____ RUC _____ No. Patronal _____
1. Actividad Económica _____.
1. Licencia Tipo____ Núm. _____ Registro : Tomo ____, Folio _____, Asiento ____, Representante Legal _____teléfonos_____,_____
1. e-mail _____, fax _____.
1. Provincia _____, Distrito _____, Corregimiento_____
1. Dirección _____.
1. Nombre del Contacto de R.H_____.
1. Trabajadores en la Empresa _____ Trabajadores con Discapacidad_____.
1. Se deja constancia que esta empresa o establecimiento ha sido inspeccionada, mediante inspección de _____
1. Nombre y cargo del informante _____

1. La inspección realizada fue por:

a). Instalación (nueva).

b). Ampliación de su Planta Productiva.

c). Ampliación de Turnos de Trabajo.

13. Anomalías encontradas: Si_____(detallar en el punto 14) Núm _____

13. El suscrito inspector (a) de trabajo ha detectado el incumplimiento de lo siguiente:_____

13. Observaciones:_____
_____

Nombre del Inspector (a) Firma de Inspector (a)

Céd:_____

0x08 graphic

Responsable por la Empresa

Céd:_____

Anexo Núm. 3

Aceptación de la Empresa

Panamá ___ de _____ de 20 __

Señor

(Nombre del representante legal)

(Cargo en la empresa)

(Empresa solicitante)

E. S. D.

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

Por este medio solicitamos una reunión para el día _____, con el fin de iniciar los trámites para proceder con la firma del Convenio.

La reunión podrá celebrarse en nuestras oficinas o las de Uds.; favor confirme lugar y hora a (nombre del responsable), al teléfono _____.

Deberá presentar la siguiente documentación:

a). Solicitud de registro de participación empresarial

b). Copia de escritura pública (pacto social)

c). Copia de certificado de registro público vigente

d). Copia de cédula del representante legal

e). Copia de la última planilla de la C.S.S.

Adjuntamos las normas de operación del Proyecto.

Atentamente,

_____

Director (a) General de Empleo

"POR UNA NUEVA CULTURA LABORAL"

Anexo Núm. 4

Rechazo de la Empresa

Panamá ___ de _____ de 20 __

Señor

(Nombre del representante legal)

(Cargo en la empresa)

(Empresa solicitante)

E. S. D.

Respecto a su solicitud de participar en el Proyecto 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 Convenio.

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 proyecto.

Adjuntamos las normas de operación del Proyecto.

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:_____.
1. Actividad Económica: _____.
1. Núm. de RUC_____ teléfonos_____ ,_____

e-mail _____, fax _____.

4. Dirección _____.

4. Nombre del Contacto de R.H._____.

4. Motivos del requerimiento de nuevo capital humano:

a) Instalación

b) Ampliación de su Planta Productiva

c) Ampliación de Turnos de Trabajo

7) Documentar, de acuerdo al motivo que indique en el punto anterior con:

a) Fotografías ó planos de la ampliación física de la empresa.

b) Proyecciones para el aumento de productividad de la empresa.

c) Aprobaciones legales para la creación de nuevos turnos de trabajo.

d) Otros.

8) Cantidad de Recurso Humano requerido _____.

9) Área específica _____ _____

10) Ocupación _____

11) Descripción específica del puesto _____.

_____

12) Horario (incluyendo horario de almuerzo) _____

_____

13. El período de la adaptación ocupacional iniciará el día _____, del mes de _____, del año 20__, hasta el día _____, del mes de _____, del año 20____.

14. 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 _____

15. Requisitos para la adaptación ocupacional (Perfil)

_____

_____

_____

16. Detalle del equipo, materiales ó herramientas requeridas _____

_____

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

_____

_____

18. Nombre y cargo de la persona designada por la empresa para brindar las instrucciones de la adaptación ocupacional_____

_____

19. Observaciones:

_____

_____

Atentamente,

(Firma por parte de la empresa)

Cargo

(una hoja por cada participante)

Cargo: _____

Anexo Núm. 6

Certificación de Beneficiarios

Panamá ___ de _____ de 20 __

Licenciado (a)

_____

Director General de Empleo

E. S. D

Yo, _____ con cédula de identidad personal Núm. _____ en representación legal de la empresa _____, RUC _____ y D.V. _____, certificamos que hemos seleccionado a los siguientes participantes para el Proyecto de Apoyo a la Inserción Laboral.

Nombre	Cédula	Nivel Educativo	Horario	Duración de la Adaptación	Ocupación a Desempeñar	Ubicación

Atentamente,

Nombre y cédula de la persona que coordina el Programa _____

Firma _____

Anexo Núm. 7

CONVENIO

Entre los suscritos a saber: **NOMBRE DEL MINISTRO(A)**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal Núm. _____, actuando en su calidad de Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, quién en adelante se denominará **EL ESTADO** y por la otra parte Nombre del Representante Legal _____, varón, de nacionalidad _____, con cédula (Pasaporte) Núm. _____, actuando en su calidad de Representante Legal de la empresa _____, sociedad constituida conforme a las leyes de la República de Panamá, e inscrita en el Tomo _____, Folio _____, Asiento _____, Ficha _____, Rollo _____ Imagen _____, Ficha _____, Doc. _____, de la Sección Mercantil del Registro Público, quién en adelante se llamará **LA EMPRESA**, convienen en celebrar el presente **CONVENIO DE ADAPTACIÓN OCUPACIONAL** sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERO: LA EMPRESA se compromete a desarrollar, y **EL ESTADO** a supervisar el Programa de Adaptación Ocupacional dentro de la empresa, dirigido a _____ ( ) panameños (a), buscadores de empleo, mayores de edad. Adjuntamos Formulario de Certificación de Participantes.

SEGUNDO: LA EMPRESA acuerda que el programa se desarrollará en horario de _____ a _____, en las instalaciones de **LA EMPRESA.** De igual forma se compromete a suministrar todos los materiales, herramientas y equipo necesario para la ejecución del programa y a cubrir los gastos de operación inherentes a la Adaptación Ocupacional.

TERCERO: LA EMPRESA acuerda garantizar el cumplimiento del proyecto, durante el período y horario acordado y se compromete a hacer entrega de un "Certificado de Participación" a los beneficiarios, una vez terminado el programa.

CUARTO: EL ESTADO y LA EMPRESA, acuerdan otorgarle una beca al beneficiario por un monto equivalente al salario mínimo mensual, durante el tiempo que se desarrolle la Adaptación Ocupacional, en el puesto de trabajo, la cual se constituirá a partes iguales con un 50% del salario mínimo de la actividad económica y Región donde se encuentre la empresa.

QUINTO: EL ESTADO 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.

SEXTO: EL ESTADO supervisará, inspeccionará y dará seguimiento al desarrollo del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Operativo, y **LA EMPRESA,** realizará las evaluaciones de desempeño del programa de cada uno de los beneficiarios.

SEPTIMO: Al término del programa, **LA EMPRESA** se compromete a contratar como mínimo, un 80% de los egresados, que hayan pasado de manera satisfactoria las respectivas evaluaciones, por un término de tiempo no inferior a los tres (3) meses.

OCTAVO: Se acepta y queda convenido que, en la eventualidad de que LA EMPRESA se niega a cumplir con lo establecido en la cláusula anterior, deberá devolver a EL ESTADO las sumas que éste haya abonado a los beneficiarios durante su participación en el programa, para la cual constituirá Fianza de Cumplimiento a favor de EL ESTADO por el cincuenta por ciento (50%) del valor del total del salario mínimo pagado al o a los beneficiarios durante el término de duración del programa.

NOVENO: EL ESTADO y LA EMPRESA, acuerdan que el Proyecto de Apoyo a la Inserción Laboral que trata el presente Convenio, no crea vinculación obrero patronal entre la empresa y los beneficiarios.

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

_____ _____

Nombre del Ministro (a) Nombre del Representante de la Empresa

Número de la cédula de identidad personal Número de la cédula de identidad personal

Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral Nombre de la empresa

Anexo Núm. 8

Control de la Asistencia del Beneficiario

Panamá, ___ de _____ de 20___

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

Cargo que desempeña:_____.

Nombre del Participante _____ Cédula _____

FECHA			HORARIO				FIRMA
Día	Mes	Año	Entrada	Almuerzo		Salida	

Total de días (en números y letras):_____

Observaciones: _____

_____

Firma por la empresa

Cargo

(una hoja por cada beneficiario)

Anexo Núm. 9

Sustitución de Beneficiario

Panamá ___ de _____ de 20 __

Licenciado (a)

_____

Director General de Empleo

E. S. D

De acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Apoyo a la Inserción Laboral, el (la) participante _____, con cédula Núm._____asignado a la empresa _____ según los términos de referencia de nuestro Convenio _____, no ha llenado los requerimientos de la empresa, por lo cual le solicitamos su exclusión de este Convenio y demandamos la sustitución por otra unidad.

La sustitución se debe a _____

_____

_____

Atentamente,

(Nombre completo, Firma del Representante Legal)

Anexo Núm. 10

Compromiso del Beneficiario

Panamá ___ de _____ de 20 __

Señores

Proyecto 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 Proyecto 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 proyecto, 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 Convenio suscrito.*
e) *Respetar los valores y principios del proyecto.*

Atentamente,

_____

Firma del participante

Número de la Cédula de identidad personal

Anexo Núm. 11

Selección para contratación de Beneficiarios

Panamá ___ de _____ de 20 __

Licenciado (a)

_____

Director (a) General de Empleo

E. S. D

Yo, _____ con cédula de identidad personal No. _____ en representación legal de la empresa _____, RUC _____ y D.V. _____, certificamos que basado en el Convenio _____ de Adaptación Ocupacional, suscrito con el MITRADEL, hemos seleccionado para su permanencia en la empresa, a los siguientes participantes:

Nombre	Cédula	Nivel Educativo	Ocupación	Ubicación	Tipo de Contrato y tiempo

Para dar cumplimiento al Convenio del 80%, de inserción laboral.

Atentamente,

(Nombre completo, Firma y Cargo en la Empresa)

Anexo Núm. 12

EVALUACIÓN

Información General:

Nombre del participante: _____

Ocupación que desempeña: _____

Nombre de la empresa: _____

Dirección de la empresa: _____

_____ Teléfono: _____

Nombre del dueño o gerente de la empresa: _____

Nombre de la persona encargada de la supervisión: _____

Evaluación de Conocimientos, Destrezas y Conductas:

FACTORES	EVALUAR	OBSERVACIONES
Asistencia		
Puntualidad		
Responsabilidad		
Selección y manipulación de equipos, herramientas y materiales		
Cumplimiento de las normas de disciplina		
Cumplimiento de las normas de seguridad		
Higiene en el área de trabajo		
Apariencia personal		
Relaciones interpersonales		
Respeto a la autoridad Seguimiento de las instrucciones		
Organización y método de trabajo		
Aprovechamiento del tiempo Tolerancia a la jornada de trabajo		
Tolerancia a la presión de trabajo		
Aprovechamiento de los recursos Cuidado de los instrumentos		
Calidad del trabajo		
Velocidad		
Cooperación		

Excelente (5), Bueno (4), Regular (3), Deficiente (2); Malo (1)

Observaciones: _____

_____

_____

Recomendaciones: _____

_____

_____

Firma: _____ Fecha: _____

GLOSARIO

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.

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

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

Contratación eventual de servicios de personal. Artículo 93.- Sólo se podrá contratar personal eventual para realizar funciones de carácter temporal o accidental.
Artículo 94.- La contratación eventual de un servidor para labores de naturaleza permanente sólo procederá en caso de máxima necesidad debidamente fundamentada. El contrato y sus posteriores renovaciones no podrán exceder de tres años consecutivos.
Artículo 95 - Esta forma de contratación no requiere de concurso y la relación contractual concluye al término del mismo. Los servicios prestados en esta condición no generan derechos de ninguna clase para efectos de la Carrera Administrativa". (Decreto Ejecutivo Núm. 222 de 12 de septiembre de 1997 que reglamenta la Ley Núm. 9 de 20 de junio de 1994).

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

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

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

Contratos menores:	Son las contrataciones de obras, adquisición, mantenimiento o reparación de bienes, venta o arrendamiento de bienes y servicios, que celebra una entidad pública, por una cuantía menor de treinta mil balboas (B/.30,000.00), previo cumplimiento sumario de selección de contratista, que señale el Ministerio de Economía y Finanzas en coordinación con la Contraloría General de la República.
DA:	Dirección Administrativa.
DIGE:	Dirección General de Empleo.
Empresa:	Toda entidad legalmente constituida que ofrece sus servicios de forma individual o en asociación con otras, ya sean nacionales o extranjeras.
INADEH:	Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.
MITRADEL:	Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
MP:	Manual de Procedimientos.
OP:	Oficina de Planificación.
Orden de compra:	Documento que utilizan, de manera eventual, las entidades estatales contratantes, mediante el cual se formaliza la relación contractual de una solicitud de precios.
PDIGE:	Promotores de la Dirección General de Empleo.
RUC:	Registro Único de Contribuyentes.
SIAFPA:	Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá
Viáticos:	Comprende los desembolsos por conceptos de gastos de hospedaje, alimentación y en general gastos de subsistencias pagados temporalmente a empleados gubernamentales en viajes por asuntos oficiales. También comprende los gastos pagado a personas que no sean funcionarios públicos, pero que deben trasladarse para recibir los servicios brindados por las instituciones públicas (Manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto Público).