GACETA OFICIAL DIGITAL

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Año CXI **Panamá, R. de Panamá jueves 12 de febrero de 2015** **Nº 27720-A**

CONTENIDO

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
Resolución Nº DM-067
(De miércoles 4 de febrero de 2015)

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS Y LA SECCIÓN DE CAJA DE CONCILIACIÓN CON SUS RESPECTIVOS FORMULARIOS, QUE SE ACTUALIZAN EN ESA DEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE TRABAJO.

República de Panamá

Resolución N° 077-067 De 4 de febrero de 2015.

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
En uso de sus facultades legales, que confiere la Ley,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente está realizando acciones encaminadas agilizar y simplificar trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

En este sentido, el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de Julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Dirección de Trabajo, se elaboró el Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Contrato; como también, se actualizó el Manual de Procedimiento y Funciones de la Sección de Caja de Conciliación conjuntamente con sus respectivos formularios, todas dependencias de la Dirección de Trabajo.

El motivo de la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos y Funciones, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados, enmarcados en el Código de Trabajo.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los Manuales de Procedimientos y Funciones de la Sección de Contratos y la Sección de Caja de Conciliación con sus respectivos formularios, que se actualizan en esa dependencia de la Dirección de Trabajo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualice los manuales, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE:

LUIS ERNESTO CARLES RUDY
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

ZULPHY SADAY SANTAMARÍA
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral

República de Panamá MINISTERIO DESPACHO DE LA VICEMINISTRA TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES

SECCIÓN DE CONTRATOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ENERO 2015

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

LUIS ERNESTO CARLES
Ministro

ZULPHY SANTAMARÍA
Viceministra

SAMUEL RIVERA
Secretario General

RUTILIO GONZÁLEZ
Director de Planificación

SANTIAGO SANFORD
Director de Trabajo

EQUIPO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUEL JIMÉNEZ R.
Jefe

ARMANDO BERNAL
ROBERTO ROMERO
Analistas

DIRECCIÓN DE TRABAJO

SANTIAGO SANFORD
Director

DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO

SECCIÓN DE CONTRATOS

MARIBEL CANDANEDO
Jefe

INDICE

I. ASPECTOS GENERALES……..1
A. Objetivo del Manual……1
B. Base Legal……..1
C. Alcance del Manual……1
D. Responsable (s)……1
E. Característica (s)……1
e.1. Objetivo……2
e.2. Cobertura……2
e.3. Funciones……2
II. CONTROLES INTERNOS……2
A. Estructura Organizativa……2
a.1. Organigrama del MITRADEL……5
a.2. Organigrama de la Dirección de Trabajo……6
B. Administración del Recurso Humano……7
b.1. Incorporación……7
b.2. Capacitaciones……7
b.3. Evaluaciones……7
b.4. Movimientos y Traslados……7
C. Controles específicos que determinan el o los procedimientos……..……7
D. CONCEPTOS……7
III. PROCEDIMIENTOS……10
A. Procedimiento de verificación y registro de hasta 3 contratos de trabajo……10
a.1. Mapeo- Procedimiento de verificación y registro de hasta 3 contratos de trabajo……11
B. Procedimiento de verificación y registro de 4 o más contratos de trabajo……12
Mapeo- Procedimiento de verificación y registro de 4 o más contratos de trabajo……13
C. Procedimiento de confección de informes……14

c.1. Mapeo-Procedimiento de confección de informes.....15
IV. FORMULARIOS.....16
Formulario N°1-Registro de contrato diario.....17
Formulario N°2-Registro de contrato semanal.....19
V. GLOSARIO.....21
VI. ANEXO.....23
Anexo N°1- Código de Trabajo, Título II: Contrato de Trabajo.....24
Anexo N°2- Contrato individual de trabajo.....31
Anexo N°3- Devolución de contrato.....32
Anexo N°4- Sello registrado.....33
Anexo N°5- Sello de certificado.....34

Introducción

Con el fin de mantener los procedimientos ordenados y de hacer más fácil su consulta, se han creado los manuales de procedimientos, los cuales ayudan al cumplimiento de propósitos y objetivos de forma efectiva y ordenada. Al elaborar un manual, se simplificará el quehacer de la organización y el de sus colaboradores.

Los Manuales de Procedimientos son una de las mejores herramientas administrativas modernas, pues permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta su crecimiento y desarrollo, los cuales le confieren estabilidad y efectividad.

El Manual de Procedimiento de la Sección de Contratos está diseñado en un lenguaje claro, sencillo y con un contenido comprensible para el funcionario(a); destacándose los aspectos generales del documento; la estructura de la Sección de Contrato, el procedimiento de registro de contratos; definiciones; formularios y anexos; motivo por el cual, estamos seguros que la actuación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, por conducto de esta Sección, está dirigida a verificar que los contratos de trabajo cumpla con los requisitos establecidos en el Código de Trabajo.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

Contar con una guía que suministre información complementaria que respalde las operaciones y desarrollo de las actividades que se realizan en la Sección de Contratos.

B. Base Legal

- Decreto de Gabinete N° 2 de 15 de enero de 1969, por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asignan funciones del mismo. (Gaceta Oficial N° 16,286 de 27 de enero de 1969)

- Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970 que crea la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.
(Gaceta Oficial N°16,655 de 27 de julio de 1970)

- Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971, por el cual se aprueba el Código de Trabajo.
(Gaceta Oficial N°17,040 de 27 de julio de 1970)

- Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994 por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.
(Gaceta Oficial N°22.536 de 16 de mayo de 1994)

C. Alcance del Manual

El Manual de Procedimientos y Funciones, está dirigido a todos los colaboradores, Jefes de Departamentos, Directores, encargados de esta Sección y a los usuarios que nos solicitan el apoyo en la verificación y certificación de los Contratos de Trabajo.

D. Responsable(s)

Es responsabilidad de la Dirección de Trabajo, a través del Departamento de Relaciones de Trabajo específicamente la Sección de Contrato, el verificar que los contratos cumplan con los requisitos establecidos en el Código de Trabajo.

E. Característica(s)

Reducción del tiempo de espera, mediante la elaboración de un cuadro de registro de contratos, el cual debe ser completado por las empresas contratantes y suministradas a la sección mediante un dispositivo de almacenamiento masivo

(USB), contribuyendo en la agilización de los trámites. Diariamente se registran entre 800 y 1000 contratos diarios de nacionales y extranjeros.

e.1. Objetivo

Revisar y verificar que el contrato cumpla con los requisitos establecidos en el Código de Trabajo, llevando registro de los contratos de trabajo, con la finalidad de medir la tasa de desempleo actual.

a.2. Cobertura

El ámbito de ejecución de este manual es a nivel nacional, lo cual proporciona un control general en el cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Trabajo.

e.3. Funciones

- Recibir los contratos de trabajos y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el Código de Trabajo.
- Llevar registro de los contratos de trabajo que se reciben en la sección.
- Brindar información a los usuarios de esta unidad administrativa, en la elaboración de los contratos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura Organizativa

La Sección de Contratos es una unidad administrativa dependiente del Departamento de Relaciones de Trabajo de la Dirección de Trabajo, la cual está constituida dentro de la Estructura Organizativa de la Institución en el nivel operativo, cuya principal actividad es el registrar y verificar los Contratos de Trabajo.
Su estructura administrativa de personal está conformada por el Jefe(a) de la Sección, Analistas y Secretaria. El equipo de trabajo estará bajo la supervisión directa del Departamento de Relaciones de Trabajo.

Departamento de Relaciones de Trabajo: Dirige y controla la tramitación, estudio y análisis de todas las actividades técnicas relativas a las relaciones de trabajo individuales y colectivas.

Jefe de la Sección
Es el encargado de dirigir, coordinar y revisar, las tareas del personal bajo su supervisión.

Funciones:

- Revisar los informes de registros de contratos diarios.
- Realizar los informes semanal, mensual y anual, para ser presentados a la Dirección de Trabajo, Área de Estadística y Oficina de Relaciones Pública.
- Programar y coordinar eventualmente las tareas del personal.
- Revisar que se cumpla con lo establecido en el Código de Trabajo en materia de contrato de trabajo.

Analista
Realiza trabajos de recibir y analizar los contratos de trabajos, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en el Código de Trabajo.

Funciones:

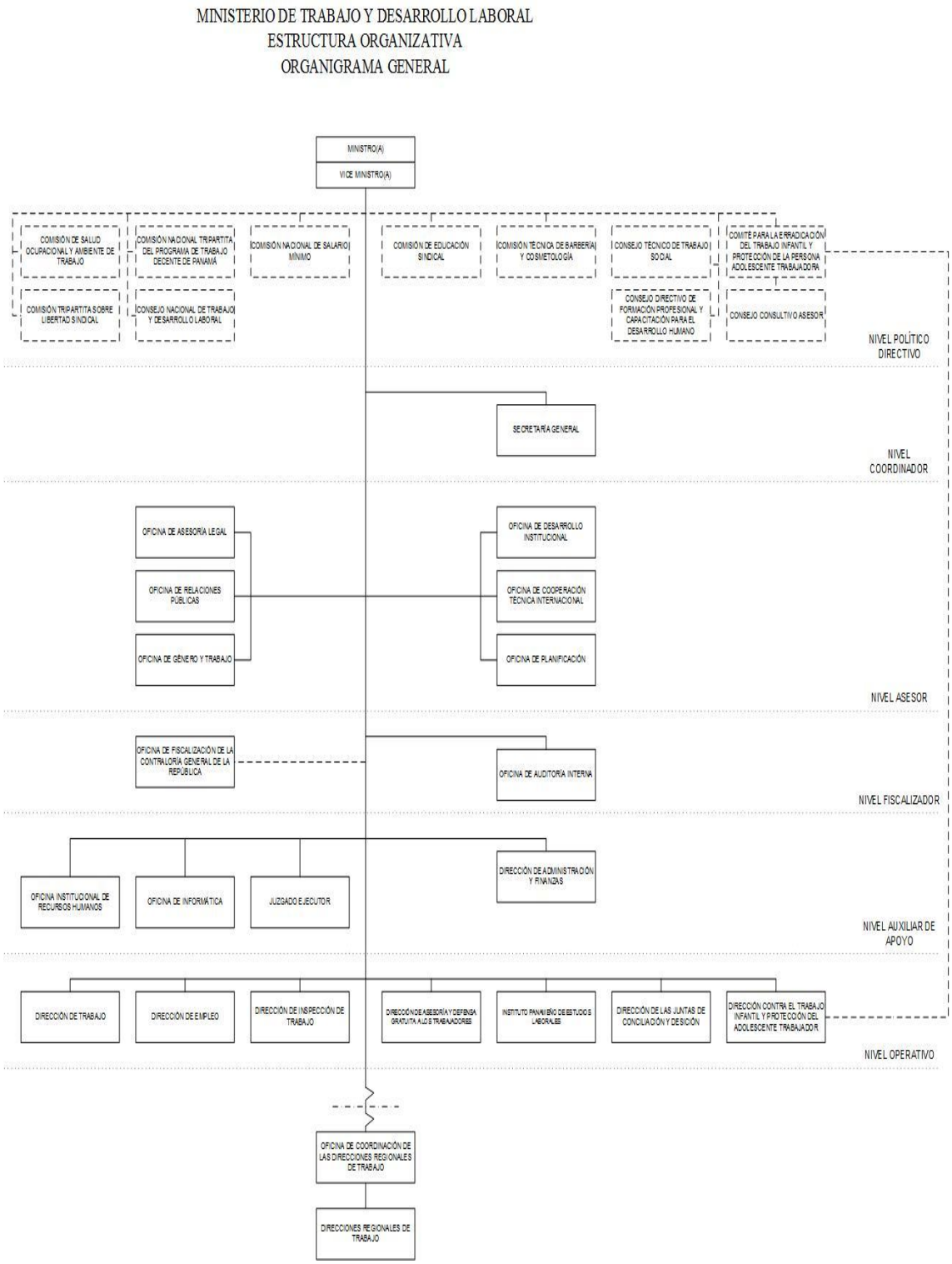
- Recibir los contratos de trabajo presentados por los representantes de las empresas, para el registro correspondiente.
- Revisar que los contratos presentados por las empresas, cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 68 del Código de Trabajo.
- Brindar apoyo a los empleadores en relación a la confección de los contratos de trabajo.
- Preparar las certificaciones sobre la existencia o no de contrato de trabajo registrado en la Sección.

Secretaria: Realizar trabajos secretariales variados de alguna confidencialidad, inherentes a los asuntos que se tramitan en la unidad.

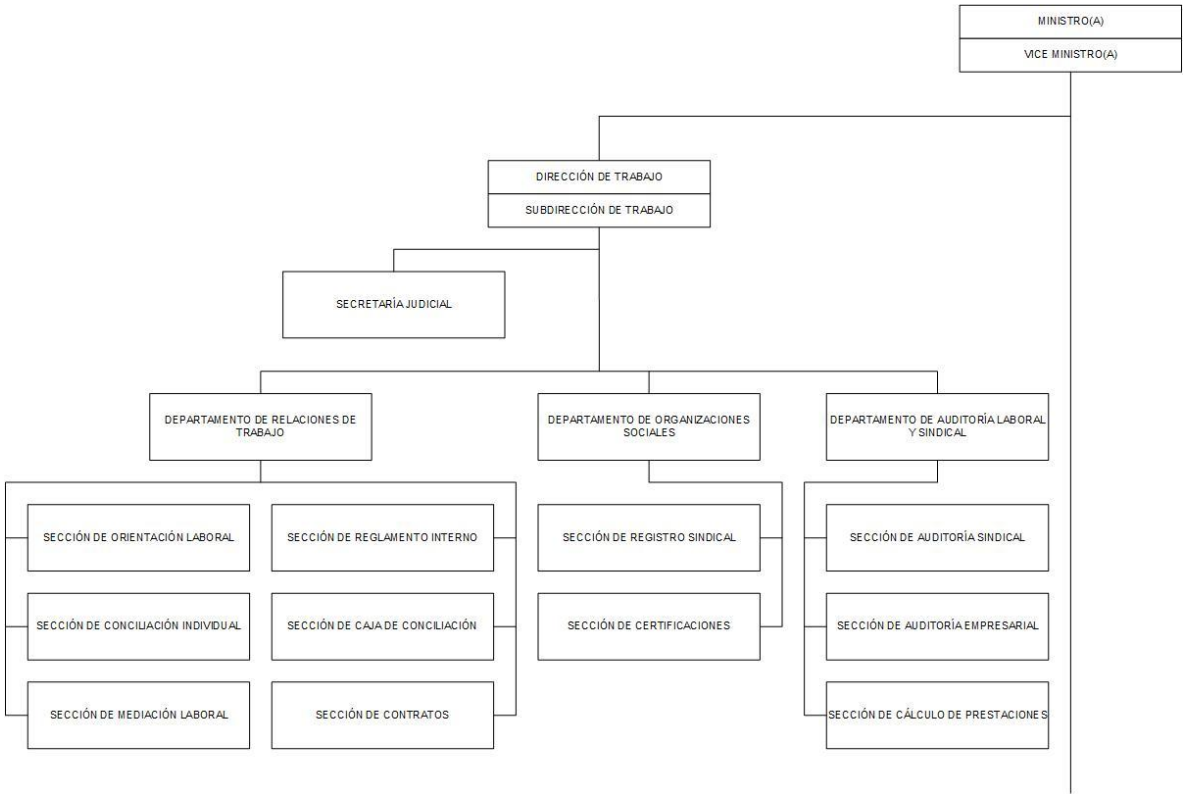
Funciones:

- Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas, por el jefe inmediato.
- Escribir a máquina y/o procesador de palabras, notas, memos, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo.
- Mantener en orden y actualizado el archivo general y confidencial de la unidad administrativa según las instrucciones recibidas.
- Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad.
- Llevar un libro de registro de control de la correspondencia recibida y enviada.
- Atender a los usuarios internos y suministrar información del servicio brindado.
- Tramitar las acciones de personal, ante la autoridad administrativa correspondiente.
- Registrar reuniones y citas de su superior.
- Controlar y programar la disponibilidad, requerimientos y estado de los recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.
- Preparar los informes de la sección.
- Cualquier otra designación que le delegue su jefe inmediato.

a.1. Organigrama General MITRADEL



a.2. Organigrama de la Dirección de Trabajo



B. Administración del Recurso Humano

b.1. Incorporación:
El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

b.2. Capacitación:
Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea el nivel dentro de la Organización, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

b.3. Evaluaciones:
La evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo.

b.4. Movimientos y Traslados:
Las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras) deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

C. Controles específicos que determinan el o los procedimientos

La empresa entrega un cuadro de registros, detallando los contratos que están siendo entregados impresos y almacenados en el dispositivo USB para su verificación y aprobación.

D. Conceptos

Contrato de Trabajo: Convenio verbal o escrito mediante la cual una persona se obliga a prestar su servicio o a ejecutar una obra a favor de otra persona bajo la subordinación o dependencia de ésta. (Artículo 62 del Código de Trabajo)

Contrato de Trabajo Definido: Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito manifestado en común y el plazo de duración no podrá ser mayor de un año. Tratándose de servicios que requieran preparación técnica especial, el término del contrato podrá estipularse hasta un máximo de tres años.

Contrato de trabajo indefinido: Es el convenio verbal o escrito para ejercer una ocupación o función de necesidad permanente en la empresa.

Contrato de Trabajo por Obra determinada: Es la fase o fases definidos en la construcción para la cual se contratan los servicios de cada trabajador.

Descanso semanal: Día de descanso al cual tiene derecho el trabajador/a después de cada semana laboral.

Documento de identidad personal: documento de carácter permanente que sirve para la identificación de las personas en cuyo favor han sido expedidas y para acreditar el goce de los derechos políticos.

Jornada de Trabajo: Tiempo establecido que dedica un trabajador a la actividad para la cual fue contratado, computadas diariamente, semanalmente o anualmente.

Jornada Diurna: Es aquella en la cual se trabaja en el período comprendido entre las seis (6:00) de la mañana y las seis (6:00) de la tarde. Está compuesta por ocho (8:00) horas al día y cuarenta y ocho (48:00) horas por semana.

Jornada Mixta: Es aquella que comprende horas de distintos periodos de trabajo, siempre que no abarque más de tres horas dentro del periodo nocturno.

Jornada Nocturna: Es la que se trabaja en el periodo comprendido entre la seis (6:00) de la tarde a seis (6:00) de la mañana.

Número de Cédula: Número inscrito en el documento de identificación personal obligatorio.

Persona Jurídica: Una persona natural, mayor de edad, que vive en un país con derechos constitucionales reconocidos, aceptados y defendidos por ese estado.

Persona Mercantil: Persona física que realiza en nombre propio y por medio de una empresa, una actividad comercial, industrial o profesional.

Personal Calificado: Trabajador que esta certificado por una Institución Educativa en donde hace constar que esa persona está calificada para desempeñar su trabajo de acuerdo a su puesto.

Razón Social: Nombre legal de una empresa o sociedad comercial.

Relación de Trabajo: Cualquiera sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal en condiciones de subordinación jurídica o de dependencia económica.

Representante Legal: Es aquel que actúa en nombre e interés de otra persona dentro del ámbito jurídico, causando su actuación los mismos efectos que si actuara directamente la persona representada.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento de verificación y registro de hasta 3 Contratos de Trabajo

Este procedimiento forma parte del quehacer diario de esta Sección contribuyendo en la agilización de los trámites administrativos y constituye la herramienta que certifica la legitimidad de dichos contratos.

1. **El Solicitante**: Se presenta a la Sección con el o los contratos, un original y 2 copias.

2. **El Analista:** Recibe el o los contratos y verifica si cumplen con los requisitos establecidos en el Artículo 68 del Código de Trabajo.

   De cumplir con los requisitos, se registra en el sistema, coloca el sello de registrado (ver anexo N° 4), archiva y entrega las 2 copia de el o los contratos sellados al solicitante.

   ***Nota:** En caso de no cumplir con los requisitos y se desea modificar una cláusula de el o los contratos de trabajo, la misma se realiza mediante una Adenda (ver anexo N°3)

3. **El Solicitante:** Recibe las copia de el o los contratos sellados.

a.1. Mapeo-Procedimiento de verificación y registro de contratos



1	Se presenta a la Sección con el o los contratos.
2	Recibe el o los contratos y verifica si cumplen con los requisitos. De cumplir con los requisitos, se registra en el sistema, coloca el sello y entrega al solicitante.
3	Recibe la copia de él o los contratos sellados.

B. Procedimiento de verificación y registro de 4 o más Contratos de Trabajo

Este procedimiento contribuye a la agilización de los trámites, certificando el registro en los casos que se presenten de 4 o más contratos de trabajo.

1. **El Solicitante**: Se presenta a la Sección con un dispositivo USB.

2. **El Analista:** Recibe el dispositivo USB y le suministra el formato "Registro de Contratos Diarios" (ver formulario N° 1).

3. **El Solicitante:** Se retira de la Sección y procede a confeccionar el formato de Registro de Contratos Diario en el dispositivo USB con todos los contratos a registrar. Nuevamente se presenta a la Sección con todos los contratos impresos, un original y 2 copias de cada uno y el dispositivo USB.

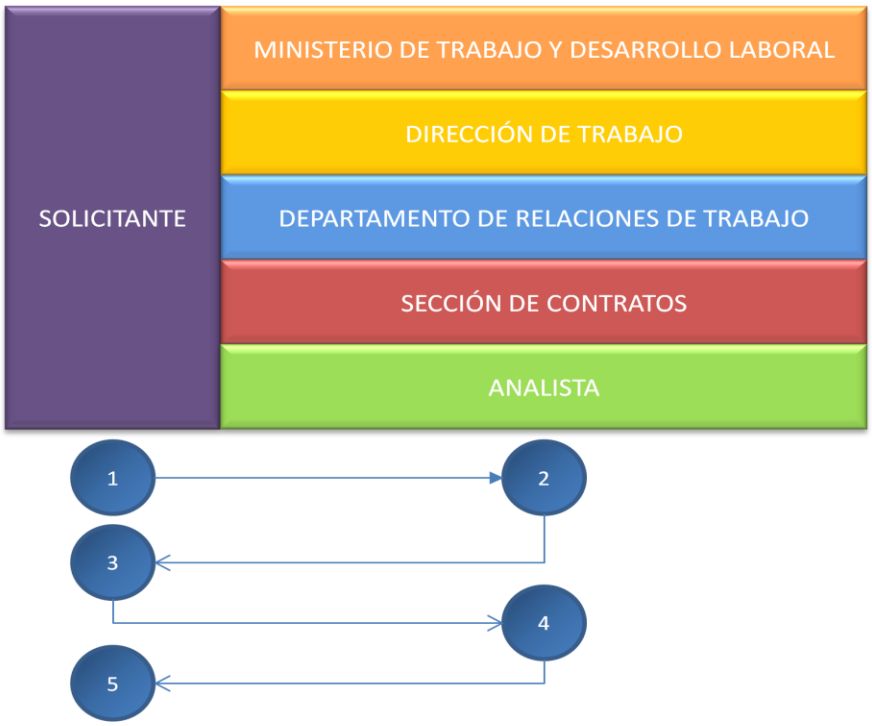
4. **El Analista:** Recibe el dispositivo USB y todos los contratos impresos. Verifica que todos cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 68 del Código de Trabajo.

   De cumplir con los requisitos, guarda la información del dispositivo USB en el sistema, coloca sello de registrado (ver anexo N° 4) a todos los contratos y sus copias, y entrega las 2 copias de todos los contratos al solicitante.

   ***Nota:** En caso de no cumplir con los requisitos y se desea modificar una cláusula de él o los contratos de trabajo, la misma se realiza mediante una Adenda (ver anexo N°3)

5. **El Solicitante:** Recibe las copia de los contratos sellados.

b.1. Mapeo de Procedimiento de verificación y registro de 4 o más Contratos de Trabajo.



1	Se presenta a la Sección con el o los contratos.
2	Recibe el dispositivo USB y le suministra el formato
3	Se retira de la Sección y procede a confeccionar el formato de Registro de Contratos Diario en el dispositivo USB. Nuevamente se presenta a la Sección con todos los contratos impresos y el dispositivo USB
4	Recibe el dispositivo USB y todos los contratos impresos. Verifica que todos cumplan con los requisitos. De cumplir con los requisitos, guarda la información del dispositivo USB en el sistema, coloca sello de registrado a los contratos impresos.
5	El Solicitante recibe las copias de los contratos sellados.

C. Procedimiento de confección de informes

Es el compendio diario de los contratos recibidos por los analistas, que son procesados por el jefe de la Sección y enviadas a la Dirección de Trabajo, el Departamento de Estadística y la Oficina de Relaciones Públicas.

1. **El Analista:** Recopila la información realizada diariamente al final de la semana, identificando la cantidad de contratos registrados por género, actividad económica o nacionalidad; y se la entrega a la Secretaria.

2. **La Secretaria:** Recibe la información de todos los Analistas y procede a realizar los informes "Registro de Contratos por Género, Actividad Económica y Nacionalidad" (ver formulario N° 2); y remite al Jefe(a).

3. **El Jefe(a):** Recibe, revisa los informes y envía al Director de Trabajo.

c.1. Mapeo-Procedimiento de confección de informes



1	El Analista recopila la información realizada diariamente al final de la semana.
2	La Secretaria recibe la información todos los Analistas y procede a realizar los informes.
3	El Jefe(a) recibe, revisa los informes y envía a la Director de Trabajo.

FORMULARIOS

Formulario N° 1

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE TRABAJO

SECCIÓN DE CONTRATOS
REGISTROS DE CONTRATOS DIARIOS
PLANTILLA PARA LAS EMPRESAS

		DATOS DEL TRABAJADOR						SALARIO			
EMPRESA	ACTIV	TRABAJADOR	CÉDULA	OCUPACIÓN	SEXO	EDAD	TIPO DE CONTRATO	SALARIO X HORA	SALARIO MENSUAL	HORAS SEMANALES	TRAB. EXT NACIONALIDAD

SIGA LAS INDICACIONES PARA LLENAR LA PLANTILLA

SEXO	
FE	FEMENINO
MA	MASCULINO
TIPOS DE CONTRATOS	
OB	POR OBRA DETERMINADA
DEF	DEFINIDO
IND	INDEFINIDO
ACTIVIDADES	
A	AGRICULTURA, GANADERÍA, CAZO
B	EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS
C	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
F	CONSTRUCCIÓN
G	COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR
H	TRANSPORTE, ALMAC Y CORREO
I	HOTELES Y RESTAURANTES
J	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
K	ACTIVIDADES FINANCIERAS Y SEG.
L	ACTIVIDAD INMOBILIARIA
M	ACTIVIDADES PROF. CIENTÍFICAS Y TEC.
N	ACTIVIDADES ADM. Y DE SERVICIOS
P	ENSEÑANZAS
Q	SERVICIOS SOC. REL. CON LA SALUD HUM.
R	ARTES, ENTRETENIMIENTO Y CREATIVIDAD
S	OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS
T	ACTIVIDADES DE LOS HOGARES EN CALIDAD DE EMPLEADORES
U	ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES Y ORGANOS EXTRATERRITORIALES

Registro de Contratos Diarios

Objetivo

Llevar un control diario de los contratos de trabajos recibidos, para ser utilizados como base estadísticamente.

Origen

Sección de Contratos

Contenido

Empresa:	Nombre de la empresa-nomenclatura.
Actividad Económica:	Actividad a que se dedica la empresa.
Trabajador:	Nombre completo del trabajador.
Cédula:	Número de identidad personal.
Ocupación:	Función que realiza el trabajador.
Sexo:	Género femenino (FE) o masculino (MA).
Edad:	Cantidad de años del trabajador.
Tipo de Contrato:	Identificar si es definido (Def), indefinido (Ind), obra determinada (OB).
Salario por Hora:	Monto del salario por hora que devengará el trabajador.
Salario Mensual:	Monto de salario mensual que recibirá el trabajador.
Horas Semanales:	Total de horas semanales que el trabajador laborará.
Trabajador Extranjero:	Nacionalidad del trabajador.

Formulario N ° 2

REGISTRO DE CONTRATOS SEMANAL
SEMANA DEL ___AL___DE___DE 20__

			TIPO DE CONTRATO			SEXO	
		Cifra por semana	DEFINIDO	INDEFINIDO	OBRA DETERMINADA	MASCULIN	FEMENINO
A	AGRICULTURA, GAN,CAZZ,SELV, Y PESCA						
B	EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS						
C	INDUSTRIAS MANUFACTURERA						
D	SUMINISTRO DE ELECTR, GAS, VAPOR,AIRE						
E	SUMINISTRO DE AGUA, ALCANTARILLADO						
F	CONSTRUCCIÓN						
G	COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR						
H	TRANSPORTE,ALMAC,Y CORREO						
I	HOTELES Y RESTAURANTES						
J	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
K	ACTIVIDADES FINANCIERAS Y SEG.						
L	ACTIVIDAD INMOBILIARIA						
M	ACTIVIDADES PROF,CIENTIFICAS Y TEC.						
N	ACTIVIDADES ADM, Y SERVICIO DE APOYO						
O	ADM, PUBLICA Y DEF. P/SEG/SOCIAL						
P	ENSEÑANZA						
Q	SERVICIOS SOC,REL CON LA SALUD HUM.						
R	ARTES ENTRETENIMIENTO Y CREATIVIDA						
S	OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS						
T	ACTIV DE LOS HOGARES EN CALIDAD DE EMPLEADORES.						
U	ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES Y ORGANOS EXTRATERRITORIALES						
	TOTAL						

Registro de contrato por actividad económica semanal

Objetivo

Llevar un registro semanal por actividad económica de los contratos registrados y que posteriormente sirva como base estadístico del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Origen

Sección de Contratos

Contenido

Cifra por semana:	Cantidad de contratos registrados, según la actividad económica.
Tipo de contrato:	Cantidad de contratos según el tipo: definido, indefinido o por obra determinada.
Sexo:	Cantidad de contratos recibidos identificados por género (masculino o femenino).

V. GLOSARIO

1. **Analista:** Persona que examina, determina, establece los acontecimientos relacionados con un determinado campo de la vida social o cultural.

2. **Adenda:** Apéndice o conjunto de notas añadidas después de terminada una obra escrita para aclarar, completar o rectificar su contenido.

3. **Bisemanal**: Que sucede o se repite dos veces por semanas.

4. **Cláusula:** Cada una de las disposiciones o condiciones de un contrato, ley, tratado, etc.

5. **Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.

6. **Despido:** Es la ruptura o disolución del contrato o relación de trabajo realizada unilateralmente por el patrono o empresario.

7. **Domicilio:** Consiste en el lugar donde la persona (física o jurídica) tiene su residencia con el ánimo real o presunto de permanecer en ella.

8. **Empleador:** Persona natural o jurídica que recibe del trabajador la prestación de un servicios o la ejecución de la obra.

9. **Empresa:** Es la organización de actividades y medios que constituyen una unidad económica en la extracción, producción o distribución de bienes o servicios con o sin ánimo de lucro.

10. **Entrevista:** Es un dialogo con preguntas y respuestas sobre temas profesionales, formativos y personales, en el que tanto la persona entrevistadora como la entrevistada intentan resolver sus dudas.

11. **Firma:** Signo o escritura manuscrita, normalmente formada por nombre, apellido y rúbrica, que una persona pone al pie de un escrito o de un documento para identificarse, autorizar el documento, expresar que aprueba contenido, etc.

12. **Folio:** Numero de páginas de un documento.

13. **Nacionalidad:** Estado o situación propios de las personas que pertenecen a una nación y poseen el derecho de ciudadanía.

14. **Pagar:** Dar a una persona una cantidad de dinero u otra cosa que se le debe, ya sea a cambio de una cosa, o por un servicio o un trabajo que ha realizado.

15. **Prorrogable:** Alargamiento de un plazo o de la duración de alguna cosa.

16. **Registro:** Libro o Documento Oficial en que se anotan regularmente hechos o informaciones de lo que debe quedar constancia.

17. **Salario:** Es la compensación que recibe el obrero o empleado a cambio de ceder al patrono todos los derechos sobre el trabajo realizado.

18. **Solicitante:** Persona que pide o busca una cosa siguiendo un procedimiento establecido.

19. **Testigos:** Persona que es capaz de dar fe de un acontecimiento por tener conocimiento del mismo.

20. **Tomo:** Cada uno de los volúmenes en que, debido a su extensión, está dividida una obra escrita y que se suelen encuadernar por separado.

21. **Trabajador:** Persona que realiza un trabajo a cambio de un salario.

22. **Usuarios:** Persona que utiliza un servicio.

ANEXOS

Anexo N° 1

CÓDIGO DE TRABAJO

Título II
CONTRATO DE TRABAJO

Capítulo I
Formación y prueba

Artículo 62. Se entiende por contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su denominación, el convenio verbal o escrito mediante el cual una persona se obliga a prestar sus servicios o ejecutar una obra a favor de otra, bajo la subordinación o dependencia de ésta.
Se entiende por relación de trabajo, cualquiera sea el acto que le dé origen, la presentación de un trabajo personal en condiciones de subordinación jurídica o de dependencia económica.
La prestación de un trabajo a que se refiere el párrafo anterior y el contrato celebrado producen los mismos efectos.
La existencia de la relación de trabajo determina la obligación de pagar el salario.

Artículo 63. Para la determinación de la relación de trabajo, o de los sujetos de la misma, se prescindirá de los actos y contratos simulados, de la participación de interpuestas personas como supuestos empleadores, y de la constitución u operación simulada de una persona jurídica en calidad de empleador.

Artículo 64. La subordinación jurídica consiste en la dirección ejercida o susceptible de ejercerse, por el empleador o sus representantes, en lo que se refiere a la ejecución del trabajo.

Artículo 65. Existe dependencia económica en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando las sumas que percibe la persona natural que preste el servicio o ejecute la obra constituyen la única o principal fuente de sus ingresos.
2. Cuando la sumas a que se refiere el ordinal anterior provienen directa o indirectamente de una persona o empresa, o como consecuencia de su actividad.
3. Cuando la persona natural que presta el servicio o ejecuta la obra no goza de autonomía económica, y se encuentra vinculada económicamente al giro de actividad que desarrolla la persona o empresa que pueda considerarse como empleador.

En caso de duda sobre la existencia de una relación de trabajo, la prueba de la dependencia económica determina que se califique como tal la relación existente.

Artículo 66. Se presume la existencia del contrato y de la relación de trabajo entre quien presta personalmente un servicio o ejecuta una obra, y la persona aquél o éstas.

Artículo 67. El contrato de trabajo constará por escrito; se firmará al inicio de la relación de trabajo en tres ejemplares, uno por cada parte. La empresa conservará el suyo, al

trabajador se le entregará su ejemplar al momento de la firma y el otro se remitirá a la Dirección de Trabajo, o a las direcciones regionales del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, que llevará un registro diario de los contratos presentados.
Se exceptúan los contratos referentes a:

1. Labores agrícolas o ganaderas;
2. Servicio doméstico;
3. Trabajos accidentales u ocasionales que no excedan de tres meses;
4. Obras determinadas cuyo valor no exceda de doscientos balboas (B/.200.00);
5. Servicios y obras que se contraten en poblaciones no mayores de mil quinientos habitantes, salvo que se trate de obas con un valor mayor de cinco mil balboas (B/.5,000.00), o de empleadores que ocupen permanentemente más de diez trabajadores.

En el caso previsto en el ordinal 9 del artículo siguiente, se requerirá el contrato escrito. La Dirección Regional de Trabajo tendrá la facultad para realizar visitas a los establecimientos y centros de trabajo, con el objeto de verificar esta norma y de aplicar sanciones que oscilen de cincuenta balboas (B/.50.00) a doscientos balboas (B/.200.00), por su incumplimiento reiterado.

Artículo 68. El contrato escrito de trabajo contendrá:

1. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio y número de cédula de las partes. Cuando el empleador sea persona jurídica, deberá constar su nombre o razón social, su domicilio, el nombre de su representante legal, y los datos de inscripción en el Registro Público;
2. Nombre de las personas que viven con el trabajador y de las que dependen de él;
3. Determinación específica de la obra o servicio convenidos y de las modalidades referentes a los mismos, acordados para su ejecución;
4. Lugar o lugares donde deberá prestarse el servicio;
5. Duración del contrato si es por tiempo fijo o la declaración correspondiente si es por tiempo definido, o para obra determinada;
6. Duración y división regular de la jornada de trabajo;
7. El salario, forma, día y lugar de pago;
8. Lugar y fecha de celebración; y
9. Firma de las partes si pudieran hacerlo, o la impresión de su huella digital en presencia de testigos que firmen a ruego, y constancia de aprobación oficial del contrato en los casos exigidos por este Código.

Artículo 69. A falta de contrato escrito se presumirán ciertos los hechos o circunstancias alegados por el trabajador que debían constar en dicho contrato.
Esta presunción podrá destruirse mediante prueba que no admita duda razonable.

Artículo 70. Además de lo estipulado en la Ley, el contrato de trabajo obliga a lo expresamente pactado y a las consecuencias que sean conformes a aquéllas, la buena fe, la equidad, y la costumbre o el uso favorable al trabajador.

Artículo 71. Los incapaces conforme a las leyes civiles y especiales no podrán obligarse mediante contratos de trabajo, sino con las limitaciones que dichas leyes dispongan.

Los menores de edad gozan de capacidad para obligarse como trabajadores mediante contratos de trabajo, con sujeción a las limitaciones establecidas en el Capítulo II del Título III.

Artículo 72. La facultad de obligarse mediante contrato de trabajo implica la de reclamar en nombre propio las prestaciones o derechos derivados del mismo y los beneficios que la Ley establece.

Capítulo II
Duración

Artículo 73. Los contratos de trabajo podrán celebrarse por tiempo indefinido, por tiempo definido o para obra determinada.

Artículo 74. El contrato de trabajo por tiempo definido deberá constar siempre por escrito, y el plazo de su duración no podrá ser mayor de un año.

Tratándose de servicios que requieran preparación técnica especial, el término del contrato podrá estipularse hasta un máximo de tres años. No obstante, el contrato con los trabajadores cuyos servicios requieran preparación técnica especial, y ésta fuese costeada por el empleador, es susceptible de un máximo de dos prórrogas, y en tal caso no se aplicará lo previsto en el artículo 77.

Las estipulaciones contrarias al contenido de esta norma, son ineficaces, pero dicha ineficacia sólo podrá invocarse, reconocerse o hacerse valer en beneficio del trabajador.

Artículo 75. La cláusula de duración de un contrato por tiempo definido, no podrá ser utilizada con el objeto de cubrir de una manera temporal un puesto de naturaleza permanente, salvo en los casos exceptuados en este Código.

La duración definida sólo será válida si consta expresamente en el contrato escrito, excepto en los casos señalados en el artículo 67 y en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando lo permita la naturaleza del trabajo que constituye el objeto de la prestación;
2. Si tiene objeto por sustituir provisionalmente a un trabajador en uso de licencia, vacaciones o por cualquier otro impedimento temporal;
3. En los demás casos previstos en este Código.

La violación de este artículo determina que, de pleno derecho, la relación de trabajo se de carácter indefinido.

Artículo 76. Sólo será válida la cláusula por la cual el contrato se celebre para la ejecución de una obra determinada, cuando dicha cláusula conste expresamente por escrito, salvo que se trate de alguna de las excepciones previstas en el artículo 67, y lo permita la naturaleza de la obra. El contrato durará hasta la terminación de la obra.

No obstante lo anterior, el contrato por obra determinada es susceptible de una prórroga si se dan las circunstancias contempladas en el artículo 75 anterior, en cuyo caso el contrato durará hasta la terminación de la prórroga o el cese de las circunstancias que la motivaron.

Artículo 77. La relación de trabajo se considerará por tiempo indefinido:

1. Si vencido el término de un contrato por tiempo definido, el trabajador continúa prestando servicios;
2. Cuando se trate de un contrato para la ejecución de una obra determinada, si el trabajador continúa prestando las mismas tareas, luego de concluida la obra;
3. Cuando se celebren sucesivos contratos por tiempo definido o para obra determinada, o no se ajuste el pacto a la naturaleza del servicio, o si se desprende, por razón de la cantidad y duración total de los contratos, que existe la intención de encubrir una relación indefinida.

Artículo 77 A. No se considerará que exista una sucesión de contratos en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de ocupaciones o plazas permanentes requeridas para el desarrollo de una nueva actividad en la empresa;
2. Cuando se trate de contrataciones durante el primer año de actividad del empleador, de la empresa o explotación;
3. Cuando se trate de modalidades de trabajo aprobadas por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral o pactadas con el sindicato.

Artículo 78. Cuando la prestación de un servicio exija cierta habilidad o destreza especial, será válida la cláusula que fije un período probatorio hasta por el término de tres meses, siempre que conste expresamente en el contrato escrito de trabajo. Durante dicho período, cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad alguna.

Artículo 79. Trabajo permanente, efectivo o de planta es aquel que constituye una ocupación o función de necesidad permanente en la empresa o establecimiento y que tiene por objeto actividades normales y uniforme del empleador, y corresponde al contrato por tiempo indefinido.

Trabajo de temporada es aquel que se ejecuta en una determinada época todos los años, en ciertas ramas de la actividad, formando parte del giro normal y uniforme de las actividades del empleador, y constituye una modalidad del contrato por tiempo indefinido. Se reconoce el régimen de estabilidad, para los efectos de la temporada, cuando se hubiere trabajado dos temporadas completas consecutivas.

Artículo 80. Trabajo eventual es el que no pertenece a la categoría de planta, pero que se refiere a tareas relacionadas directamente con la actividad típica de la empresa, negocio a explotación. El plazo máximo de duración del trabajo eventual será de seis meses.

Artículo 81. Trabajo ocasional o accidental, es el de corta duración, que corresponde a una prestación de servicio derivada de una exigencia momentánea del empleador, accesoria o

no, relacionada directamente con el giro de sus actividades normales, con plazo de duración que no podrá exceder de un mes.

Capítulo III
Las Partes

Sección Primera
Los Trabajadores

Artículo 82. Son trabajadores(as) todas las personas naturales que se obliguen mediante un contrato de trabajo verbal o escrito, individual o de grupo, expreso o presunto, a prestar un servicio o ejecutar una obra baja la subordinación o dependencia de una persona.

Artículos 83. Toda persona que haya cumplido catorce años de edad puede obligarse como trabajador, con las limitaciones establecidas en este Código.

Artículo 84. La condición de trabajador de confianza depende exclusivamente de la naturaleza de la prestación del servicio que se ejecuta.

Se entiende por trabajador de confianza, el que ejecuta servicio de dirección, fiscalización o representación del empleador, cuando sean de carácter general dentro del giro normal de las actividades del empleador o cuando así se disponga en la Convención Colectiva.

Artículo 85. En los casos en que el trabajador asocie a su labor a un ayudante o auxiliar remunerado, con la aceptación expresa o táctica del empleador, el ayudante o auxiliar será también considerado como trabajador del empleador, para todos los efectos de este Código.

Artículo 86. Los miembros de un grupo o equipo de trabajadores que presten servicios o ejecuten una obra para un empleador, tendrán frente a éste los derechos y deberes fijados en este Código.

Si un trabajador dejase el grupo o equipo, éste deberá sustituirlo por otro, proponiendo inmediatamente al designado para la aceptación del empleador.

Si no lo hiciere, podrá el empleador proponer un sustituto al representante de los trabajadores.

Si el empleador colocare auxiliares o ayudantes a disposición del grupo, éstos no tendrán la calidad de miembros del mismo.

Sección Segunda
Los Empleadores

Artículo 87. Empleador es la persona natural o jurídica que recibe del trabajador la prestación de servicios o la ejecución de la obra.

Artículo 88. Son representantes del empleador, y le obligan en sus relaciones con los trabajadores, además de quienes tuvieren ese carácter conforme a las convenciones de trabajo y los reglamentos internos, las siguientes personas:

1. Los administradores y gerentes;
2. Los intermediarios; y
3. Cualquier otra persona que realice actos de dirección o administración con la aquiescencia expresa o táctica del empleador, por orden administrativa o resolución judicial.

Artículo 89. Intermediario es toda persona que contrata o interviene en la contratación de los servicios de otra u otras para ejecutar algún trabajo en beneficio de un empleador.

Artículo 90. Tratándose de empresas que ejecuten trabajos de manera exclusiva o principal para el beneficio de otra empresa, ésta y no aquélla será reputada como empleador de todos los trabajadores que presten sus servicios a la primera, pero ambas serán solidariamente responsables por todas las prestaciones e indemnizaciones a que tengan derecho los trabajadores.

Artículo 91. Se considerará también como empleador a la persona que de modo periódico venda o en cualquier forma entregue artículos, materiales, efectos, o cualquier clase de bienes, a una persona natural carente de organización propia, encargándose esta última de revenderlos o distribuirlos, siempre que la reventa o distribución se realice conforme a determinadas rutas, horarios, normas o dirección, o que se derive de dicha actividad el medio principal de sostenimiento.

Artículo 92. Cuando por actos simulados o fraudulentos y a través de la creación u operación de la persona jurídica se elude el cumplimiento de las obligaciones laborales de una persona jurídica, el trabajador de dicha persona jurídica podrá además, reclamar sus créditos laborales a los accionistas, socios o miembros.

Artículo 93. La participación simulada de una persona jurídica en la prestación del servicio o en la ejecución de la obra no impide que la persona física correspondiente sea considerada como trabajador. La acción correspondiente se tramitará ante la jurisdicción de trabajo con audiencia de la persona jurídica y del empleador.

Artículo 94. Se prohíben los arreglos, contratos y combinaciones mediante los cuales una persona o empresa proporcione a otra una parte o todos los trabajadores que necesite para su funcionamiento, manteniendo la primera su condición de empleador. En caso de violación de esta norma se aplicará lo dispuesto en el artículo 90, sin perjuicio de la sanción que corresponda.

Artículo 95. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, se permitirá el funcionamiento de empresas que se dediquen a proporcionar a sus propios trabajadores para que presten servicios a las empresas que tengan necesidad de utilizarles temporalmente, por períodos que no excedan de dos meses, bajo su inmediata dirección, y de conformidad con las siguientes reglas:

1. El salario mínimo que deben recibir los trabajadores será el más alto fijado en el distrito respectivo.
2. Las empresas que utilicen los servicio de los trabajadores serán solidariamente responsables, con la empresa empleadora, por los salarios, prestaciones e indemnizaciones correspondientes al período en que, en cada ocasión, utilicen sus servicios.
3. Los actos de la persona o empresa beneficiaria del servicio, en perjuicio del trabajador, se reputarán como actos propios del empleador, para todos los efectos legales

Artículo 96. Cuando varias personas o empresas laboren o funcionen en un mismo local, o como unidad económica, y utilicen indistinta o simultáneamente los servicios de un trabajador, se considerarán como un solo empleador y responderán solidariamente por todas las obligaciones derivadas de la relación de trabajo, independientemente de quien figure como empleador en el contrato.

Cuando varias personas o empresas contraten conjuntamente a un mismo trabajador, fuera del caso previsto en el párrafo precedente, para utilizar simultánea o indistintamente sus servicios, todas se considerarán como un solo empleador y responderán solidariamente por todas las prestaciones e indemnizaciones derivadas de la relación de trabajo. Esta disposición se aplicará aun cuando la contratación se hubiere celebrado a través de una o alguna de las personas o empresas beneficiarias del servicio.

Artículo 97. Para los efectos de las normas de trabajo, se entiende por empresa la organización de actividades y medios que constituyen una unidad económica en la extracción, producción a distribución de bienes o servicios con o sin ánimo de lucro; y por establecimiento, la unidad técnica que sea parte integrante y contribuya a la realización de los fines de la empresa, ya fuere como sucursal, agencia y otra forma semejante.

Anexo N° 2

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Entre los suscritos a saber _____Sociedad debidamente inscrita en el Registro Público al Tomo ____, Folio ____, Asiento _____, Sección de Personas Mercantil, con domicilio en _____, representada en este acto por _____, panameño (a), mayor de edad, casado (soltero), cédula de identidad persona l_____, con domicilio en _____, quién en adelante se llamará EL EMPLEADOR por una parte y por la otra _____panameño (a), mayor de edad, casado (soltero), cédula de identidad personal _____, con domicilio en _____ convienen en celebrar el presente contrato de trabajo individual de acuerdo con las siguientes Cláusulas:

PRIMERO: Ambas partes convienen que EL TRABAJADOR (A) prestará sus servicios a la Empresa de EL EMPLEADOR como _____así como cualquier otro servicio análogo complementario dentro del giro de las actividades de EL EMPLEADOR en las instalaciones de la Empresa ubicada_____

Forma parte de las obligaciones de EL TRABAJADOR (A) las siguientes:

_____

_____

_____

SEGUNDO: EL TRABAJADOR declara que viven y dependen de él las siguientes personas: NOMBRE PARENTESCO

TERCERO: La duración del presente contrato de trabajo será: (INDEFINIDO), (DEFINIDO), (TIEMPO FIJO), u (OBRA DETERMINADA).

CUARTO: La jornada de trabajo de EL TRABAJADOR será de (lunes a viernes), (lunes a sábado) y (lunes a domingo) con un día libre a la semana, de conformidad con las siguientes jornadas:

Jornada Diurna = 8 Horas Jornada Mixta = 7.5 Horas

Jornada Nocturna = 7 Horas

QUINTO: EL TRABAJADOR conviene en que recibirá un salario por (hora), (día), (semana), (bisemanal), o (mensualmente) de B/…… por razón del servicio personal que preste a la Empresa. Queda entendido y convenido que el salario indicado se pagará por (día), (semana), (bisemanal), (quincena) o por (mes) en el establecimiento del EMPLEADOR los días (viernes), (sábado), (15 y 30 de cada mes).

SEXTO: EL TRABAJADOR requiere de cierta habilidad y destreza; para tal efecto se fija un período probatorio por…3…Meses……, contado a partir de la fecha en vigencia del presente contrato, en base a lo que establece el artículo # 78 del Código de Trabajo, modificado por la Ley 1 de 1986.

SÉPTIMO: EL TRABAJADOR tendrá derecho a un tiempo de descanso (almuerzo), según el Artículo # 39 del Código de Trabajo el cual no será menor de media ½ hora ni mayor de (2) dos horas.

NOVENO: La fecha de inicio de la relación laboral de trabajo es el día _____del mes de _____ de _____.

Dado en la Ciudad de Panamá, hoy……. del mes de …… del año ……, se firman ,en tres ejemplares, uno para cada parte y el otro se remite a la Dirección General o Regional respectiva.

_____ _____

EL EMPLEADOR EL TRABAJADOR
CED CED

Anexo N° 3

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE CONTRATOS
DEVOLUCION DE CONTRATOS

	POR FALTA DE ?		FECHA:
	FIRMA EL EMPLEADOR		ESTABLECER HORARIO DE TRABAJO
	FIRMA DEL TRABAJADOR		TIEMPO DE ALMUERZO
	FECHA DE CULMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO		EL DIA DE DESCANSO SEMANAL
	FALTA DE COPIA DEL CONTRATO		SALARIO
	DEFINIR TIPO DE CONTRATOS (DEF, IND. O/DETR)		FORMA, DIA Y LUGAR DE PAGO
	NOMBRE DEL PROYECTO Y UBICACIÓN		LUGAR DONDE EL TRABAJADOR
	NOMBRE DE LA FASE		PRESTARA SU SERVICIO
	ADJ. PERMISO DE TRABAJO (EXRANJERO)		TIEMPO DE PERIODO PROBATORIO
	LUGAR Y FECHA DE CELEBRACION DEL CONTRATO		EL PERIODO PROBATORIO NO PUEDE SER
	GENERALES DE LA EMPRESA		MAYOR O IGUAL A LA DURACION DEL CONTRATO
	GENERALES DEL TRABAJADOR		REMITIR CONTRATO A SU RESPECTIVA REGIONAL
	PATRONO Y TRABAJADOR FIRMAR EL C/ DE TRABAJO		ESTABLECER LOS DIAS LABORABLES

POR FAVOR ANUNCIARSE CON EL ANALISTA

VALIDO POR 3 DIAS DESPUES DE SER ATENDIDO

Plaza Edison , Planta Baja

Tel: 560-1307

Atendido por: _____

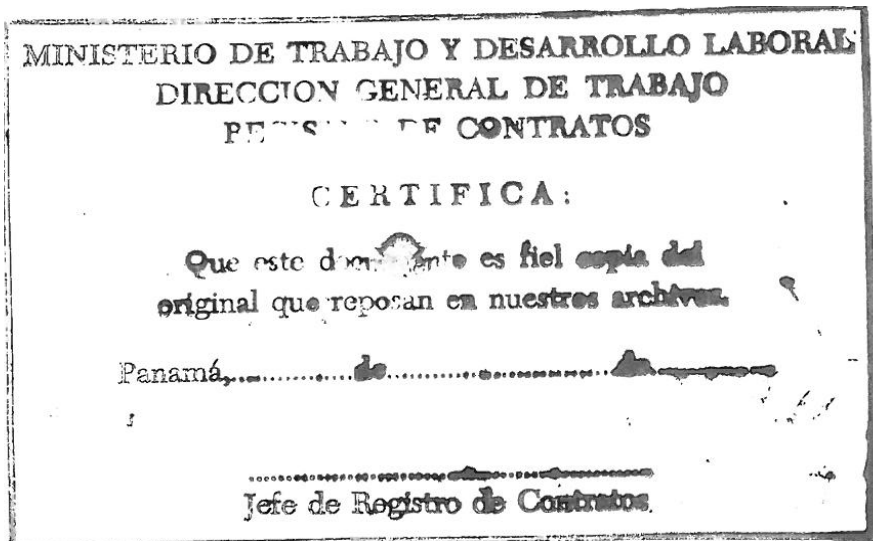
Anexo N° 4

SELLO REGISTRADO



Anexo N° 5

SELLO DE CERTIFICACIÓN


MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
DE CONTRATOS

CERTIFICA:

Que este documento es fiel copia del original que reposan en nuestros archivos.

Panamá, ... de ..... de .....

.....
Jefe de Registro de Contratos

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE CAJA DE CONCILIACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ENERO 2015

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

LUIS ERNESTO CARLES
Ministro

ZULPHY SANTAMARÍA
Vice Ministra

SAMUEL RIVERA
Secretario General

RUTILIO GONZÁLEZ
Director de Planificación

SANTIAGO SANFORD
Director de Trabajo

EQUIPO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUEL JIMÉNEZ
Jefe

ROBERTO ROMERO
Analista

SECCIÓN CAJA DE CONCILIACIÓN

LEIDA SUAREZ
Jefa

PROGRAMA DE FORTALECIMENTO DE LAS INSTITUCIONES LABORALES- (FOIL)

GABRIEL BOYKE
Director

KARLA RUÍZ RICOY
Consultora Técnica

INDICE

I. ASPECTOS GENERAL....1
A. Objetivos del Manual.... 1
B. Base Legal.... 1
C. Alcance del Manual....2
D. Responsable(s)....2
E. Característica(s)....2
e.1. Objetivo....2
e.2. Objetivos Específicos.... 2
e.3. Cobertura....2
e.4. Funciones....2
II. CONTROLES INTERNOS....4
A. Estructura Organizativa....4
a.1. Organigrama Funcional del MITRADEL....7
a.2. Organigrama Dirección de Trabajo....8
B. Administración de Recursos Humano....9
b.1. Incorporación....9
b.2. Capacitaciones....9
b.3. Evaluaciones....9
b.4. Movimientos y Traslados....9
C. Controles Específicos que determinan el o los Procedimientos....9
D. Conceptos....11
III. PROCEDIMIENTOS....13
A. Procedimiento para entrega de dinero en efectivo de prestaciones laborales a trabajadores....13
a.1. Mapeo-Procedimiento para entrega de dinero en efectivo de prestaciones Laborales a trabajadores....15
B. Procedimiento para deposito de dinero en efectivo de los acuerdos decisorios....16

b.1. Mapeo- Procedimiento para deposito de dinero en efectivo de los acuerdos decisorios..... 17
C. Procedimiento para la confección y firma de cheques oficiales.....18
c.1. Mapeo- Procedimiento para la confección y firma de cheques oficiales.....20
D. Procedimiento para entrega de dinero a sindicatos por presentaciones de Artistas internacionales.....21
d.1. Mapeo- Procedimiento para la entrega de dinero a sindicatos por Presentaciones de artistas internacionales.....22
E. Procedimiento para entrega de informe para auditoría.....23
e.1. Mapeo- Procedimiento para entrega de informe para auditoría.....25
IV. FORMULARIOS.....26
Formulario N°1. Registro de Conciliación.....27
Formulario N°2. Registro diario de la Caja de Conciliación..... 29
Formulario N°3. Comprobante de entrada de dinero.....31
Formulario N°4. Comprobante de salida de dinero.....33
V. GLOSARIO.....35
VI. ANEXOS.....38
Anexo N° 1. Reseña de la Caja de Conciliación..... 39
Anexo N° 2. Ley N°10- Dictase una Norma para proteger a los artistas y trabajadores de la música nacional.....40
Anexo N° 3. Informe Mensual.....42
Anexo N° 4. Solicitud de boleta por morosidad.....43
Anexo N° 5. Cello utilizado en Caja de Conciliación.....44
Anexo N° 6. Conciliación Bancaria..... 45
Anexo N° 7. Cheques en Circulación.....46
Anexo N° 8. Cheques girados por entregar.....47
Anexo N° 9. Cheques privados por entregar.....48
Anexo N°10. Manual de Usuario Sistema de Casos de Conciliación.....49

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos y Funciones, se elaboró con la finalidad de contar con un documento actualizado que proporcione información sobre los diversos trámites administrativos que desarrolla la Sección de Caja de Conciliación.

El propósito de la elaboración del mismo, es que se constituya en un documento dinámico que contribuya a una mayor eficacia en los procedimientos, lo cual obliga a su actualización periódica y a la revisión de todos aquellos aspectos que tengan relación con la modernización administrativa para hacer de los servicios que proporciona esta unidad sean más sencillos y expeditos, procurando una mayor atención, calidad y satisfacción del usuario.

Con el apoyo del programa de Fortalecimiento de las Instituciones Laborales (FOIL) hemos completado la labor de confeccionar este Manual de Procedimientos y Funciones.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos del Manual

Suministrar información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre las funciones y procedimientos de las operaciones o actividades que se realizan en la Sección de Caja de Conciliación.

B. Base Legal:

- Constitución Política de la República de Panamá 1972 Modificado por los Actos Reformatorios de 1978 y por el Actos Constitucional de 1983 (Titulo 111).

- Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971, mediante el cual se aprueba el Código de Trabajo.(Gaceta Oficial N°17,040 de 18 de febrero de 1972).

- Decreto de Gabinete N° 2 de 15 de enero de 1969, por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asigna funciones (Gaceta Oficial N° 16.286 de 27 enero de 1969).

- Decreto de Gabinete **N°** 249 de 16 de julio de 1970, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial N° 16.655 de 27 de julio de 1970).

- Decreto N° 2 de 8 de febrero de 1991, por el cual se adoptan algunas disposiciones y medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial N° 21.735 de 1 de marzo de 1991).

- Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994, por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial N° 22.536 de 16 de mayo de 1994).

- Decreto N° 49 de 4 de agosto de 1992 por la cual se aprueba en todas sus partes, el Reglamento Interno del MITRADEL.(Gaceta Oficial N° 22092 de 4 de agosto de 1992.)

C. Alcance del Manual

Este manual está dirigido a todo el personal administrativo de la Sección de Caja de Conciliación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y a las Direcciones Regionales de Trabajo, permitiendo de esta manera procesos claros, transparentes y unificados.

D. Responsabilidad

Es responsabilidad de la Dirección de Trabajo, a través del Departamento de Relaciones de Trabajo, específicamente la Sección de Caja de Conciliación de supervisar la recaudación de dinero y cheques, y efectuar pagos por conceptos varios, detallados en este manual.

E. Característica(s)

Esta sección se caracteriza por regular el manejo de efectivo y cheques certificados o de gerencia, depositados por los empleadores a favor de los trabajadores, para el pago de los acuerdos decisorios de las prestaciones laborales que se realizan en la Institución.

e.1. Objetivo:

Recibir y entregar consignaciones (depósitos) de los actos decisorios o conciliatorios por empresas o persona natural, mediante las costas, cuotas sindicales y elaboración de informes diarios de ingresos y egresos, para el pago de las prestaciones laborales de los trabajadores.

e.2. Cobertura

El ámbito de ejecución de este manual es a nivel nacional, lo cual proporciona un control en el cumplimiento de las leyes, normas y convenios establecidos.

e.3. Funciones:

- Custodiar los fondos provenientes de los actos decisorios o conciliatorios que se den en la instancias de la Institución, dado por la relación entre el empleador y trabajador, para garantizar el pago de las prestaciones laborales a los trabajadores.

- Recibir y entregar cheques y/o dinero consignado por empresas o persona natural en concepto de prestaciones laborales, costas de abogado, cuotas sindicales y otros.

- Depositar al banco y confeccionar cheques oficiales de acuerdo al dinero en efectivo que no fue retirado el mismo día por los beneficiarios de las consignaciones.

- Mantener actualizado el archivo de control de pago individual (hoja de caja) de los trabajadores de acuerdo a información suministrada por las instancias correspondientes.

- Elaborar informes diarios, mensuales de ingresos y egresos para instancias del Ministerio(Dirección de Trabajo, Contabilidad, Auditoría Interna y Dirección de Planificación)

- Autorizar la expedición de boletas por morosidad a los empleadores por incumplimiento de los pagos de prestaciones.

- Realizar llamadas telefónicas diariamente de los cheques que no han sido retirados por sus beneficiarios.

- Extender certificado a solicitud de los Juzgados de Trabajo para hacer constar si se ha recibido o no pago de prestaciones a favor del trabajador de los actos decisorios, para la continuidad de los procesos que allí se ventilen.

- Solicitar a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral la reproducción de las libretas de recibo.

- Llevar un control de libretas numeradas en orden ascendentes correlativos.

- Emitir un comprobante (recibo con dos duplicados) al momento de recibir o entregar dinero en efectivo, cheque certificado y oficiales y registrar en las hojas de registro u hoja de caja de cada acta.

- Preparar un informe de caja del dinero en efectivo, no retirado, en la Caja de Conciliación por sus beneficiarios y depositarlo al Banco Nacional de Panamá.

- Remitir el informe mensual de las labores realizadas, a la Oficina de Auditoría Interna para su correspondiente proceso.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura Organizativa

La Sección de la Caja de Conciliación es una unidad administrativa que forma parte de la Dirección de Trabajo bajo la supervisión del Departamento de Relaciones de Trabajo y es la encargada de realizar trabajos de supervisar la recaudación de sumas de dinero y cheques certificados, efectuar pagos por conceptos varios.

Su estructura administrativa de personal está conformada por un Jefe(a), una secretaría y dos (2) cajeros(as).

Jefe(a):
Inspeccionar y apoyar en recibo de dinero y cheques certificados por conceptos de pagos de prestaciones laborales, según normas y procedimientos establecidos.

- Recibir y verificar los informes de caja, de dinero y otros valores entregados por los cajeros en conceptos de las transacciones efectuadas, según normas y procedimientos vigentes.

- Sellar y firmar los recibos y documentos de pago, y efectuar el desglose de la copias, según normas y procedimientos vigentes.

- Llevar el control del movimiento monetario diario, por medio de registro, según normas y procedimientos vigentes.

- Hacer el balance diario de caja y preparar el informe respectivo según normas y procedimientos vigentes.

- Remitir los valores recaudados (dinero o cheques), comprobantes o informes del movimiento monetario al funcionario o unidad correspondientes, según normas y procedimientos vigentes.

- Girar cheques a nombres de trabajadores o sindicatos, según normas y procedimientos vigentes.

- Elaborar el informe de depósito bancario diariamente, según normas y procedimientos vigentes.

- Autorizar boleta de morosidad por incumplimiento, según normas y procedimientos vigentes,

- Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y proceso de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

- Controlar disponibilidad y estados de los recursos asignado a la unidad organizativa a su cargo.

- Programar los requerimientos de sus recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Secretaria:
Realiza trabajos secretariales variados de alguna confidencialidad, inherentes a los asuntos que se transmitan en la sección.

- Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

- Mantener en orden y actualizado el archivo general y confidencial de la unidad administrativa.

- Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información.

- Atender al personal de la institución y público en general y transmitir los mensajes correspondientes.

- Recibir, distribuir la correspondencia de la unidad y hacer anotaciones en libro de registro control.

- Tramitar las acciones de personal, ante la unidad administrativa correspondiente.

- Registrar las reuniones y citas de su superior.

- Solicitar materiales y útiles de oficina y llevar el control de los mismos.

- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

- Actualizar información mediante captura de datos.

- Preparar informe, oficios y notas que le asigne el jefe inmediato.

Cajero(a):
Realizar trabajo de recaudación, entrega de dinero y cheques en conceptos varios a usuarios en la Caja de Conciliación.

- Revisar los documentos que por conceptos varios le son presentados por usuarios para hacer pagos.

- Recibir dineros y cheques certificados por concepto de pago de prestaciones laborales, según normas y procedimientos vigentes.

- Efectuar pagos por conceptos varios en base a documento debidamente autorizado, mediantes efectivo, cheques certificados o cheques oficiales del Banco Nacional de Panamá (BNP) que le han presentados para su cancelación según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

- Registrar la operación efectuada y la suma cobrada o pagada en el sistema informático, según practicas de los oficios.

- Sellar y firmar los recibos o documentos de pago y efectuar el desglose de las copias, según normas y procedimientos vigentes.

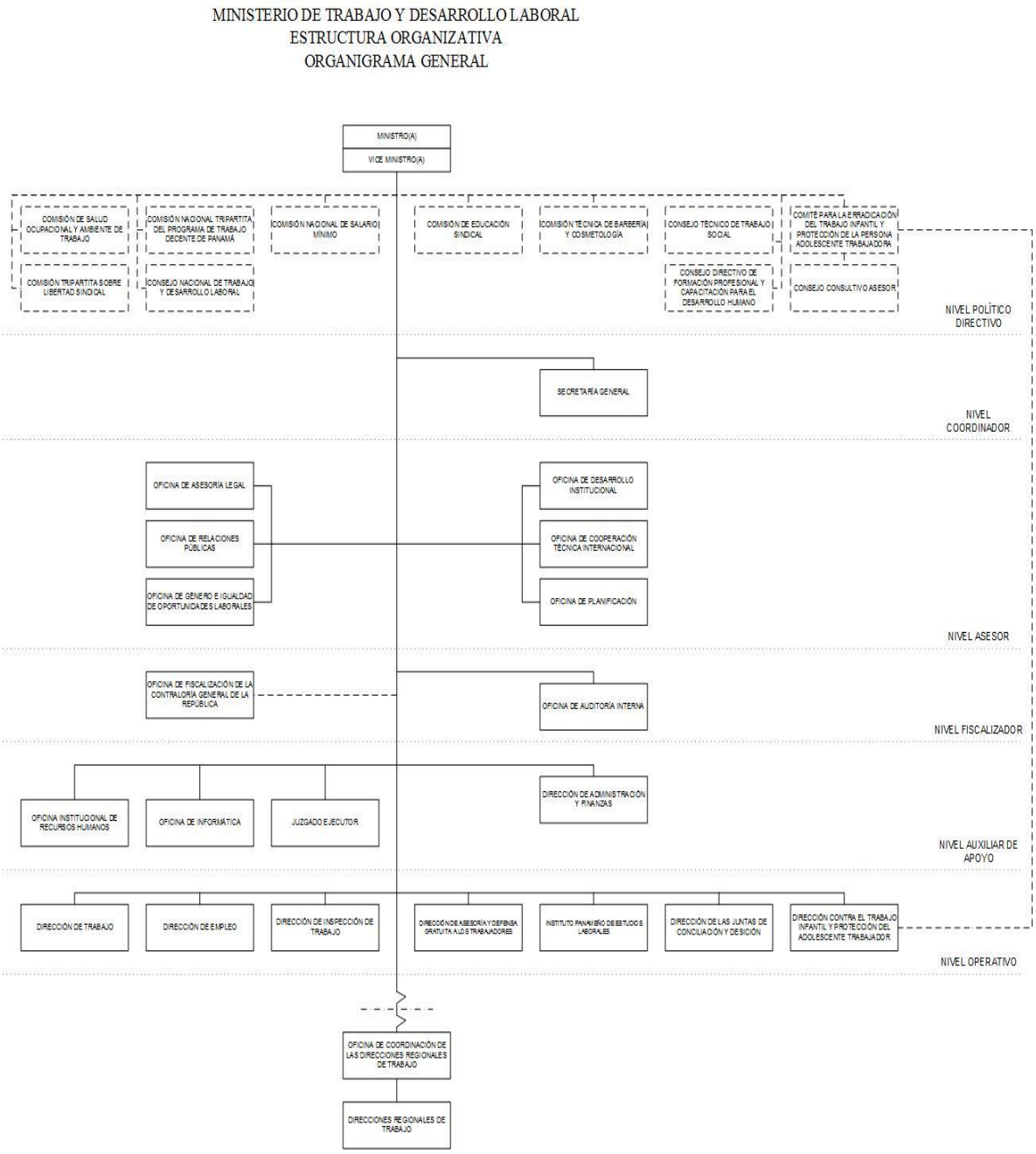
- Llevar el control del movimiento monetario diario, por medio de registros según normas y procedimientos vigentes.

- Remitir los valores recaudados o pagados, dinero, cheques, comprobantes, constancias e informes del movimiento de caja al jefe de la unidad, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

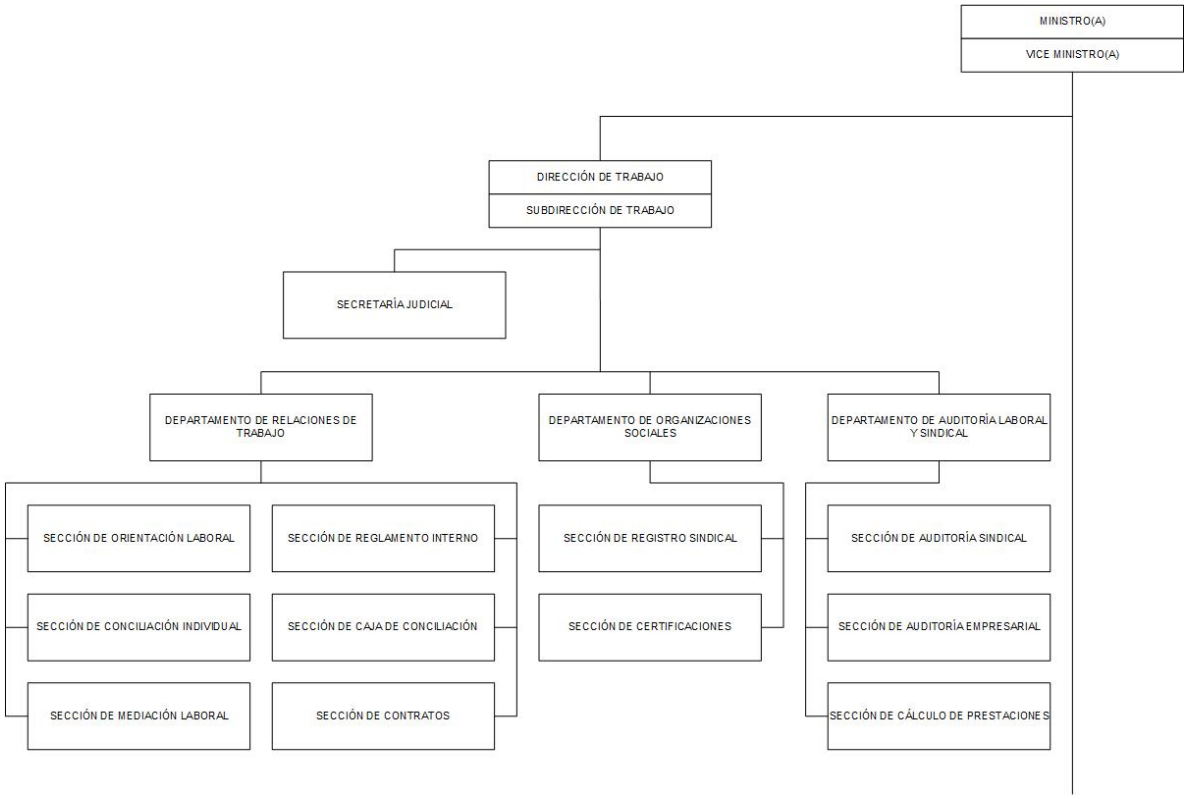
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

- Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

a-1. **Organigrama Funcional MITRADEL**



a.2. Organigrama Funcional Dirección de Trabajo



B. Administración del Recurso Humano

b.1. Incorporación: El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

b.2. Capacitaciones: Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea el nivel dentro de la organización, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

b.3. Evaluaciones: La evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo.

b.4. Movimientos y Traslados: Las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras) deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

C. Controles específicos que determinan el o los procedimientos.

- El arqueo de la Caja de Conciliación se hará a más tardar a las 3:00 pm. Posteriormente se procede hacer el depósito correspondiente, para el cual se requerirá que él (la) custodia de la Caja se dirigirá al Banco Nacional de Panamá acompañado(a) de un miembro de seguridad del Ministerio de Trabajo y mediante el uso de un transporte oficial previamente asignado.

- Los depósitos de fondos de esta Sección se harán en atención únicamente a las transacciones inherentes a la Caja de Conciliación, por lo que la Administración cuidará el no involucrar el traslado de los fondos en combinación con otras Direcciones.

- Los cheques deben ser firmado por el Director General de Trabajo en la sede y las Regionales por el Director de la Unidad.

- Diaria y mensualmente se deben remitir los informes a las Direcciones correspondiente del Ministerio de Trabajo adjuntando los comprobantes respectivos. Esto informes deben ser llevados estableciendo un orden cronológico o por medio de secuencias numeradas.

- En caso de que el trabajador beneficiario sea un menor de edad, al hacer el cheque o pago respectivo, debe indicarse el nombre del menor y su representante, Este último debe firmar en los mismos documentos que se le presenten al menor para su pago.

- Para retirar un cheque a favor de otra persona, se requiere autorización escrita firmada y acompañada con fotocopia de la cédula de identidad del trabajador y del representante, indicar los datos del trabajador y de la empresa que debe pagar.

- Se deberá mantener en los archivos de la Sección de Caja de Conciliación, información completa de los cheques recibidos y consignados, datos que deberán reposar en el expediente respectivo.

- La información suministrada en los "formularios diarios de la Caja de Conciliación" (Forma N. 2), están sujeto a verificación diaria por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, con los recibos respectivos y comprobantes de depósito bancario. Esta verificación asegurará que exista una relación o control entre los dineros recibidos consignados.

- Respecto a los cheques pos datados:
  - Deben estar en custodia hasta que se depositen.
  - Deben ser registrados en los libros, cuando se reciban.

- **No firmar cheques por anticipados en ninguna circunstancia:** En este caso no hay control cuando los fondos se desembolsan. Aunque se pueden verificar los cheques posteriormente, puede ser ya demasiado tarde.

- **Todas las transacciones de efectivo deben ser registradas de inmediato, especialmente traspaso de banco a banco.**
  - Para evitar cubrir desfalco mediante un traspaso de fin de periodo (temporal), de una cuenta a otra.
  - Cuando se presentan a firmar los cheques, estos deben estar respaldados por comprobantes.
  - Los comprobantes deben contener la evidencia de que fueron examinados por las personas que firman los cheques.
  - Los comprobantes para pago deben ser aprobados por otro funcionario diferente del que inicia el pago.
  - Los comprobantes deben poderse identificar por el número del cheque y/o número del comprobante, así como por el sello fechador de pagado, o también pueden ser cancelados al firmar el cheque.
  - Tener sistema eficiente para verificar las entradas y para archivar los comprobantes,
  - Las conciliaciones bancarias deben elaborarse los días treinta (30) o treinta y uno (31) del mes corriente.
  - Las conciliaciones bancarias deben ser preparadas por personas no relacionadas con el registro o manejo de efectivo o con la firma de cheques.

D. Conceptos

1. **Actos Decisorios:** Es la manifestación unilateral y externa de la voluntad, que expresa la decisión de una autoridad administrativa competente, en ejercicio de la potestad pública. Esta decisión crea, reconoce, modifica, transmite, declarado o extingue derechos u obligaciones, es generalmente ejecutivo y se propone satisfacer el interés general. Emitido por una autoridad administrativa.

2. **Arqueo de Caja:** Es el corte de caja complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una fecha determinada.

3. **Auditoría Interna:** Actividad de evaluación independiente dentro de una organización, destinada a la revisión de las operaciones administrativa.

4. **Cheques Girados:** Es el banco o entidad de crédito a la que se le ordena pagar el cheque con los fondos que el librador tiene.

5. **Cheques Certificados:** Es aquel en el que el banco librado ha manifestado que todos los datos reseñados son conformes y que en ese momento puede ser satisfecho, es decir, garantiza la firma y la existencia de fondos para su pago.

6. **Conciliación Bancaria:** Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorro o corriente.

7. **Constitución Política:** Es la norma suprema de un estado de derecho soberano, es decir, la organización establecida o aceptada para regirlo.

8. **Control Fiscal:** Es el conjunto de actividades realizadas por Instituciones competentes para lograr, mediante sistemas y procedimientos diversos, la regularidad y corrección de la administración del Patrimonio Público.

9. **Costas de Abogado**: Son los honorarios que se le pagan a los abogados.

10. **Cuenta bancaria:** Es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual se registran el balance y los subsiguientes movimiento de dinero del cliente.

11. **Cuotas Sindicales:** Se entiende por cuota sindical la cantidad que todo miembro activo debe cubrir al Sindicato para los gastos de administración y operación del mismo y para capacitarlo al mejor cumplimiento de sus objetivos.

12. **Jornada Ordinaria:** Es el número máximo de horas ordinarias, permitido por Ley, en las que la persona trabajadora se encuentra sujeto a las órdenes de la persona empleadora.

13. **Persona Natural:** Es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

14. **Prestaciones Laborales:** Son los beneficios complementarios al sueldo que las dependencias le otorgan a sus trabajadores, derivadas de las relaciones laborales y contractuales.

15. **Proceso Administrativos:** Es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, misma que se interrelacionan y forman un proceso integral.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimientos para entrega de dinero en efectivo de prestaciones laborales a trabajadores.

Este procedimiento está orientado a salvaguardar y asegurar las reanudaciones en concepto de las retenciones y montos adeudados a los trabajadores, por personas natural o jurídica en conceptos de prestaciones laborales según consta en el acta de Conciliación Individual.

1. **Unidad Gestora:** Presenta el acta o resumen conciliatorio en recepción de Caja de Conciliación.

2. **Cajera N.1:** Recibe el acta o resumen conciliatorio, y busca en el sistema el número del acta o nombre del trabajador y hace recibo de entrada con el monto acordado en el acta del empleador que le va a consignar al trabajador, lo registra en el sistema y lo guarda numéricamente ascendente de acuerdo al número del acta, para cuando el empleador venga a consignar, y el trabajador a retirar.

3. **Empleador:** Se presenta en la ventanilla de Caja de Conciliación a consignar el pago ya sea en efectivo o en cheque certificado y presenta el original del acta o nombre del trabajador.

4. **Secretaria:** Recibida las consignaciones se procede llamar al beneficiario del pago para que proceda a retirarlo, si es efectivo debe hacerlo antes de las 3:00 p.m. y si es cheque certificado puede hacerlo en el horario de la institución (8:30 a.m a 3:30 pm), sin embargo el mismo no debe permanecer en custodia por más de un mes.

5. **Trabajador:** Llama por teléfono y consulta por el número de acta o facilita su nombre para verificar si esta efectuado el pago, o verificar directamente a ventanilla. Si no le han efectuado el pago, se le comunica que se le devolverá la llamada para que retire su pago.
   Se presenta en la ventanilla de la Caja de Conciliación a solicitar su pago y presenta sus documentos personales y acuerdo decisorio según el acta que le corresponde.

6. **Cajera N° 1:** Recibe al trabajador y confirma en su base de datos si está efectuado el pago; de ser así, solicita el documento de identidad personal (cédula) y procede a imprimir su recibo de salida. Se entrega el recibo firmado por la cajera, por el trabajador y con el sello de la Sección de la Caja de Conciliación (anexo N°5) con su respectivo saldo a la fecha de pago.

7. **Trabajador:** Acepta el pago de acuerdo a lo establecido en el acta.

Nota: Si no le han pagado y tiene demora en los pagos, se llama por teléfono al empleador él porqué no ha venido a consignarles al trabajador, dependiendo la respuesta del empleador si viene o no a pagar en la fecha interpuesta por él y de incumplir con el pago se le da al trabajador una primera boleta de morosidad de no asistir el empleador a dicha cita se da la segunda boleta de morosidad, y de no asistir a la segunda cita se orienta para que interponga la demanda a Dirección de Asesoría y Defensa Gratuita a los Trabajadores del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral o las instancias correspondiente.

a.1 MAPEO- Procedimiento para entrega de dinero en efectivos de prestaciones laborales



1	Presenta el acta o resumen conciliatorio en recepción de Caja de Conciliación.
2	Recibe el acta o resumen conciliatorio, verifica en el sistema y hace recibo de entrada con el monto acordado en el acta
3	Se presenta en la ventanilla de Caja de Conciliación a consignar el pago.
4	Recibida las consignaciones se procede llamar al beneficiario del pago para que proceda a retirarlo.
5	Verificar si esta efectuado el pago. Se presenta en la ventanilla de la Caja de Conciliación a solicitar su pago y presenta sus documentos personales y acuerdo decisorio según el acta que le corresponde.
6	Recibe al trabajador y confirma en su base de datos si está efectuado el pago; de ser así, imprime su recibo de salida, se entrega firmado por la cajera, por el trabajador y con el sello de la Sección de la Caja de Conciliación.
7	Acepta el pago de acuerdo a lo establecido en el acta.

B. Procedimiento para depósito de dinero en efectivo de los acuerdos decisorios.

Una vez recopilado el dinero producto de los acuerdos decisorios entre empleador y trabajador, este es depositado al B.N.P con la finalidad de darle seguridad y transparencia hasta que este sea retirado por el trabajador.

1. **Unidad Gestora:** Presenta el acta o resumen conciliatorio en resección de la Caja de Conciliación.

2. **Cajera N.1:** Recibe y busca en el sistema el número de acta o el nombre del trabajador y hace recibo de entrada con el monto acordado en el acta del empleador que le va consignar al trabajador, lo registra en el sistema y lo guarda numéricamente ascendente de acuerdo al número del acta.

3. **Empleador:** Se presenta en la ventanilla de Caja de Conciliación a consignar el pago ya sea en efectivo o en cheque certificado y da el número del acta o nombre del trabajador.

4. **Secretaria:** Recibe las consignaciones y procede llamar al beneficiario del pago para que proceda a retirarlo, si es efectivo debe hacerlo antes de las 3:00 pm, y si es cheque certificado puede hacerlo en el horario de la institución (8:30 am a 3:30 pm) sin embargo el mismo no debe permanecer en custodia por más de un mes.

5. **Cajera N° 1:** A las 3:00 p.m. procede a arquear la Caja bajo la supervisión del Jefe(a), con sus respectivos recibos de entrada y salida, el efectivo, cheques certificados recibidos y los cheques que permanecen en custodia.

6. **Jefe(a):** Le presenta a la cajera N° 2 el monto total de entrada que no fueron retirados (dinero en efectivo y cheques), a depositar en la cuenta bancaria correspondiente; y le entrega los recibos de entrada de los beneficiarios para la confección de cheques oficiales.

7. **Cajera N° 2:** Procede a verificar la planilla del día de todos los comprobantes descifrados y salida que estén correctamente confeccionado, consignado y retirados.
   Llama al Departamento de Seguridad del MITRADEL, solicitando a un seguridad para que la acompañe al Banco Nacional de Panamá a depositar el dinero en efectivo no retirado.

b.1. Mapeo-Procedimiento para depósito de dinero en efectivo de los acuerdos decisorios.



1	Presenta el acta en resección de la Caja de Conciliación.
2	Recibe el acta o resumen conciliatorio, lo registra en el sistema y lo guarda, para cuando el empleador venga a consignar y el empleador a retirar.
3	Se presenta en la ventanilla de la Caja de Conciliación a Conciliar su pago ya sea en efectivo o en cheques certificados y da el número del acta o nombre del trabajador.
4	Lo recibe y busca en el sistema el número de acta o nombre del trabajador y hace recibo de entrada con el monto acordado en el acta del empleador que le va a consignar al trabajador.
5	A las 3:00 pm proceden arquear la caja con su respectivo recibo de entrada y salida en efectivo, cheques certificados recibido, y los cheques que permanecen en custodia.
6	Le presenta a la cajera N°2 el monto de entrada, monto a depositar en la cuenta bancaria correspondiente, y le entrega los recibos de entrada de los beneficiarios para la confección de cheques a consignarles y entre al monto del dinero en efectivo para el depósito.
7	Verifica la planilla del día y se comunica con el Departamento de seguridad del MITRADEL solicitando un seguridad para que la acompañe al BNP a depositar.

C. Procedimiento para la confección y firma de cheques oficiales.

Es un proceso que forma parte del que hacer de esta Sección con el objetivo de darle transparencia al movimiento de dinero y agilizar los transmites administrativo que aquí se llevan a cabo.

1. **Unidad Gestora:** Presenta el acta o resumen conciliatorio en resección de la Caja de Conciliación.

2. **La cajera N° 1:** Recibe el acta o resumen conciliatorio, lo registra en el sistema y lo guarda, para ser consignado por el empleador y el trabajador lo pueda retirar.

3. **El Jefe(a):** Verifica que el monto depositado sea el correcto y ordena a la cajera N° 2 a confeccionar los cheques de los trabajadores que no retiraron sus consignaciones en efectivo.

4. **Cajera N° 2:** Procede a confeccionar los cheques oficiales según la información obtenida del sistema y verificado según el recibo de entrada. Sustenta todos los cheques con la copia del Acta obtenida por el sistema donde refleja todos los datos del trabajador y del empleador y un duplicado del recibo de entrada de la consignación en efectivo. Anexa al documento donde informa todo los datos sensitivos realizados en el día.

5. **El Jefe(a):** Confecciona nota dirigida a la Dirección de Trabajo donde solicita a la persona autorizada la primera firma de los cheques Oficiales. Entrega documentación a la Dirección de Trabajo.

6. **Dirección de Trabajo:** Recibe, revisa y firma los cheques, y remite a la Caja de Conciliación.

7. **Jefe(a):** Recibe y remite documentación a la Dirección Administrativa solicitándole que envíe al Departamento de Control Fiscal de Contraloría de Panamá (sede MITRADEL), para que verifique, refrenda y firme (segunda firma) los cheques Oficiales por la persona autorizada de la Institución, y sean devueltos a la Caja de Conciliación en un periodo no mayor de 15 días hábiles.

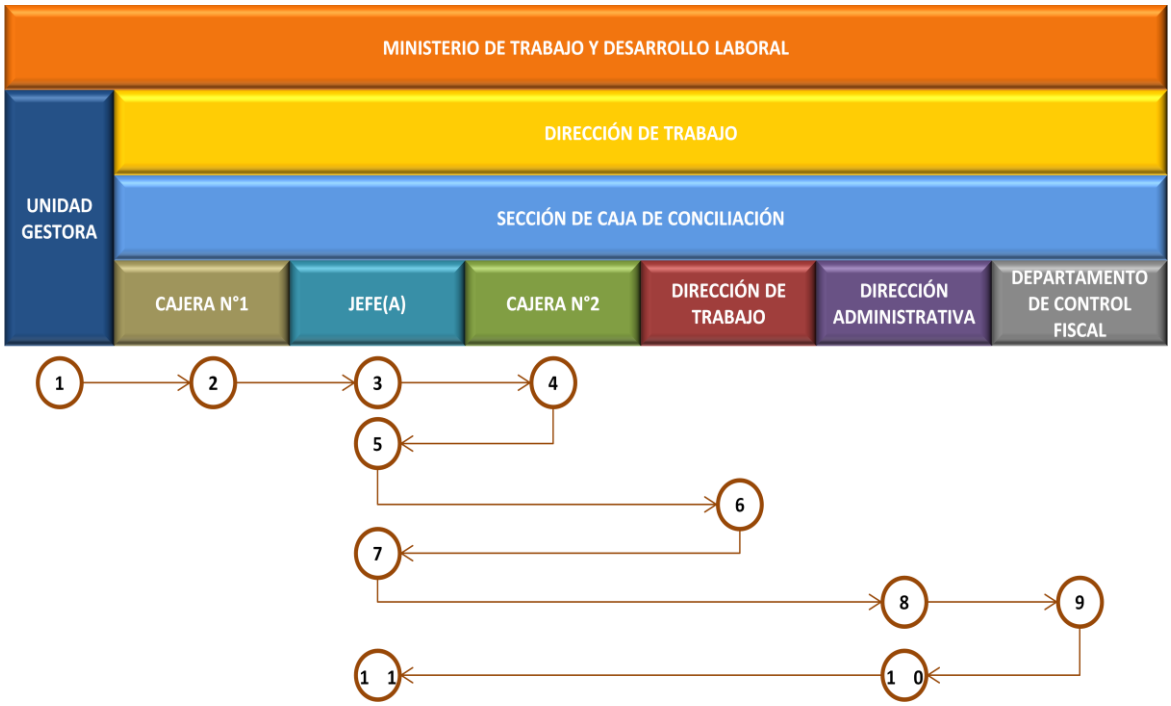
8. **Dirección de Administración y Finanzas:** Recibe, revisa la documentación y remite al Departamento de Control Fiscal de Contraloría (sede MITRADEL).

9. **Departamento de Control Fiscal (Contraloría):** Recibe documentación, verifica, refrenda y firma los Cheques Oficiales, y remite a la Dirección de Administración.

10. **Dirección de Administración y Finanzas:** Recibe documentación y procede comunicarle vía telefónica al Jefe(a) de la Caja de Conciliación que dichos cheques pueden ser retirados.

11. **Jefe(a):** Recibe la documentación con los cheques debidamente refrendados para que sean entregados a los trabajadores adeudados (beneficiarios de los pagos).

c.1. Mapeo –Procedimiento para la confección y firma de cheques oficiales



1	Presenta el acta o resumen conciliatorio en resección de la Caja de Conciliación.
2	Recibe el acta o resumen conciliatorio, lo registra en el sistema y lo guarda.
3	Verifica que el monto depositado sea el correcto y ordena a la cajera N° 2 a confeccionar los cheques.
4	Procede a confeccionar los cheques oficiales según la información obtenida del sistema y verificado según el recibo de entrada.
5	Confecciona nota dirigida a la Dirección de Trabajo donde solicita a la persona autorizada la primera firma de los cheques Oficiales.
6	Recibe, revisa y firma los cheques, y remite a la Caja de Conciliación.
7	Recibe y remite documentación a la Dirección Administrativa solicitándole que envíe al Departamento de Control Fiscal de Contraloría de Panamá (sede MITRADEL) para su revisión y firma.
8	Recibe, revisa la documentación y remite al Departamento de Control Fiscal de Contraloría.
9	Recibe documentación, verifica, refrenda y firma los Cheques Oficiales.
10	Recibe documentación y procede comunicarle vía telefónica al Jefe(a) de la Caja de Conciliación que dichos cheques pueden ser retirados.
11	Recibe la documentación con los cheques debidamente refrendados para que sean entregados a los trabajadores adeudados (beneficiarios de los pagos).

D. Procedimiento para entrega de dinero a sindicatos por presentación de artistas internacionales.

Los artistas, orquestas o agrupaciones musicales extranjera deberán cotizar el cinco por ciento (5%) del valor de la contratación y por cada miembro en concepto de cuota de pago la suma de veinte balboa (B/. 20.00), las cuales serán pagadas al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Sección Caja de Conciliación y entregada a los sindicatos respectivos.

1. **Cajera N° 1:** Recibe nota emitida por la Sección de Permisos Temporales del traslado de los tres (3) sindicatos SITMAS, UNAP y SITAP, que refleja el porcentaje a recibir según el valor del contrato del artista de la cuota sindical y cuota de paso, lo registra en el sistema y lo custodia para entregar al promotor cuando se presente a consignar y los sindicatos a retirar.

2. **Promotor del Artista:** Se presenta en la ventanilla de la Caja de Conciliación a consignar el pago, ya sea en efectivo o en cheques certificados a nombre del sindicato y presenta nota original.

3. **Secretaria:** Verifica en el sistema el número de nota o nombre del sindicato y hace recibo de entrada con el monto acordado en la nota.
   Procede a llamar al representante del sindicato para que retire el pago.

4. **Sindicato:** Se presenta a la ventanilla de la Caja de Conciliación a retirar el pago y presenta sus documentos personales.

5. **Cajera N°1:** Recibe y confirma en la base de datos si esta efectuado el pago, de ser así, procede a imprimir el recibo de salida.

6. **Sindicato:** Recibe el pago de acuerdo a la Ley.

d.1. MAPEO- Procedimiento para entrega de dinero a sindicatos por presentación de artistas internacionales



1	Recibe nota emitida por la Sección de Permisos Temporales que refleja el porcentaje a recibir según el valor del contrato del artista de la cuota sindical y cuota de paso, lo registra en el sistema y lo custodia para entregar al promotor.
2	Se presenta en la ventanilla de la Caja de Conciliación a consignar el pago
3	Verifica en el sistema el número de nota o nombre del sindicato y hace recibo de entrada con el monto acordado en la nota.
4	Se presenta a la ventanilla de la Caja de Conciliación a retirar el pago y presenta sus documentos personales.
5	Recibe y confirma en la base de datos si esta efectuado el pago, de ser así, procede a imprimir el recibo de salida.
6	Recibe el pago de acuerdo a la Ley.

E. Procedimiento para entrega de informe para Auditoría

Este proceso está enmarcado en llevar un control de las entradas y salidas del dinero producto de las consignaciones de prestaciones laborales, las cuales están contempladas dentro de lo establecido en normas legales que sustenta a la Institución.

1. **Jefe(a):** El primer día del mes siguiente, remite al Departamento de Contabilidad para la confección de la Conciliación Bancaria la siguiente información:
   - Todos los duplicados de comprobantes de cheques oficiales entregados.
   - Copia del primer cheque oficial emitido del mes siguiente.
   - Copia de todos los cheques oficiales pendiente o en custodia por entregar.
   - Comprobante de depósitos bancario originales.
   - Cheques originales anulados.

2. **Departamento de Contabilidad:** Recibe documentación, revisa, y procede a confeccionar la Conciliación Bancaria.

3. **Jefe(a):** Los primero días de cada mes remite a la Dirección de Trabajo por medio de nota donde se informa todos los documentos e informes entregados para la auditoría correspondiente.
   - Informe detallado de todos los recibos de entrada de dinero en efectivo, cheques certificados o comprobantes de recibo de entrada.
   - Informe detallado de todos los recibos de salida de dinero en efectivo, cheques certificados y oficiales y comprobantes de salidas.
   - Todos los comprobantes de depósitos bancarios.
   - Todos los duplicados de cheques girados entregados.
   - Formulario detallado de los cheques certificados en custodia.
   - Formulario detallado de los cheques oficiales en custodia.
   - Anexar Conciliación Bancaria (remitente Departamento de Contabilidad)
   - Formulario detallado de cheques en Circulación.
   - Formulario Informe Consolidado de la Caja de Conciliación y Conciliación Bancaria.

4. **Dirección de Trabajo:** Recibe y por medio de nota, remite el informe mensual de Caja de Conciliación con todos los documentos sustentatorios de los actos contables realizados del mes correspondiente, al Departamento de Auditoría Interna para su revisión y aprobación de los balances correctos.

5. **Departamento de Auditoría Interna:** Revisa, y emite opinión y/o hallazgos con nota a la Dirección de Trabajo de resultados de la evaluación.

6. **Dirección de Trabajo:** Recibe registra y remite a la Sección de la Caja de Conciliación los resultados de la evaluación de la auditoria correspondiente.

7. **Secretaria:** Recibe y archiva.

e.1. Mapeo- Procedimiento para entrega de informe para auditoría



1	El primer día del mes siguiente remite al Departamento de Contabilidad para la confección de la Conciliación Bancaria la siguiente información
2	Recibe documentación, revisa, y procede confeccionar la Conciliación Bancaria que remite a la Caja de Conciliación.
3	Los primero días de cada mes remite a la Dirección de Trabajo por medio de notas donde se informa todos los documentos e informes entregados para la auditoría correspondiente.
4	Recibe y por medio de nota, remite el informe mensual de Caja de Conciliación con todos los documentos sustentatorios de los actos contables realizados del mes correspondiente al Departamento de Auditoría Interna para su revisión y aprobación de los balances correctos.
5	Revisa, emite opinión y/o hallazgo con nota a la Dirección de Trabajo de los resultados de la evaluación.
6	Recibe, registra y remite con nota a la Caja de Conciliación los resultados de la auditoria correspondiente.
7	Recibe revisa y archiva.

FORMULARIOS

Formulario N° 1

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE TRABAJO
CAJA DE CONCILIACIÓN
FORMULARIO DE REGISTRO CONCILIATORIO

NÚMERO DE ACTA _____

PROCEDENCIA DEL ACTA _____

CONCILIACIÓN FECHA _____

MEDIACIÓN FECHA _____

NOMBRE DE LA EMPRESA _____
TELÉFONO _____
NOMBRE DEL TRABAJADOR(A) _____
No. DE CÉDULA O PASAPORTE _____ TELÉFONO _____

DETALLE DE PAGO

TOTAL A PAGAR: B/. _____
_____

MONTO Y FORMA DE PAGO:

INMEDIATO B/.

SEMANAL B/.

QUINCENAL B/.

MENSUAL B/.

FECHA DE INICIO DE PAGO: _____
FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO: _____
NOMBRE DEL CONCILIADOR: _____

REGISTRO DE PAGO												
MONTO INGRESADO					MONTO EGRESADO							SALDO
FECHA	No. RECIBIDO	EF.	No. DE CHEQUE CERT.	MONTO RECIBIDO	FECHA	No. RECIBIDO	EFECTIVO	MONTO PAGADO	EFECTIVO	No. DE CHEQUE	No. DE CHEQUE OFICIAL BNP	

Origen: Estuvo su origen en la Caja de Conciliación

Objetivo: Hacer el registro diario de las consignaciones, que en efectivo y por cheques personales certificados, ingresen en la Caja de Conciliación.

Contenido:

Nombre del Empleador o Empresa: Nombre completo del empleador o el de la empresa.

Nombre del Trabajador: Nombre completo del trabajador.

Número de cédula del trabajador: Número de identidad personal.

Número de teléfono: Número de teléfono del trabajador.

Fecha de la Conciliación: Fecha de conciliación en día mes y año.

Número de acta: Número de acta del documento.

Total a pagar: Total a pagar en número con dos decimales.

Forma de pago: Inmediato, mensual, quincenal, semanal.

Fecha de inicio de pago: Fecha de inicio de pago en número, día, mes y año

Fec**ha del vencimiento del pago:** Fecha de vencimiento del pago en número día, mes y año.

Nombre del funcionario conciliador: Nombre y apellido del funcionario conciliador.

Además de una tabla donde se registran
los pagos realizados por el empleador
Y los cobros por parte del trabajador.

Formulario N°2

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
CAJA DE CONCILIACIÓN
DIARIO DE CAJA
DEL ____ AL ____ 20 ____

FECHA	CONSIGNADOR	BENEFICIARIO	ACTA	EFECTIVO	No. CK CERT	No. RECIBO DE ENTRADA	MONTO TOTAL RECIBIDO	MONTO TOTAL RECIBIDO EFECTIVO	MONTO TOTAL CHEQUES CERTIFICADOS	MONTO DEPOS BNP	No. CK BNP	No. RECIBO SALIDA	FECHA DE SALIDA	MONTO TOTAL PAGADO	MONTO PAGADO EFECTIVO	MONTO PAGADO CK CERT.	MONTO PAGADO CK BNP

Origen: Caja de Conciliación.

Objetivos: Mantener un registro actualizado del movimiento diario de los fondos originado mediante los actos de conciliación laboral y llevar un control financiero de los mismos.

Contenido

Fecha del día de consigno: Día, mes y año de la consignación.

Nombre del consignador: Nombre completo del consignador.

Nombre del beneficiario: Nombre completo del beneficiario.

No. del acta: Número asignado al acta.

Efectivo: Total de efectivo en número con dos decimales.

Número del recibo de entrada: Número del documento para el recibo del efectivo.

Monto total recibido: Total de dinero recibido con dos decimales.

Monto total recibido del dinero en efectivo: Total de dinero en efectivo recibido con dos decimales.

Monto total recibido en cheque certificados: Total del dinero recibido en cheques certificados.

Monto depositado al BNP: Total de dinero depositado en el Banco Nacional de Panamá.

Número del cheque del BNP: Número asignado al cheque del Banco Nacional de Panamá.

Número de recibo de salida: Número asignado al documento de recibo de salida.

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

Monto total pagado: Total del dinero pagado en efectivo con dos decimales.

Monto pagado en efectivo: Total de dinero pagado en efectivo con dos decimales.

Monto pagado en cheques certificados: Total pagado en cheque certificados.

Monto pagado con cheque del BNP: Total pagado en cheques del Banco Nacional de Panamá.

Formulario N°3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
CAJA DE CONCILIACIÓN _____
COMPROBANTE DE ENTRADA DE DINERO

ENTREGA No. _____

Hoy _____ de 20 ____ Se apersonó a este Despacho: El(la) Sr.(a) _____
_____ Cédula No. _____
y consignó en efectivo ☐ en Cheque Certificado No. _____ la suma de _____
_____ B/. _____
Para pagar al Sr(a) _____ Cédula No. _____
en concepto de prestaciones laborales _____

_____ **_____**
Consignador **Funcionario Responsable**

Origen: Caja de Conciliación

Objetivo: Comprobar y sustentar la entrada de dinero para el pago de prestaciones laborales.

Contenido:

Número de Recibo: Número de documento de Conciliación Individual (Registro de Pago)

Fecha: Día, mes y año en que se recibe la consignación.

Nombre del consignatario: Nombre completo del consignatario.

Número de cédula: Número de identidad personal del consignatario.

Detalle a cancelar: Marcar la casilla con una cruz, si se trata del pago en efectivo.

Número de Cheque: Número asignado al cheque del pago de la consignación.

Monto de la consignaciones: Total del dinero recibido para la consignación.

Nombre del beneficiario: Nombre completo del beneficiario.

Número de Cédula del Beneficiario: Número de identidad personal del beneficiario.

Monto de dinero entregado en caja: Total de dinero en letras entregado en la caja.

Recibí conforme: Nombre completo y rúbrica del consignador.

Funcionario responsable: Nombre completo y rúbrica del funcionario responsable.

NOTA: Los recibos deben ser confeccionados sin tachones ni borrones, en su defecto anularlos, llenar debidamente los espacios, escribir claro y firme utilizando papel carbón que garantice copias nítidas y legibles.

Distribución: Original--------Usuario
Copia ----------Archivo

Formulario N°4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
CAJA DE CONCILIACIÓN _____
COMPROBANTE DE SALIDA DE DINERO

Hoy _____ de 20____ Se apersonó a este Despacho el (la) Sr.(a) _____
_____ Cédula No. _____
Con el fin de recibir el cheque No. _____ o en efectivo por la suma de _____
_____ B/. _____
Consignado por _____ en concepto de Prestaciones Laborales
Cancela la entrega No. _____ Según Recibo No. _____ Fecha _____

_____ **_____**
Recibí Conforme **Funcionario Responsable**

Origen: Caja de Conciliación

Objetivo: Confeccionar recibo que demuestre la salida de cheque personal certificado y oficial para el pago de prestaciones laborales.

Contenido:

1. **Fecha:** Día, mes y año en que se emite el comprobante.
2. **Nombre del beneficiario:** Nombre completo del beneficiario.
3. **Cédula N°:** Número de identidad personal del beneficiario.
4. **Cheque N°:** Número asignado al cheque emitido.
5. **O en efectivo por la suma de:** Monto total consignado al beneficiario en letras.
6. **B/.:** Monto total consignado al beneficiario en números.
7. **Consignado por:** Nombre completo del consignador.
8. **Cancela la entrega N°:** Número asignado al documento de la conciliación.
9. **Según recibo N°:** Número asignado al comprobante de recibido.
10. **Fecha:** Día, mes y año del día en que se confeccionó el recibo.

Nota:
Los recibos deben ser confeccionados sin tachones ni borrones, en su defecto anularlos, llenar debidamente los espacios, escribir claro y firme utilizando papel carbón que garantice copias nítidas y legibles.

Distribución --------Original ---------Usuario
Copia----------Archivo

IV. GLOSARIO:

1. **Acta:** Es un escrito o modalidad de comunicación escrita que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido y acordado.

2. **Acuerdo:** Decisión que toma una persona o varias sobre un asunto, tras su ponderación.

3. **Arqueo:** Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado.

4. **Auditor:** Persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar.

5. **Auditoría:** Revisión de libros y cuentas de una empresa o de una institución realizadas por especialistas ajenos a ella.

6. **Beneficiarios:** Se aplica a personas que obtiene un beneficio o provecho, de un contrato, una donación etc.

7. **Caja:** Lugar donde se hacen los pagos y los cobros en un establecimiento.

8. **Certificados:** Se utiliza para designar al acto mediante el cual una persona, una institución, una organización recibe un comprobante de alguna actividad o logro que realizó.

9. **Código:** Conjuntos de precepto legislativos que reglamentan las diversas Instituciones Constitutivas de una rama del derecho.

10. **Conciliación:** Hacer que dos ideas, opiniones, circunstancias, etc. Opuestas o diferentes se unan y hagan compatibles.

11. **Conflicto:** Situación de lucha, desacuerdo, rivalidad u oposición entre personas o cosas.

12. **Consignaciones:** Depositar una cantidad de dinero a nombre de una persona.

13. **Costas**: Gastos relacionados con un proceso.

14. **Cronológico:** Ordenado que establece una datación de eventos por fecha.

15. **Custodia:** Protección, vigilancia

16. **Documento:** Escrito con que se aprueba o demuestra algo.

17. **Empleador:** Persona que provee un puesto de trabajo a una persona física para que preste un servicio personal bajo su dependencia, a cambio del pago de una remuneración o salario.

18. **Empresario:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.

19. **Evento:** Hecho o suceso que ocurre, especialmente si es de cierta importancia.

20. **Expediente**: Es una herramienta administrativa utilizada en organismos de gobierno de varios países de habla hispana.

21. **Informe**: Comunicado oral o escrito en el que se dan a conocer ordenadamente los resultados de una investigación o de un trabajo.

22. **Mediación:** Es la forma de resolver conflictos entre dos o más personas con la ayuda de una tercera persona imparcial, el mediador.

23. **Pos datado:** Cheque en el que se indica una fecha futura.

24. **Promotor:** Es la persona que promueve o promociona profesionalmente la labor de otra siendo los artistas y deportistas contar con promotores en su profesión.

25. **Refrendar:** Dar validez a un documento firmándolo la persona o grupo de personas que tiene capacidad legal para ello.

26. **Remuneración:** Es la retribución o la contraprestación que recibe el trabajador por realizar un trabajo y en consecuencia de un contrato de trabajo.

27. **Representante**: Persona que actúa en representación de otra o de una institución o colectivo.

28. **Sección:** Cada unas de las unidades de trabajo en que se divide una empresa, un establecimiento comercial, un organismo, etc.

29. **Sindicato:** Es una asociación integrada por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económico y profesionales relacionados con su actividad laboral respecto al centro de producción o al empleador con el que están relacionados contractualmente.

30. **SITAP:** Sindicato de trabajadores del arte de Panamá.

31. **SITMAS:** Sindicato de Trabajadores de la Música, Artistas y Similares de Panamá.

32. **Solución:** Medios para resolver un asunto o dificultad.

33. **UNAP:** Unión Nacional de Artistas de Panamá.

ANEXOS

Anexo N°1

RESEÑA DE LA CAJA DE CONCILIACIÓN

Desde la fundación del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social; actualmente Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), la labor de consignar prestaciones a favor de los trabajadores mediante servicio de "Caja de Conciliación" nace por ser de Conciliación Individual de donde provenía el dinero, por los casos allí ventilados.

No obstante, la caja es custodia del dinero en efectivo o cheques certificados de las prestaciones que en una u otra forma, por vía de Conciliación Individual, Mediación Colectiva, Juntas de Conciliación y Decisiones y de otras instancias se consignan en ella.

Se ha considerado necesario en este procedimiento, tomar una serie de medidas, algunas de las cuales están contempladas dentro de lo establecido en la norma legal que sustenta a la Institución, enmarcada.

Cabe señalar que se está realizando nueva estrategia a partir de abril de 2011 a la fecha con llamadas telefónicas para que los empresarios o personas naturales realicen puntualmente los depósitos a los beneficiarios producto de los actos decisorios o conciliatorios y ellos a su vez retirar los pagos.

Anexo N° 2

LEY 10

DICTASE UNAS NORMAS PARA PROTEGER A LOS ARTISTAS Y TRABAJADORES DE LA MÚSICA NACIONAL

LEY N° 10 (DE 8 DE ENERO DE 1974)
Por medio de la cual se dicta normas para proteger a los Artistas y Trabajadores de la Música Nacional. EL CONACIONAL DE LEGISLACIÓN.

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Todo empleador que contrate los servicios de una orquesta o agrupación musical extranjera tendrá la obligación de contratar a una orquesta o agrupación musical nacional de planta en cada uno de los locales o lugares donde se presenten las orquestas o agrupaciones musicales extranjeras y por el periodo de la respectiva contratación. En estos casos, las orquestas o agrupaciones musicales nacionales recibirán la suma mínima del contrato de Mil Balboas (B/. 1,000.00) por presentación y de la remuneración pactada cada uno de sus miembros recibirá la suma mínima de Sesenta Balboas (B/. 60.00) por presentación.

ARTÍCULO 2. Los artistas, orquestas o agrupaciones musicales extranjera deberán cotizar el cinco por ciento (5%) del valor de la contratación y por cada miembro en concepto de cuota de pago la suma de Veinte Balboas (B/. 20.00), las cuales serán pagadas en el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y entregada a los Sindicatos respectivos.

PARÁGRAFO: El Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, Sección de Permisos temporales enviará en consulta copia del contrato entre el empleador y los artistas orquestas o agrupaciones musicales extranjeras y con las nacionales que alternen con ellas el sindicato respectivo antes de aprobarlos, con el fin de que emita opinión.

ARTÍCULO 3. Durante los carnavales, las orquestas o agrupaciones musicales nacionales de música típica y ritmos modernos y populares, laboren en el territorio nacional y que no alternen con orquestas o agrupaciones musicales extranjeras, recibirán como mínimo la suma de Seiscientos Balboas (B/. 600.00) por jornada ordinaria de presentación y sus miembros ganarán como mínimo la suma de Cincuenta Balboas (B/. 50.00).

ARTÍCULO 4. La firma de los contratos de trabajo de los artistas, orquestas y agrupaciones musicales extranjeras y de las nacionales que alternen con ellas, deberá efectuarse en el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, Sección de Permisos Temporales, y en su defecto, en los Consulados de Panamá acreditados en el extranjero.
Los contratos mencionados en el párrafo anterior, requerirán la aprobación del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social el cual podrá, cuando existan dudas razonables sobre el valor de la contratación, nombrar peritos para que determinen cual será el precio justo de ésta.

ARTÍCULO 5. El empleador, el artista, la orquesta o agrupaciones musicales que infrinjan las disposiciones contenidas en esta Ley será sancionado con multa de cien balboas (B/. 100.00) a dos mil balboas (B/. 2,000.00) a favor del Tesoro Nacional, puesta por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.

ARTÍCULO 6. Esta Ley comenzará a regir a partir de su promulgación.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

Dada en la ciudad de Panamá, a los ochos días del mes de enero de mil novecientos setenta y cuatro.

DEMETRIO B. LAKAS

Presidente de la República

ARTURO SUCRE P.

Vicepresidente de la República

CARLOS ESPINO

Presidente de la Asamblea Nacional de Representantes de Corregimientos

Anexo N°3

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO DE _____
SECCIÓN DE CAJA DE CONCILIACIÓN
INFORME MENSUAL AL MES DE _____ DE 2,0____

SALDO ANTERIOR CAJA Y BANCO		B/._____
Más Entrada de Consignaciones		
En efectivo	B/._____	
En cheques privados	_____	
Otros	_____	
Total entradas Rec.___ al ___		_____
TOTAL CONSIGNADO		
Menos Salidas de Consignaciones		
En cheques de la Institución	_____	
En cheques privados	_____	
Otros	_____	
Total salidas Rec. ___ al ___		_____
SALDO EN CAJA Y BANCOS FIN DE MES		_____
Detalle Saldo Caja y Banco		
Cheques girados por entregar (Anexo A-1)		_____
Cheques privados por entregar (Anexo A-2)		_____
Otros		_____
SALDO EN BANCO CONCILIADO AL	_____	_____
TOTAL CAJA Y BANCO		B/._____

Observaciones:_____
_____

_____ _____ _____
Preparado Director Revisado por

Anexo N°4

MINISTERIO DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE TRABAJO
CAJA DE CONCILIACIÓN
SOLICITUD DE BOLETA POR MOROSIDAD

No. DE BOLETA: _____

ACTA N°. _____ FECHA DEL ACTA _____ CONCILIADOR _____

_____

EMPRESA O EMPLEADOR

_____

TRABAJADOR

_____

FECHA HORA FUNCIONARIO RESPONSABLE

OBSERVACIÓN: _____

_____

Anexo N° 5

Sello de Caja de Conciliación



Anexo N 6

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO DE _____
SECCIÓN CAJA DE CONCILIACIÓN
CONCILIACIÓN BANCARIA

Al____de_____de 2,0_____

SALDO DEL MES ANTERIOR		B/._____
Más:		
Depósito del mes	B/._____	
Notas de Crédito	_____	
Sub Total		_____
Menos:		
Cheques girados	_____	
Notas de Débito	_____	
Sub Total		_____
SALDO SEGÚN LIBROS		B/._____
SALDO SEGÚN BANCO		B/._____
MÁS:		
Depósitos en Tránsito		_____
MENOS		
Cheques en Circulación (Anexo)		_____
SALDO EN BANCO IGUAL A LIBROS		B/._____

_____ _____ _____
Preparado Director Revisado por

Anexo N 7

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO DE _____
SECCIÓN DE CAJA DE CONCILIACIÓN

CHEQUES EN CIRCULACIÓN

MES:_____ AÑO: 2,0____

FECHA	CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR B/.

TOTAL B/._____

Preparado por: _____ **Aprobado Por: _____**

Contraloría General de la República **Dirección de Sistemas y Procedimientos**

Anexo N 8

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO DE _____
SECCIÓN DE CAJA DE CONCILIACIÓN
INFORME MENSUAL

CHEQUES GIRADOS POR ENTREGAR

FECHA	BENEFICIARIO	N° CHEQUE	VALOR B/.
		TOTAL	

Preparado por: _____ **Aprobado Por: _____**

_____

Contraloría General de la República **Dirección de Sistemas y Procedimientos**

Anexo N 9

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO DE _____
SECCIÓN DE CAJA DE CONCILIACIÓN
INFORME MENSUAL

CHEQUES PRIVADOS POR ENTREGAR

FECHA	BENEFICIARIO	N° CHEQUE	VALOR B/.
		TOTAL	

Preparado por: _____ **Aprobado Por: _____**

_____ _____
Contraloría General de la República **Dirección de Sistemas y Procedimientos**

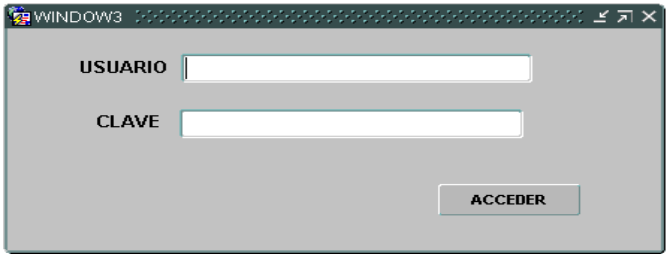
Anexo N° 10

Manual de usuario

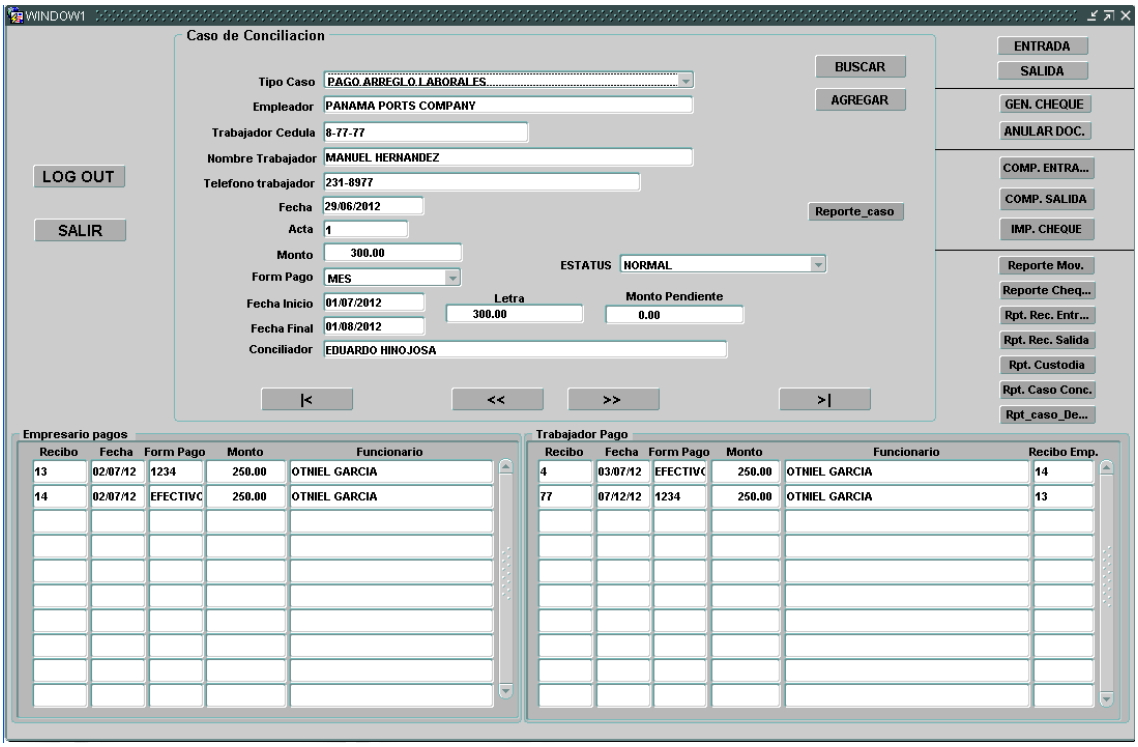
Sistema de Caso de conciliación

Pantalla del Sistema

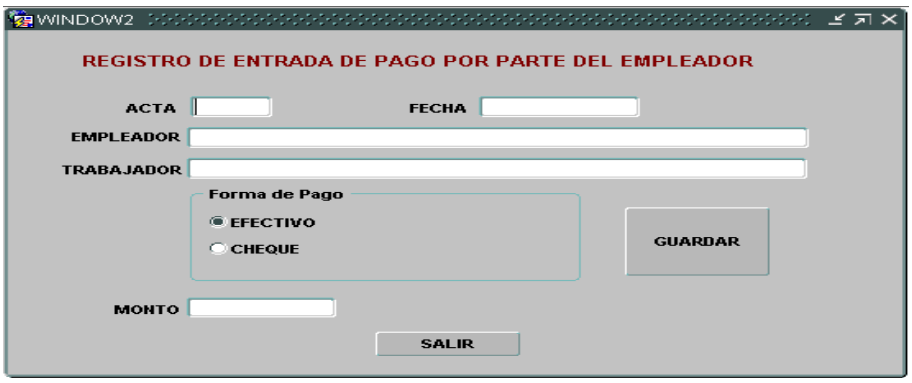
Pantalla de Ingreso del sistema



Pantalla principal



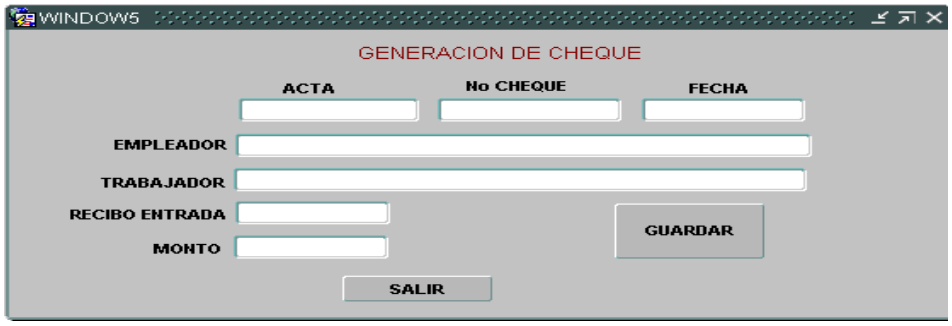
Pantalla de Entrada



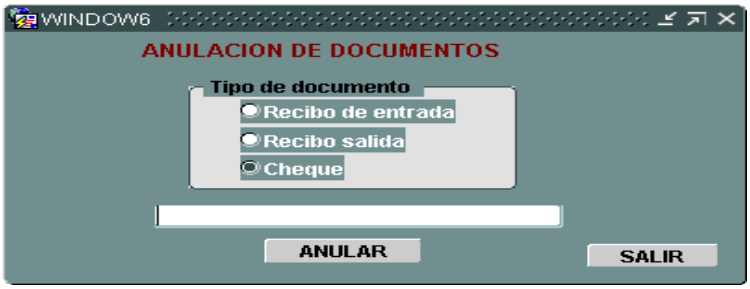
Pantalla de Salida



Pantalla de Generación de cheque



Pantalla de Anulación de Documento



Botones del sistema



Botón para salir de la sesión.



Para salir del sistema.



Para realizar búsqueda.



Para agregar un nuevo caso de conciliación.



Para eliminar un caso de conciliación.



Genera un reporte general del caso de conciliación.



Para registrar los recibos de entrada dinero.



Para registrar los recibos de salida de dinero.



Para la creación de cheque del banco nacional.



Para la anulación de documento (Recibos de entrada como de salida asi como cheques generados).



Impresión de los recibos de entrada.



Impresión de los recibos de salida.



Impresión de los cheques generados del banco nacional.



Muestra los reportes de movimiento de dinero de acuerdo a un periodo dado.



Muestra los reportes de los cheques emitidos.



Muestra los reportes de los recibos de entrada por el rango de fecha solicitado.



Muestra el reporte de acuerdo a los recibos de salida por el rango de fecha.



Muestra el reporte de los recibos de entrada que no cuentan con el movimiento de salida.



Muestra el reporte general de los casos de conciliación.



Muestra los casos de conciliación en demanda.



Moverse al primer registro.



Ir al último registro.



Moverse al registro anterior.



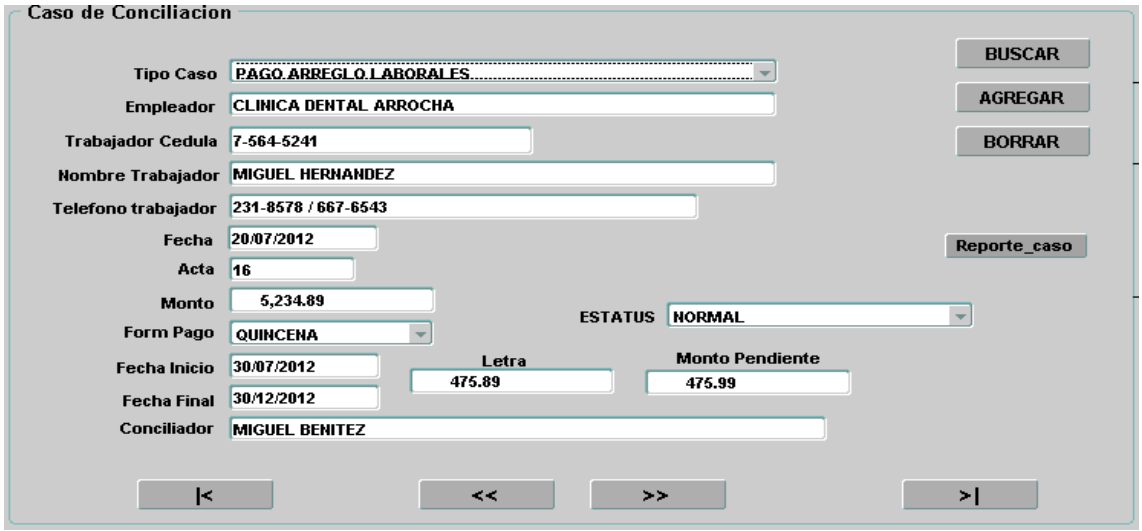
Moverse al siguiente registro.

Secciones de la Pantalla Principal

Sección de cierre: para cerrar la sesión o para salir del sistema.



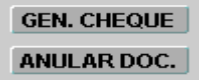
Seccion de Datos del caso: muestra la informacion relevante del caso.



Seccion de registro de movimiento de dinero: Para el registro de flujo de dinero de los casos tanto la entrada como la salida.



Seccion de Generacion de Cheque y anulacion de documento: seccion que se encarga de la generacion de cheque BNP, asi como tambien la anulacion de documento generados (recibos y cheque generados)



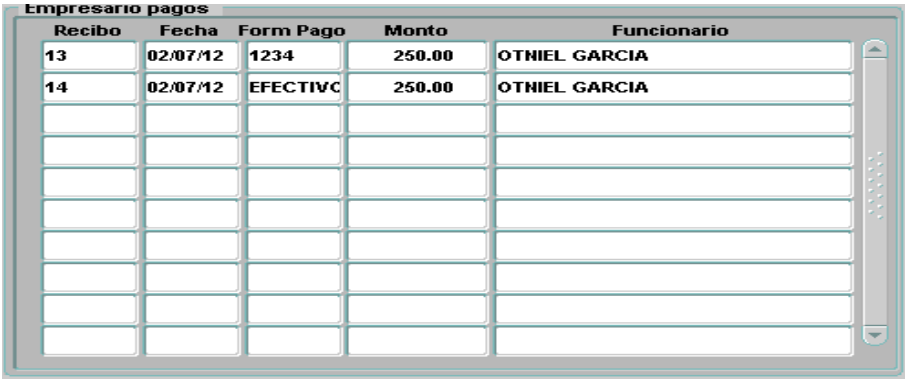
Seccion de impresión de documento generado:



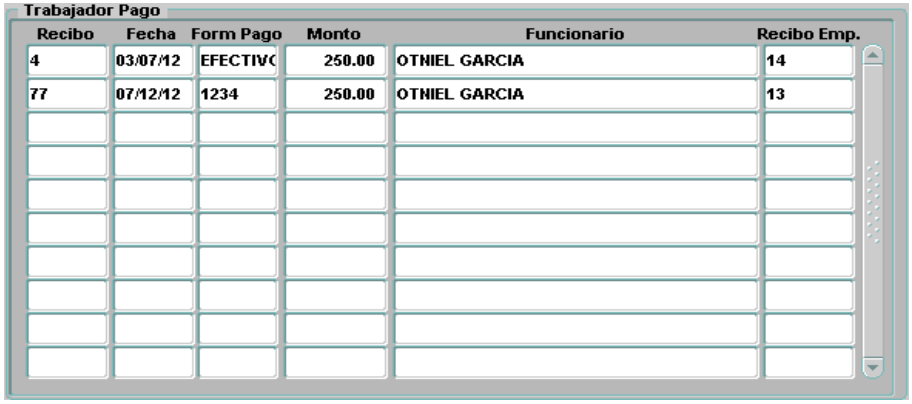
Seccion de reportes: seccion encargada de contener los diversos reportes.



Seccion de Pagos entregados por el empleador: muestra los diferentes pagos entregados por el empleador.

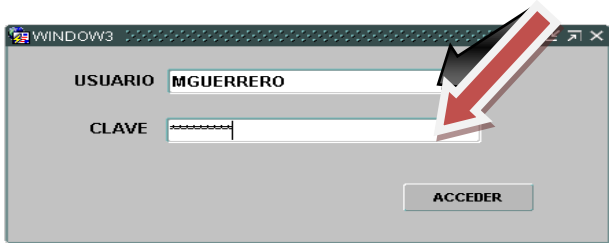


Sección de Pagos entregados al trabajador: muestra los pagos entregados a los trabajadores.

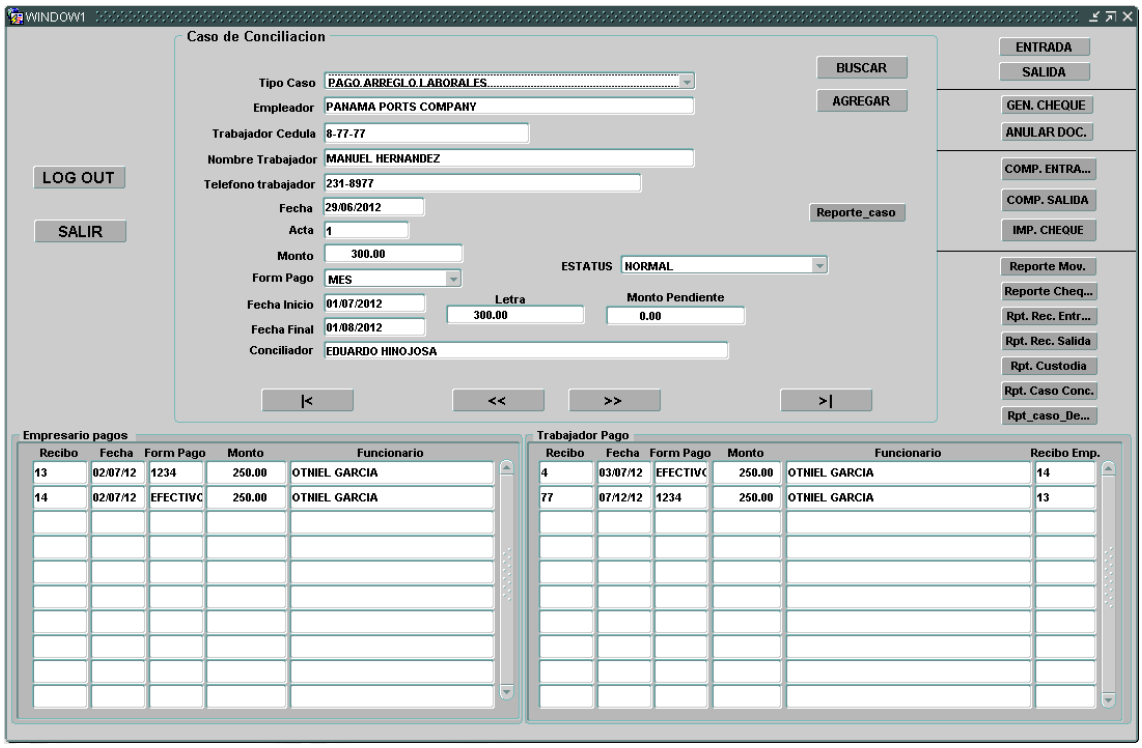


Ingreso del sistema

Paso1) Colocar el nombre de usuario y clave.



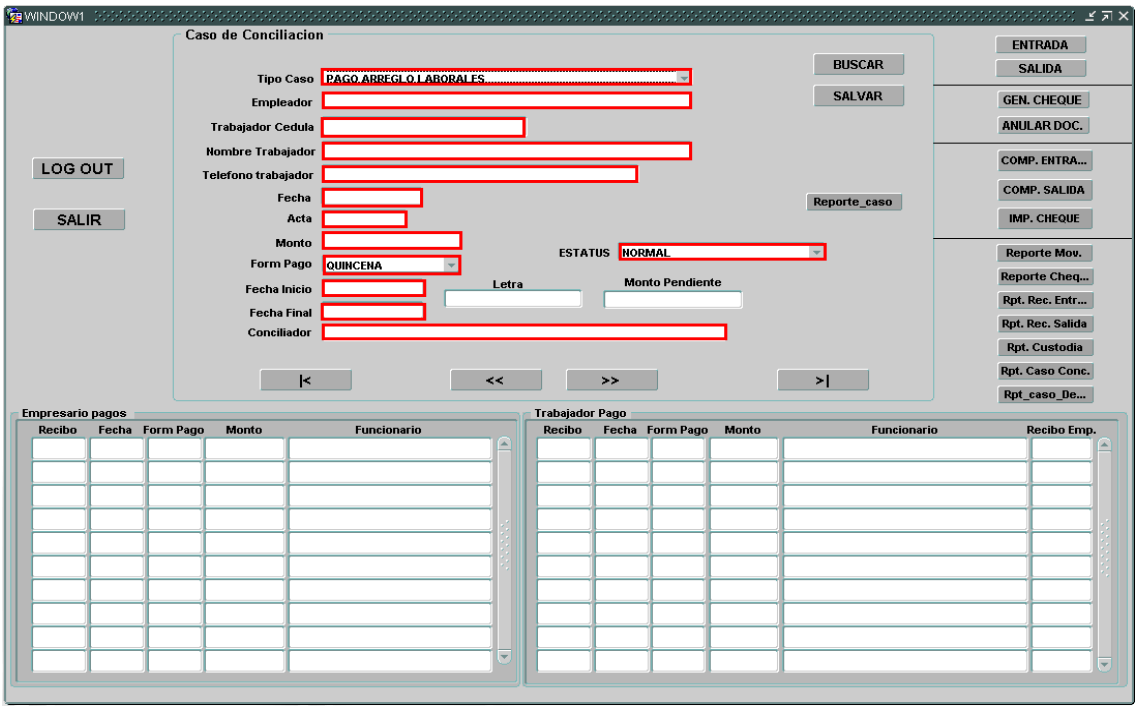
Paso2) Hacer clic ACCEDER para ir a la pantalla principal.



Agregar un nuevo caso de conciliación

Paso 1) clic AGREGAR de la pantalla principal.

Paso 2) llenar los campos con la información relevante.

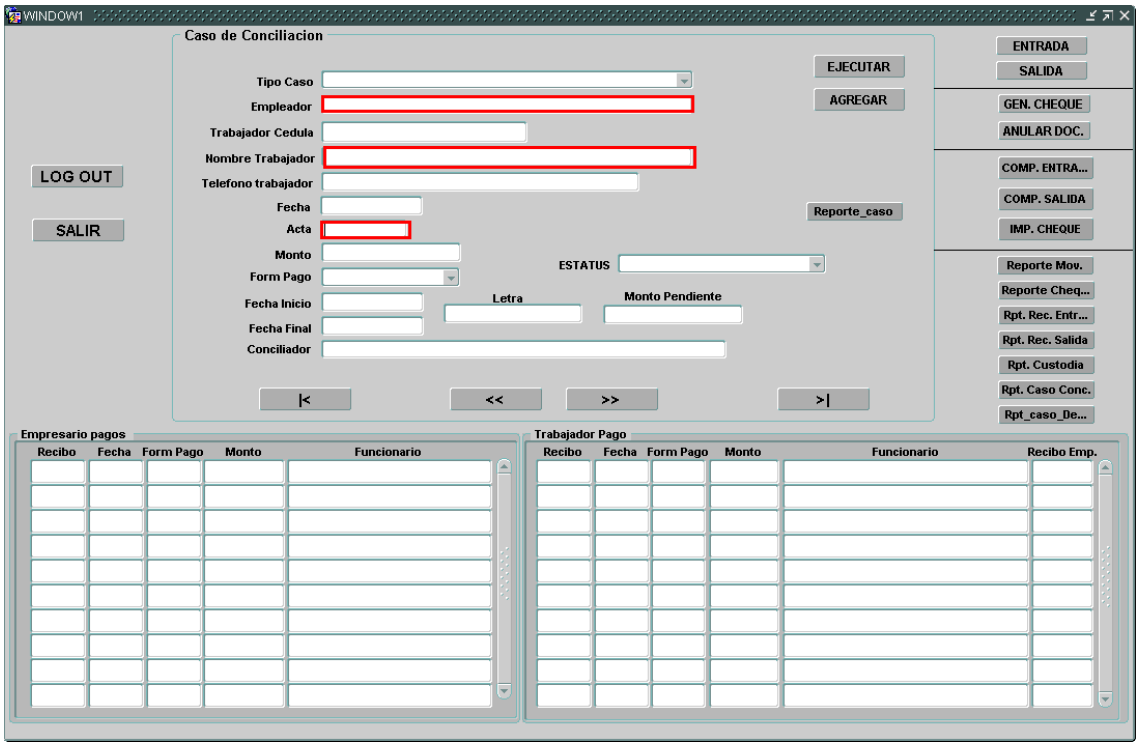


Paso 3) una vez que los datos fueron introducidos hacer clic SALVAR. Si todo es correcto aparecerá en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje FRM-40400: Transacción terminada: 1 registros aplicados y guardados..

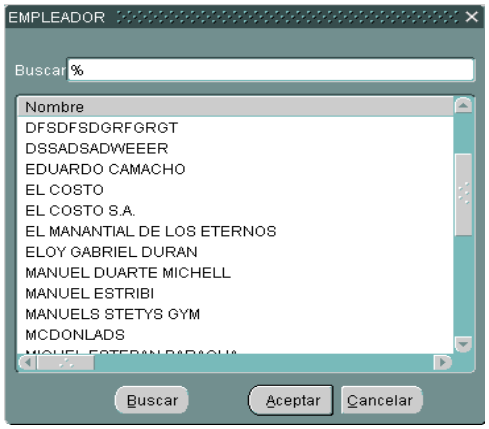
Buscar un caso de Conciliación

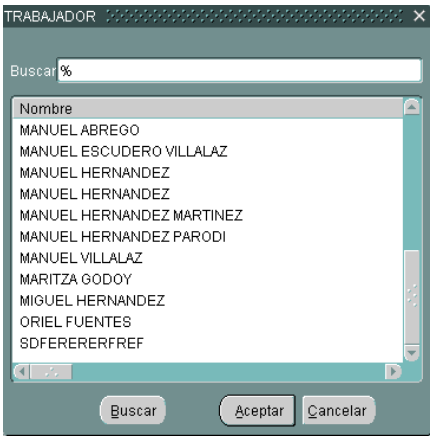
Paso 1) hacer clic BUSCAR de la pantalla principal.

Paso2) colocar la información en los campos.

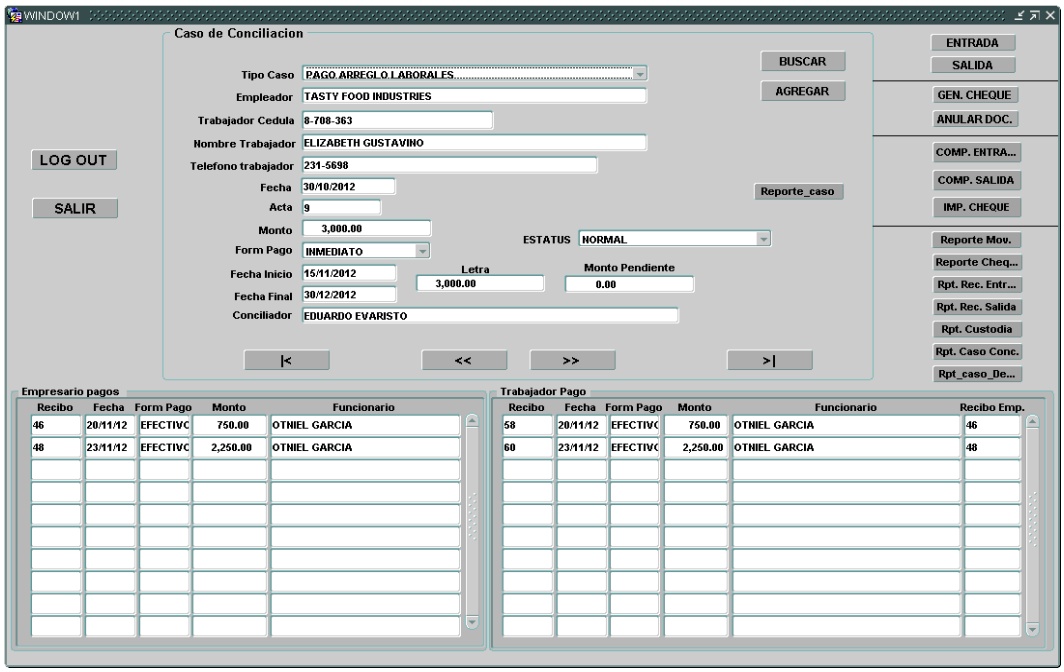


Al hacer clic en el campo empleador se desplegara una lista de los empleadores donde usted deberá escoger uno, de igual manera al hacer clic en campo nombre del trabajador se desplegara un listado de los nombres de los trabajadores.





Paso3) hacer clic **EJECUTAR** para que el sistema realice la búsqueda.

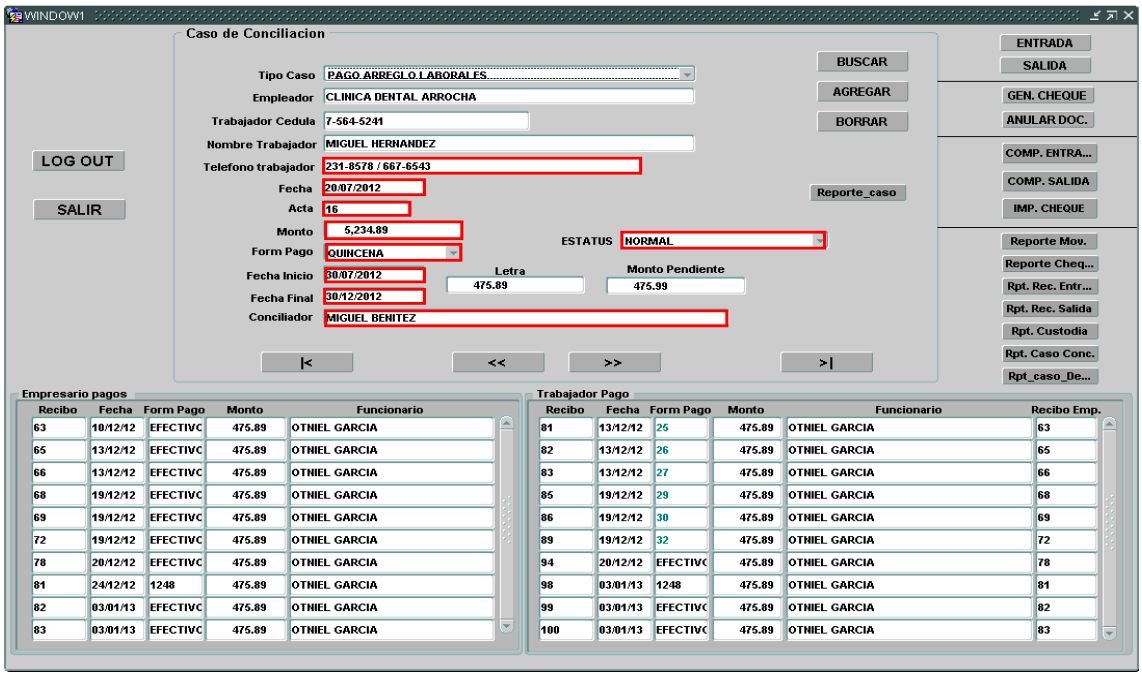


Una vez presentada la información el sistema solamente mostrara este registro hasta que se salga del modo consulta haciendo clic **BUSCAR** y sin colocar nada en ningún campo hacer clic **EJECUTAR** .

Editar un caso

Paso1) Buscar el caso de conciliación (ver sección Buscar caso de conciliación).

Paso2) modificar los campos o datos que a su discreción son necesarios (al Modificarlo darle enter para que los cambios sean detectados por el sistema).



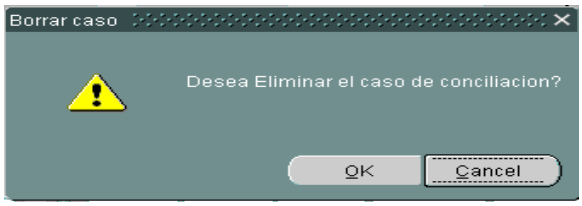
Paso3) hacer clic 

para que los cambios sean aplicados y guardados.

Eliminar un caso de conciliación

Paso1) Buscar el caso de conciliación (ver sección Buscar caso de conciliación).

Paso2) hacer clic BORRAR. Enseguida le aparecerá el siguiente cuadro.



Paso3) hacer clic OK para confirmar el borrado, de no querer eliminar el registro hacer clic en Cancel.

Imprimir información general del caso

Paso1) clic Reporte_caso para generar el reporte del caso visualizado en el momento.

Mitradel - Caja de Conciliacion
Resumen del caso

CLINICA DE CIRUGIA PLASTICA Y ESI
Nombre de la Empresa o Empleador

MARITZA GODOY | 9-725-6345 | 560-8975 / 667-8526
Nombre del Trabajador | Cedula | Telefono

Fecha de Conciliacion 20/10/12 Numero de Acta 21

Total a Pagar 5,876.74 Forma de Pago QUINCENA

Inicio de Pago 30/10/12 Vencimiento de Pago 30/12/12

Conciliador MANUEL HERNANDEZ GUTIERREZ Monto Pendiente 3,526.06

REGISTRO DE PAGOS

Recibo Entrada	Fecha	Tipo de Pago	Cantidad
84	09/01/13	EFECTIVO	1,175.34
85	09/01/13	EFECTIVO	1,175.34

Recibo Salida	Fecha	Tipo de Pago	Cantidad
101	09/01/13	EFECTIVO	1,175.34

Navegar por los casos de conciliación

Paso 1) hacer clic en algunos de los botones de navegación



Los cuales tienen diferentes funciones que se detallan a continuación.



Moverse al primer registro.



Ir al último registro.



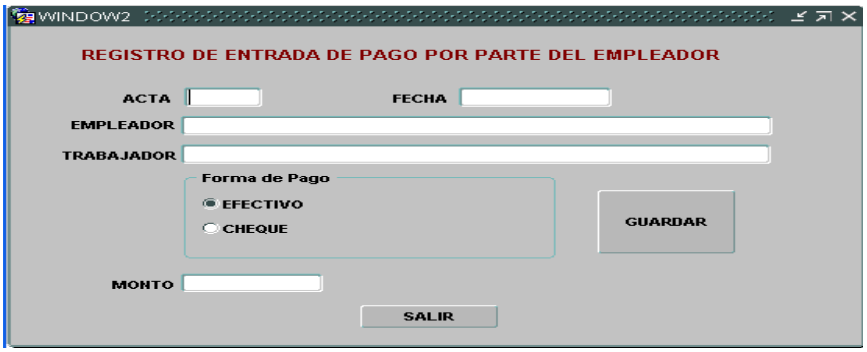
Moverse al registro anterior.



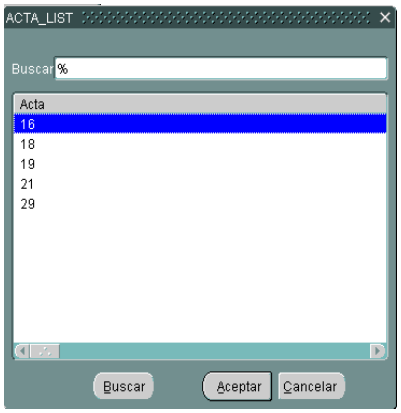
Moverse al siguiente registro.

Registro de entrada de dinero

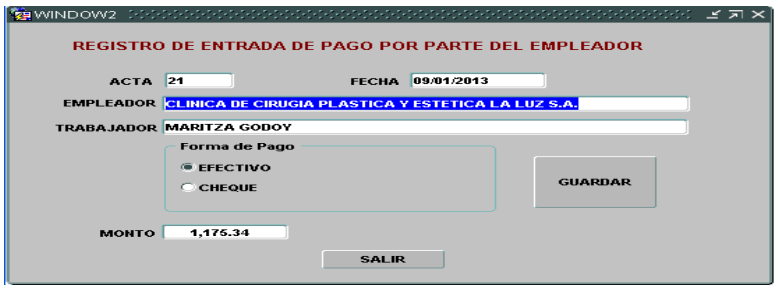
Paso1) hacer clic  para desplegar la pantalla de registro del pago.



Paso 2) hacer clic en el campo acta el cual mostrara una lista de los casos con monto pendientes.

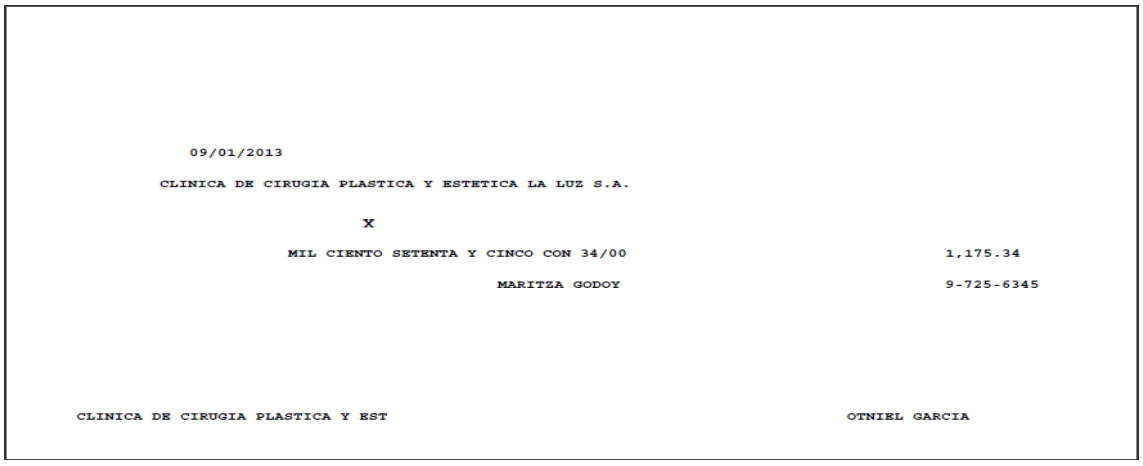


Seleccionar el acta del pago a registrar y seguidamente darle enter.



Paso 3) escoger la forma de pago (si es cheque certificado colocar el numero del mismo)

Paso4) clic en  para aplicar los cambios y generar el recibo.



09/01/2013

CLINICA DE CIRUGIA PLASTICA Y ESTETICA LA LUZ S.A.

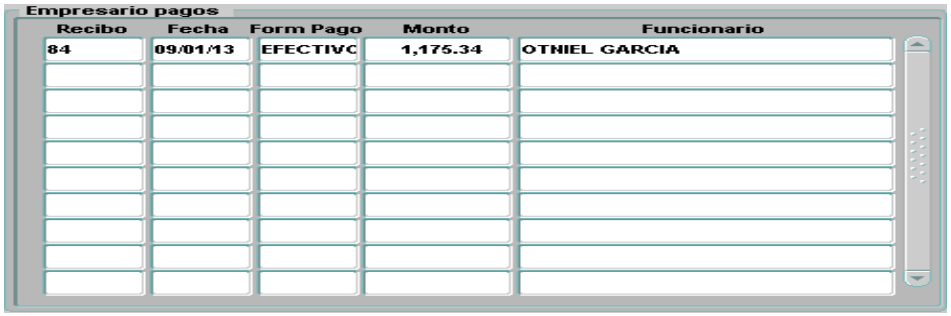
X

MIL CIENTO SETENTA Y CINCO CON 34/00 1,175.34

MARITZA GODOY 9-725-6345

CLINICA DE CIRUGIA PLASTICA Y EST OTNIEL GARCIA

El pago se reflejara en la sección de pagos del empleador o empresario.



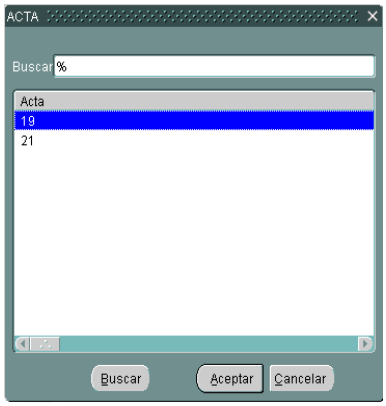
Empresario pagos

Recibo	Fecha	Form Pago	Monto	Funcionario
84	09/01/13	EFECTIVC	1,175.34	OTNIEL GARCIA

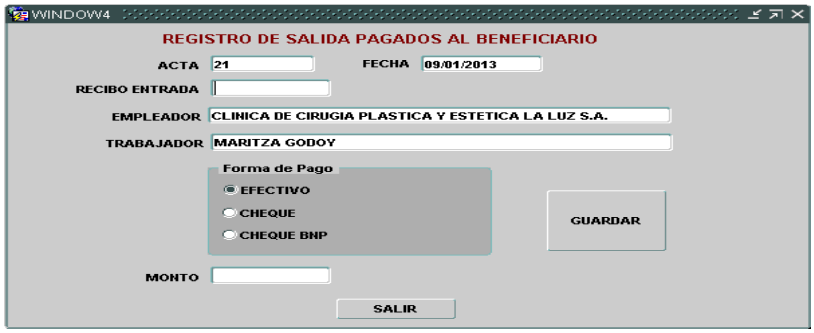
Registro de salida de dinero

Paso 1) clic SALIDA para desplegar la pantalla de registro del pago.

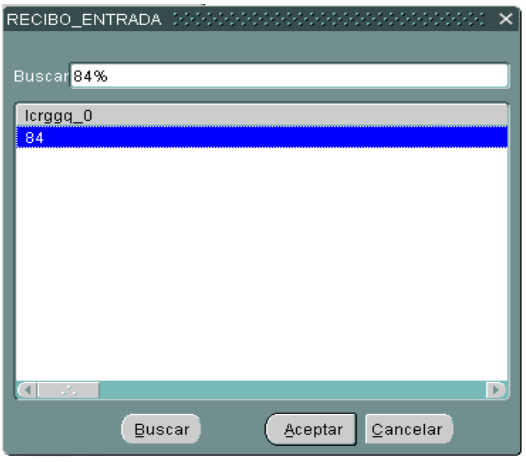
Paso 2) hacer clic en el campo acta el cual mostrara una lista de los casos con monto pendientes y recibos de entradas sin pagos efectuados a los trabajadores.



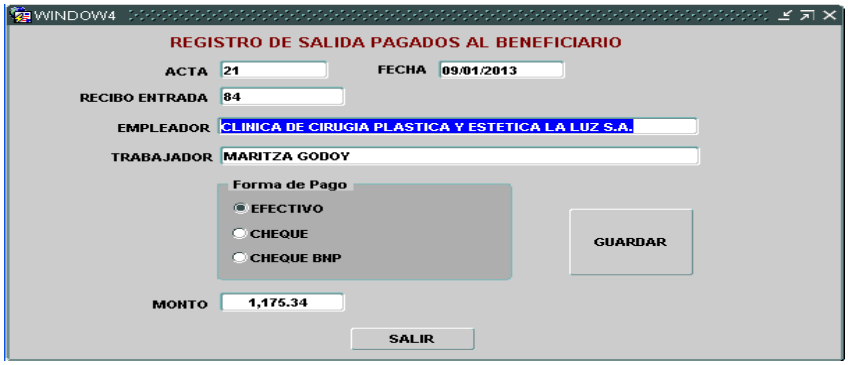
Seleccionar el acta del pago a registrar y seguidamente darle enter.



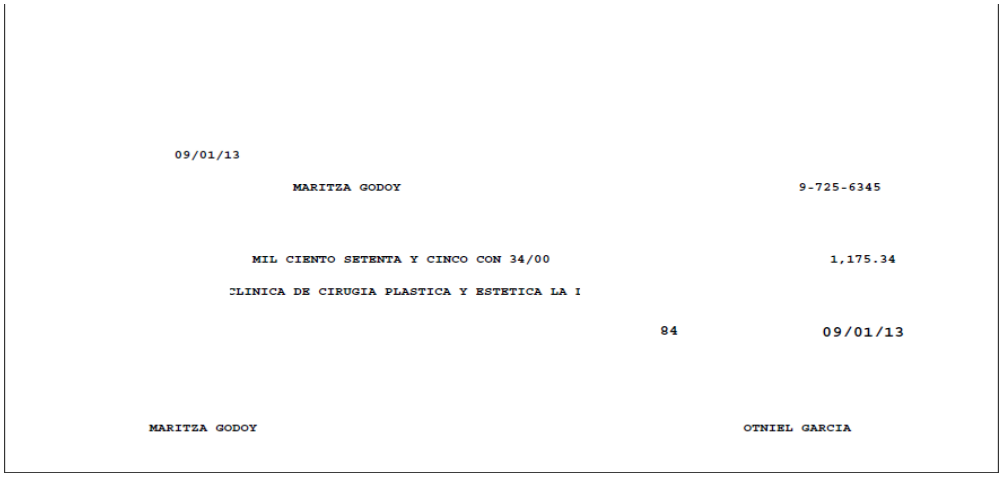
Paso3) hacer clic en el campo recibo entrada para desplegar la lista de recibo de entradas del acta.



Paso 4) Escoger el recibo de entrada y darle enter.



Paso5) hacer clic  para guardar y generar el recibo de salida.



09/01/13

MARITZA GODOY 9-725-6345

MIL CIENTO SETENTA Y CINCO CON 34/00 1,175.34

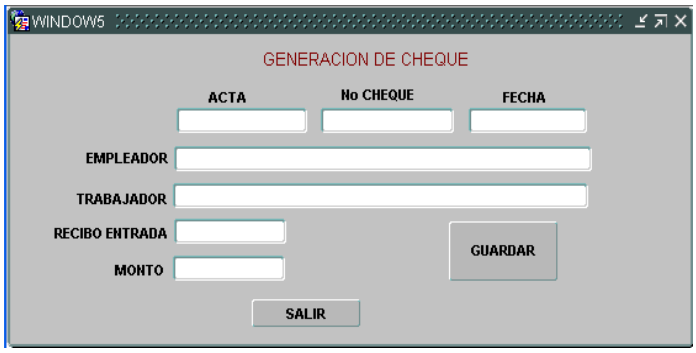
CLINICA DE CIRUGIA PLASTICA Y ESTETICA LA I

84 09/01/13

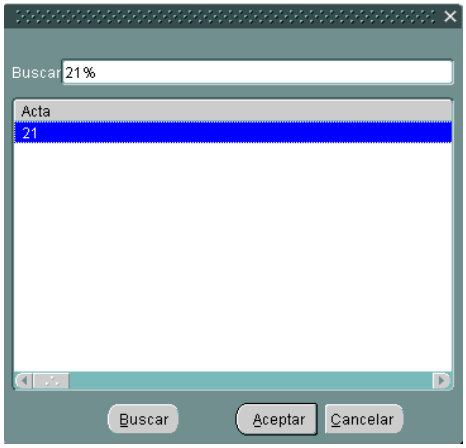
MARITZA GODOY OTNIEL GARCIA

Generar cheque BNP

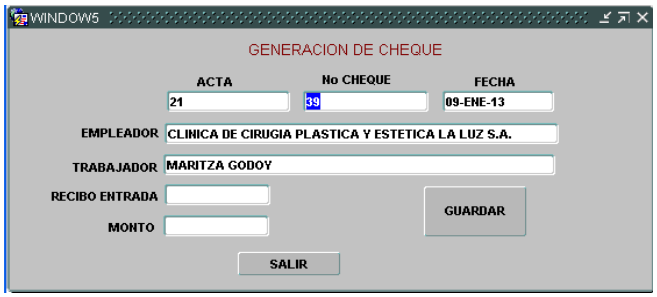
Paso 1) hacer clic GEN. CHEQUE para que se muestre la pantalla de generación de cheque.



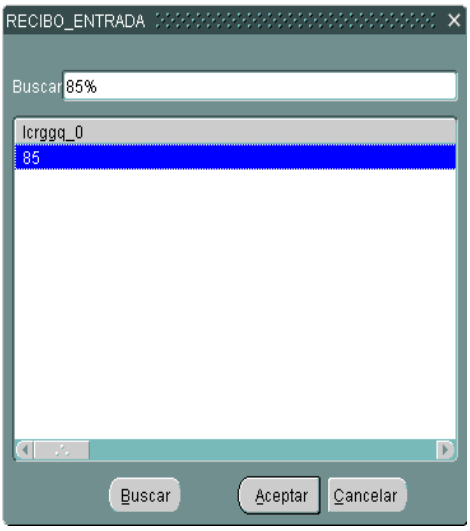
Paso2) hacer clic al campo acta para que se despliegue el listado de acta.



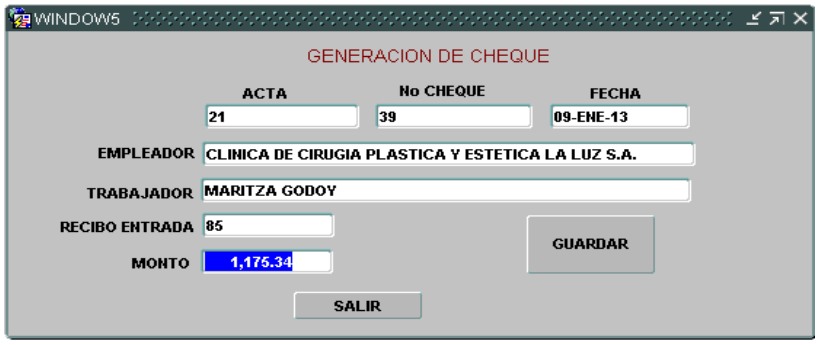
Paso3) escoger el acta y presionar enter.



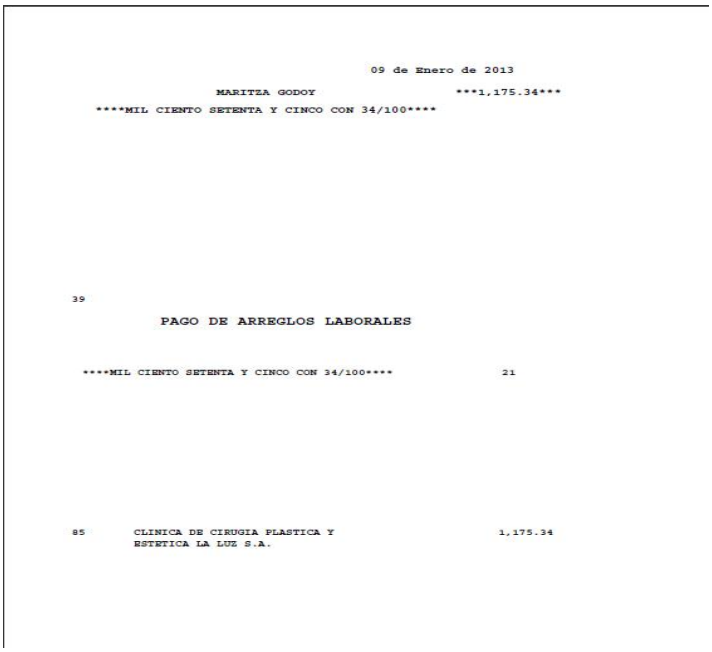
Paso 4) hacer clic en el campo recibo entrada para desplegar la lista de recibo de entradas del acta.



Paso5) escoger el recibo de entrada y luego presionar enter.



Paso6) hacer clic en  para aplicar los cambios y generar el cheque.



09 de Enero de 2013

MARITZA GODOY ***1,175.34***

****MIL CIENTO SETENTA Y CINCO CON 34/100****

39

PAGO DE ARREGLOS LABORALES

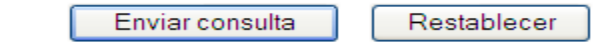
****MIL CIENTO SETENTA Y CINCO CON 34/100**** 21

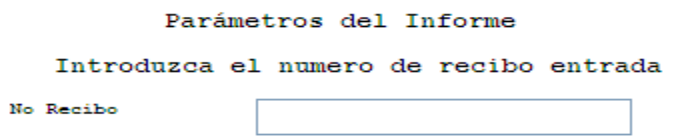
85 CLINICA DE CIRUGIA PLASTICA Y RSTETICA LA LUZ S.A. 1,175.34

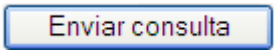
Imprimir comprobante de entrada de dinero

Paso1) hacer clic 

para ir a la pantalla de parámetro.

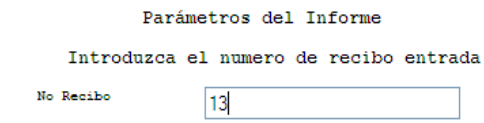




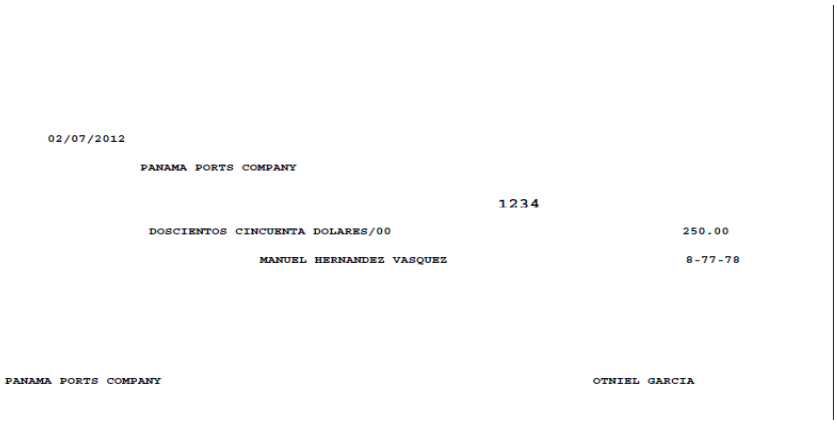
Paso2) colocar el numero de recibo y hacer clic 

.





Luego aparecerá el comprobante de para ser impreso.



02/07/2012

PANAMA PORTS COMPANY

1234

DOSCIENTOS CINCUENTA DOLARES/00 250.00

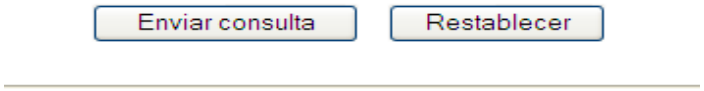
MANUEL HERNANDEZ VASQUEZ 8-77-78

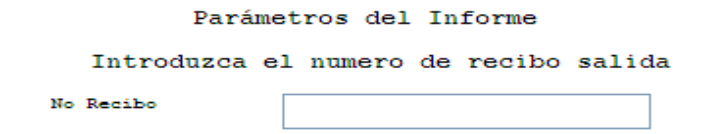
PANAMA PORTS COMPANY OTNIEL GARCIA

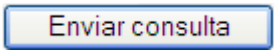
Imprimir Comprobante de Salida de dinero

Paso1) hacer clic 

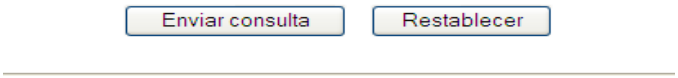
para ir a la pantalla de parámetro.

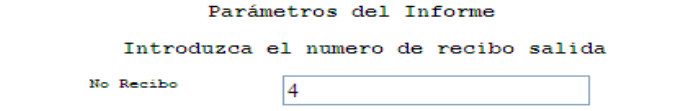




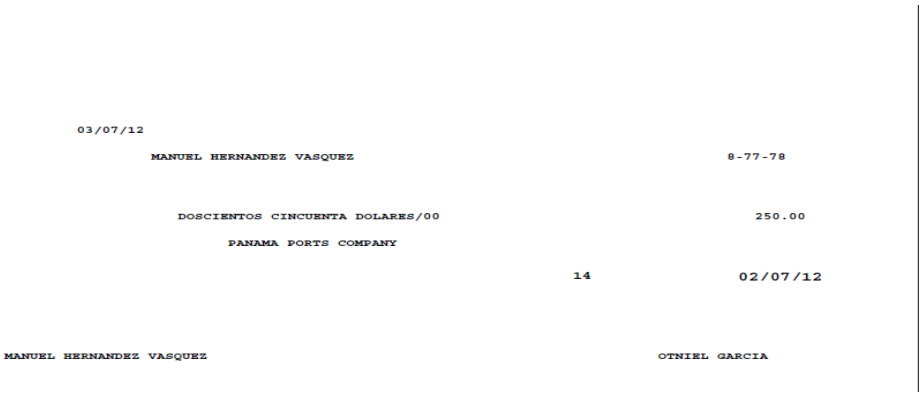
Paso2) colocar el numero de recibo y hacer clic 

.





Luego aparecerá el comprobante de para ser impreso.



03/07/12

MANUEL HERNANDEZ VASQUEZ 8-77-78

DOSCIENTOS CINCUENTA DOLARES/00 250.00

PANAMA PORTS COMPANY

14 02/07/12

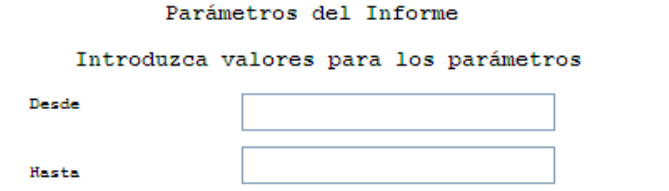
MANUEL HERNANDEZ VASQUEZ OTNIEL GARCIA

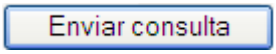
Impresión de Cheque BNP

Paso1) Hacer clic 

para ir a la pantalla de parámetro.

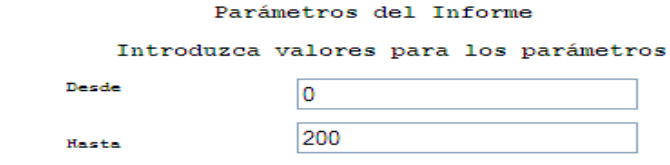




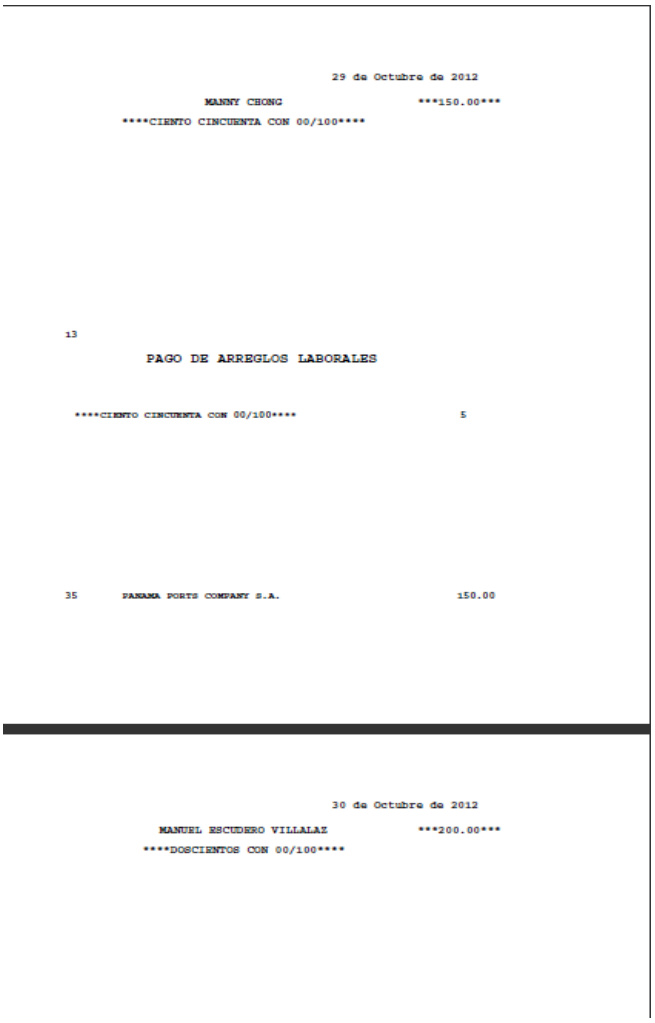
Paso2) Colocar el rango de números de cheque a imprimir y hacer clic 

.





Luego aparecerá el/los Cheques de para ser impreso de acuerdo al rango colocado.



29 de Octubre de 2012

MANNY CHONG ***150.00***

****CIENTO CINCUENTA CON 00/100****

13

PAGO DE ARREGLOS LABORALES

****CIENTO CINCUENTA CON 00/100**** 5

35 PANAMA PORTS COMPANY S.A. 150.00

30 de Octubre de 2012

MANUEL ESCUDERO VILLALAZ ***200.00***

****DOSCIENTOS CON 00/100****

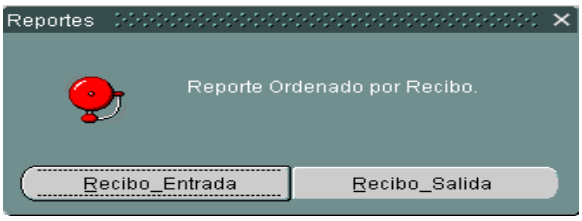
Reportes

Reporte de movimiento

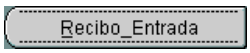
Reporte general del flujo diario de dinero tanto las entradas como las salidas.

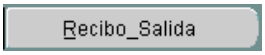
Paso1) hacer clic 

. Le aparecerá la siguiente pantalla.

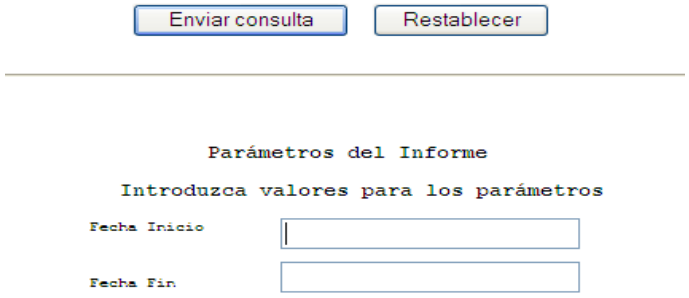


Paso2) escoger una de las alternativas presentadas haciendo clic en ella:

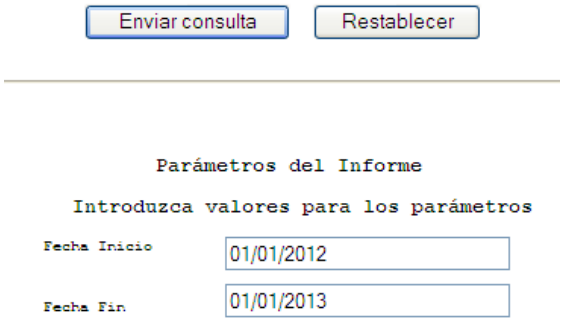


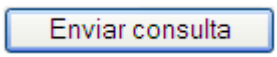
o


Lo cual desplegara la siguiente pantalla de parámetros.



Paso3) colocar el rango de fecha con el formato DD/MM/AAAA (día/mes/año).



Paso4) hacer clic 

para desplegar el reporte.

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Direccion de Trabajo
Caja de Conciliacion
Entrada de efectivo, cheque Certificados y Oficiales B.N.P.
Del 01-JAN-12 al 01-JAN-13

10-JAN-13 01:38 AM

Fecha Salida	Consignador	Beneficiario	Acta	Efectivo	No. Cheque Cert.	Recibo de Salida	Cheque BNP	Monto Total Pagado	Monto Efectivo	Pagado Cheque Cert.	Monto Pagado BNP	Recibo de Entrada	Fecha Entrada	Total Recibido	Recibido Efectivo	Recibido Cheque Cert.
23/11/12	PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ	11	E		64		166.00	166.00			51	23/11/12	166.00	166.00	
23/11/12	PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ	11	E		65		166.00	166.00			52	23/11/12	166.00	166.00	
23/11/12	PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ	11	E		66		166.00	166.00			53	23/11/12	166.00	166.00	
23/11/12	PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ	11	E		67		36.00	36.00			54	23/11/12	36.00	36.00	
27/11/12	EL COSTO	MANUEL HERNANDEZ MARTINEZ	14	E		68		1,500.00	1,500.00			55	20/12/12	1,500.00	1,500.00	
07/12/12	MANUELS STETYS GYM	ELUDIO PARMESO	12			72	21	1,000.00			1,000.00	56	27/11/12	1,000.00		1,000.00
07/12/12	MANUELS STETYS GYM	ELUDIO PARMESO	12			73	22	500.00			500.00	57	27/11/12	500.00	500.00	
07/12/12	TAMEK S.A.	ELIZABETH GUSTAVINO	15		5687	74		1,716.21		1,716.21		58	07/12/12	1,716.21		1,716.21
07/12/12	TAMEK S.A.	ELIZABETH GUSTAVINO	15			75	23	1,716.21			1,716.21	59	07/12/12	1,716.21	1,716.21	
07/12/12	TAMEK S.A.	ELIZABETH GUSTAVINO	15	E		76		1,716.21	1,716.21			60	07/12/12	1,716.21	1,716.21	
07/12/12	OSNIEL S.A.	LUZMILA GALLARDO PRUEBA	20	E		78		233.33	233.33			61	07/12/12	233.33	233.33	
07/12/12	OSNIEL S.A.	LUZMILA GALLARDO PRUEBA	20			79	24	233.33			233.33	62	07/12/12	233.33	233.33	
13/12/12	CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ	16			81	25	475.89			475.89	63	10/12/12	475.89	475.89	
12/12/12	CERVACERIA NACIONAL DE PANAMA	HERMINIA DE LA CRUZ VASQUEZ CUBILLA	4		56437	80		666.00		666.00		64	12/12/12	666.00		666.00
13/12/12	CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ	16			82	26	475.89			475.89	65	13/12/12	475.89	475.89	
13/12/12	CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ	16			83	27	475.89			475.89	66	13/12/12	475.89	475.89	
19/12/12	CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ	16			85	29	475.89			475.89	68	19/12/12	475.89	475.89	
19/12/12	CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ	16			86	30	475.89			475.89	69	19/12/12	475.89	475.89	
19/12/12	ELOY GABRIEL DURAN	LUISA MARY ESTEBAN	22	E		87		250.00	250.00			70	19/12/12	250.00	250.00	
19/12/12	ELOY GABRIEL DURAN	LUISA MARY ESTEBAN	22			90	31	250.00			250.00	71	19/12/12	250.00	250.00	
19/12/12	CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ	16			89	32	475.89			475.89	72	19/12/12	475.89	475.89	
19/12/12	EL COSTO S.A.	ELUDIA DE LOS CAMPOS	19			88	33	300.73			300.73	73	19/12/12	300.73	300.73	
19/12/12	OSNIEL S.A.	LUZMILA GALLARDO PRUEBA	20			91	34	233.33			233.33	74	19/12/12	233.33	233.33	
19/12/12	EL COSTO S.A.	ELUDIA DE LOS CAMPOS	19			93	36	300.73			300.73	76	19/12/12	300.73	300.73	
20/12/12	CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ	16	E		94		475.89	475.89			78	20/12/12	475.89	475.89	
21/12/12	EL MANANTIAL DE LOS ETERNOS	LUIS DE LOS ESQUIVELES	18	E		96		337.81	337.81			79	21/12/12	337.81	337.81	
21/12/12	OSNIEL S.A.	LUZMILA GALLARDO PRUEBA	20	E		97		0.01	0.01			80	21/12/12	0.01	0.01	
03/01/13	CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ	16		1248	98		475.89		475.89		81	24/12/12	475.89		475.89
								35,645.02	13,752.25	8,953.10	15,440.53			35,645.02	28,493.51	9,953.10

Pagina 2 de 2

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Direccion de Trabajo
Caja de Conciliacion
Salida de Efectivo, Cheques certificados y cheques oficiales B.N.P.
Del 01-JAN-12 al 01-JAN-13

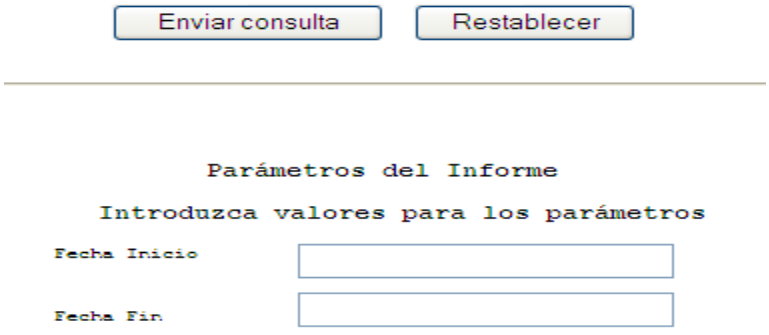
10-JAN-13 01:39 AM

Fecha Entrada	Consignador	Beneficiario	Acta	Efectivo	No. Cheque Cert	Recibo Entrada	Total Recibido	Recibido Efectivo	Recibido Cheque Cer	Cheque BNP	No Recibo Salida	Fecha Salida	Monto Total Pagad	Monto Efectivo	Pagado Cheque Cert.	Monto Pagado BNP
27/11/12	MANUELS STETYS GYM	ELUDIO PARMESO	12		1635	56	1,000.00		1,000.00	21	72	07/12/12	1,000.00			1,000.00
27/11/12	MANUELS STETYS GYM	ELUDIO PARMESO	12	E		57	500.00	500.00		22	73	07/12/12	500.00			500.00
07/12/12	TAMEK S.A.	ELIZABETH GUSTAVINO	15		5687	58	1,716.21		1,716.21		74	07/12/12	1,716.21		1,716.21	
07/12/12	TAMEK S.A.	ELIZABETH GUSTAVINO	15	E		59	1,716.21	1,716.21		23	75	07/12/12	1,716.21			1,716.21
07/12/12	TAMEK S.A.	ELIZABETH GUSTAVINO	15	E		60	1,716.21	1,716.21			76	07/12/12	1,716.21	1,716.21		
02/07/12	PANAMA PORTS COMPANY	MANUEL HERNANDEZ VASQUEZ	1		1234	13	250.00		250.00		77	07/12/12	250.00		250.00	
07/12/12	OSNIEL S.A.	LUZMILA GALLARDO PRUEBA	20	E		61	233.33	233.33			78	07/12/12	233.33	233.33		
07/12/12	OSNIEL S.A.	LUZMILA GALLARDO PRUEBA	20	E		62	233.33	233.33		24	79	07/12/12	233.33			233.33
12/12/12	CERVACERIA NACIONAL DE PANAMA	HERMINIA DE LA CRUZ VASQUEZ CURILLA	4		56437	64	666.00		666.00		80	12/12/12	666.00		666.00	
10/12/12	CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ	16	E		63	475.89	475.89		25	81	13/12/12	475.89			475.89
13/12/12	CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ	16	E		65	475.89	475.89		26	82	13/12/12	475.89			475.89
13/12/12	CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ	16	E		66	475.89	475.89		27	83	13/12/12	475.89			475.89
19/12/12	CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ	16	E		68	475.89	475.89		29	85	19/12/12	475.89			475.89
19/12/12	CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ	16	E		69	475.89	475.89		30	86	19/12/12	475.89			475.89
19/12/12	ELOY GABRIEL DURAN	LUISA MARY ESTEBAN	22	E		70	250.00	250.00			87	19/12/12	250.00	250.00		
19/12/12	EL COSTO S.A.	ELUDIA DE LOS CAMPOS	19	E		73	300.73	300.73		33	88	19/12/12	300.73			300.73
19/12/12	CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ	16	E		72	475.89	475.89		32	89	19/12/12	475.89			475.89
19/12/12	ELOY GABRIEL DURAN	LUISA MARY ESTEBAN	22	E		71	250.00	250.00		31	90	19/12/12	250.00			250.00
19/12/12	OSNIEL S.A.	LUZMILA GALLARDO PRUEBA	20	E		74	233.33	233.33		34	91	19/12/12	233.33			233.33
19/12/12	EL COSTO S.A.	ELUDIA DE LOS CAMPOS	19	E		76	300.73	300.73		36	93	19/12/12	300.73			300.73
20/12/12	CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ	16	E		78	475.89	475.89			94	20/12/12	475.89	475.89		
21/12/12	EL MANANTIAL DE LOS ETERNOS	LUIS DE LOS ESQUIVELES	18	E		79	337.81	337.81			96	21/12/12	337.81	337.81		
21/12/12	OSNIEL S.A.	LUZMILA GALLARDO PRUEBA	20	E		80	0.01	0.01			97	21/12/12	0.01	0.01		
							35,169.13	28,493.51	9,477.21				35,169.13	13,752.25	8,477.21	15,440.53

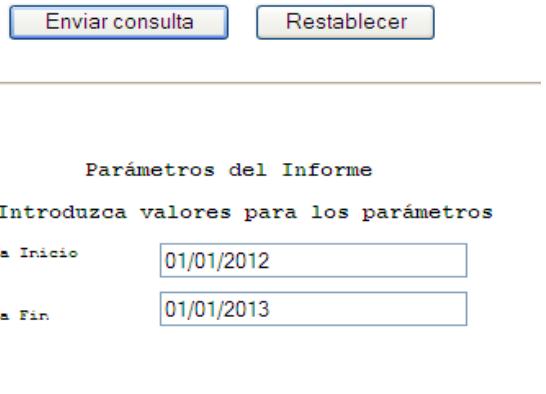
Reporte de cheques

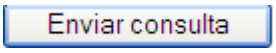
Paso1) Hacer clic 

para desplegar la pantalla de parámetro.



Paso2) Colocar el rango de fecha en formato DD/MM/YYYY (día/mes/año);



Paso3) Clic  para desplegar el reporte.

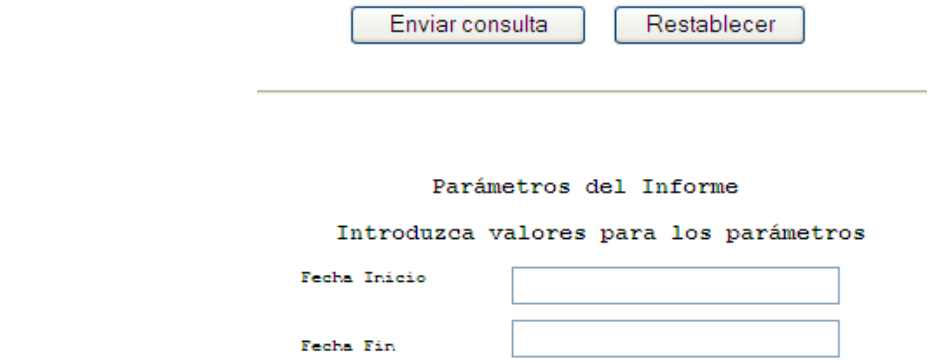
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
Direccion de Trabajo
Caja de Conciliacion
Cheques BNP
del 01-JAN-12 al 01-JAN-13

10-JAN-13 07:21 PM

Fecha Creado	N. Cheque BNP	Recibo Entrada	Recibo Salida	Monto	Creado por	Anulado	Fecha Anulado	Anulado Por	Empleador	Beneficiario
07/12/12	24	62	79	233.33	LUZMILA GALLARDO	No			OSNIEL S.A.	LUZMILA GALLARDO PRUEBA
19/12/12	35	75	92	1,250.43	OTNIEL GARCIA	No			CONTRUCTORA DE INTERIORES S.A.	LUISA MARGARITA ORTIZ
19/12/12	36	76	93	300.73	OTNIEL GARCIA	No			EL COSTO S.A.	ELUDIA DE LOS CAMPOS
30/07/12	8	17	16	200.00	OTNIEL GARCIA	Si	07/12/12	OTNIEL GARCIA	SUNTRACS	MANUEL HERNANDEZ PARODI
19/12/12	29	68	85	475.89	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
19/12/12	32	72	89	475.89	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
29/10/12	13	35	44	150.00	OTNIEL GARCIA	No			PANAMA PORTS COMPANY S.A.	MANNY CHONG
13/12/12	26	65	82	475.89	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
24/11/12	9	25	29	240.00	OTNIEL GARCIA	Si	07/12/12	OTNIEL GARCIA	PANAMA FURNITURE COMPANY	EVARISTO CAMACHO
24/11/12	10	25	31	240.00	OTNIEL GARCIA	Si	24/10/12	OTNIEL GARCIA	PANAMA FURNITURE COMPANY	EVARISTO CAMACHO
07/12/12	20	49	71	5,000.00	OTNIEL GARCIA	No			MCDONLADS	KATERINE MARTINEZ
07/12/12	21	56	72	1,000.00	OTNIEL GARCIA	No			MANUELS STETYS GYM	ELUDIO PARMESO
07/12/12	22	57	73	500.00	OTNIEL GARCIA	No			MANUELS STETYS GYM	ELUDIO PARMESO
07/12/12	23	59	75	1,716.21	OTNIEL GARCIA	No			TAMEK S.A.	ELIZABETH GUSTAVINO
13/12/12	25	63	81	475.89	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
26/10/12	11	27	32	375.00	OTNIEL GARCIA	Si	26/10/12	OTNIEL GARCIA	PANAMA PORTS COMPANY S.A.	MANNY CHONG
23/11/12	16	49	61	5,000.00	OTNIEL GARCIA	Si	07/12/12	OTNIEL GARCIA	MCDONLADS	KATERINE MARTINEZ
23/11/12	17	49	62	5,000.00	OTNIEL GARCIA	Si	27/11/12	OTNIEL GARCIA	MCDONLADS	KATERINE MARTINEZ
20/12/12	37	77	95	300.73	OTNIEL GARCIA	Si	20/12/12	OTNIEL GARCIA	EL COSTO S.A.	ELUDIA DE LOS CAMPOS
19/12/12	30	69	86	475.89	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
07/12/12	19	49	70	5,000.00	OTNIEL GARCIA	Si	07/12/12	OTNIEL GARCIA	MCDONLADS	KATERINE MARTINEZ
19/12/12	28	67	84	1,250.43	OTNIEL GARCIA	No			CONTRUCTORA DE INTERIORES S.A.	LUISA MARGARITA ORTIZ
19/12/12	31	71	90	250.00	OTNIEL GARCIA	No			ELOY GABRIEL DURAN	LUISA MARY ESTEBAN
06/07/12	7	13	15	250.00	OTNIEL GARCIA	Si	09/07/12	OTNIEL GARCIA	PANAMA PORTS COMPANY	MANUEL HERNANDEZ VASQUEZ
30/10/12	14	43	55	200.00	OTNIEL GARCIA	No			BANCO GENERAL S.A.	MANUEL ESCUDERO VILLALAZ
30/10/12	15	44	56	200.00	OTNIEL GARCIA	No			SUNTRACS	MANUEL HERNANDEZ PARODI
06/12/12	18	13	69	250.00	OTNIEL GARCIA	Si	07/12/12	OTNIEL GARCIA	PANAMA PORTS COMPANY	MANUEL HERNANDEZ VASQUEZ
19/12/12	33	73	88	300.73	OTNIEL GARCIA	No			EL COSTO S.A.	ELUDIA DE LOS CAMPOS
19/12/12	34	74	91	233.33	OTNIEL GARCIA	No			OSNIEL S.A.	LUZMILA GALLARDO PRUEBA
13/12/12	27	66	83	475.89	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
Monto Total Pagado:		15,440.53					Monto Total Anulado:	16,855.73		

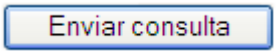
Reporte de Recibo de Entrada

Paso1) clic  para desplegar la pantalla de parámetro.



Paso2) Colocar el rango de fecha con el formato DD/MM/YYYY (día/mes/año).



Paso3) Clic  para que se pueda desplegar el reporte.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION DE TRABAJO
CAJA DE CONCILIACION
Recibos de Entrada
Del 01-JAN-12 al 01-JAN-13

10-JAN-13

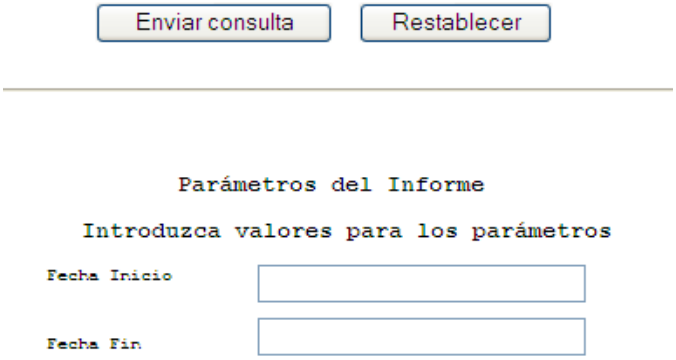
Fecha	No. Recibo	Monto	Cheque	Usuario Creador	Anulado	Usuario Anulado	Fecha Anulado	Empleador	Beneficiario
08/11/12	45	750.00	987	OTNIEL GARCIA	Si	OTNIEL GARCIA	20-NOV-12	TASTY FOOD INDUSTRIES	ELIZABETH GUSTAVINO
20/11/12	46	750.00	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			TASTY FOOD INDUSTRIES	ELIZABETH GUSTAVINO
23/11/12	50	166.00	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ
23/11/12	52	166.00	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ
23/11/12	53	166.00	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ
23/11/12	51	166.00	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ
23/11/12	48	2,250.00	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			TASTY FOOD INDUSTRIES	ELIZABETH GUSTAVINO
23/11/12	49	5,000.00	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			MCDONLADS	KATERINE MARTINEZ
23/11/12	54	36.00	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ
24/11/12	25	240.00	165	OTNIEL GARCIA	No			PANAMA FURNITURE COMPANY	EVARISTO CAMACHO
27/11/12	57	500.00	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			MANUELS STETYS GYM	ELUDIO PARMESO
27/11/12	56	1,000.00	1635	OTNIEL GARCIA	No			MANUELS STETYS GYM	ELUDIO PARMESO
07/12/12	61	233.33	EFECTIVO	LUZMILA GALLARDO	No			OSNIEL S.A.	LUZMILA GALLARDO PRUEBA
07/12/12	62	233.33	EFECTIVO	LUZMILA GALLARDO	No			OSNIEL S.A.	LUZMILA GALLARDO PRUEBA
07/12/12	60	1,716.21	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			TAMEK S.A.	ELIZABETH GUSTAVINO
07/12/12	59	1,716.21	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			TAMEK S.A.	ELIZABETH GUSTAVINO
07/12/12	58	1,716.21	5687	OTNIEL GARCIA	No			TAMEK S.A.	ELIZABETH GUSTAVINO
10/12/12	63	475.89	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
12/12/12	64	666.00	56437	OTNIEL GARCIA	No			CERVACERIA NACIONAL DE PANAMA	HERMINIA DE LA CRUZ VASQUEZ CUBILLA
13/12/12	65	475.89	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
13/12/12	66	475.89	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
15/12/12	47	1,500.00	4578	OTNIEL GARCIA	No			EL COSTO	MANUEL HERNANDEZ MARTINEZ
19/12/12	76	300.73	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			EL COSTO S.A.	ELUDIA DE LOS CAMPOS
19/12/12	68	475.89	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
19/12/12	74	233.33	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			OSNIEL S.A.	LUZMILA GALLARDO PRUEBA
19/12/12	73	300.73	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			EL COSTO S.A.	ELUDIA DE LOS CAMPOS
19/12/12	70	250.00	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			ELOY GABRIEL DURAN	LUISA MARY ESTEBAN
19/12/12	77	300.73	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			EL COSTO S.A.	ELUDIA DE LOS CAMPOS
19/12/12	71	250.00	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			ELOY GABRIEL DURAN	LUISA MARY ESTEBAN
19/12/12	72	475.89	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
19/12/12	69	475.89	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
20/12/12	78	475.89	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
20/12/12	55	1,500.00	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			EL COSTO	MANUEL HERNANDEZ MARTINEZ
21/12/12	79	337.81	EFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			EL MANANTIAL DE LOS	LUIS DE LOS ESQUIVELES

Pagina 2 de 3

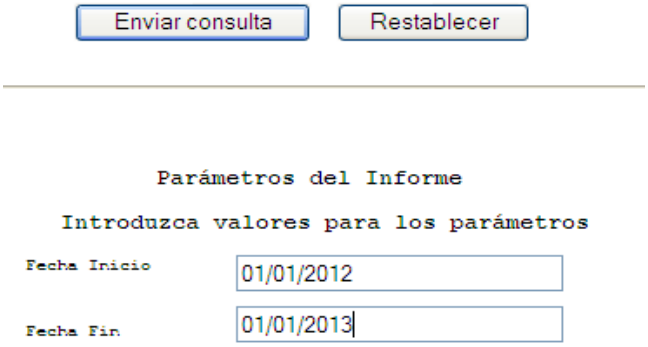
Reporte de Salida

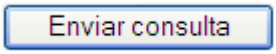
Paso1) hacer clic 

para desplegar la pantalla de parámetro.

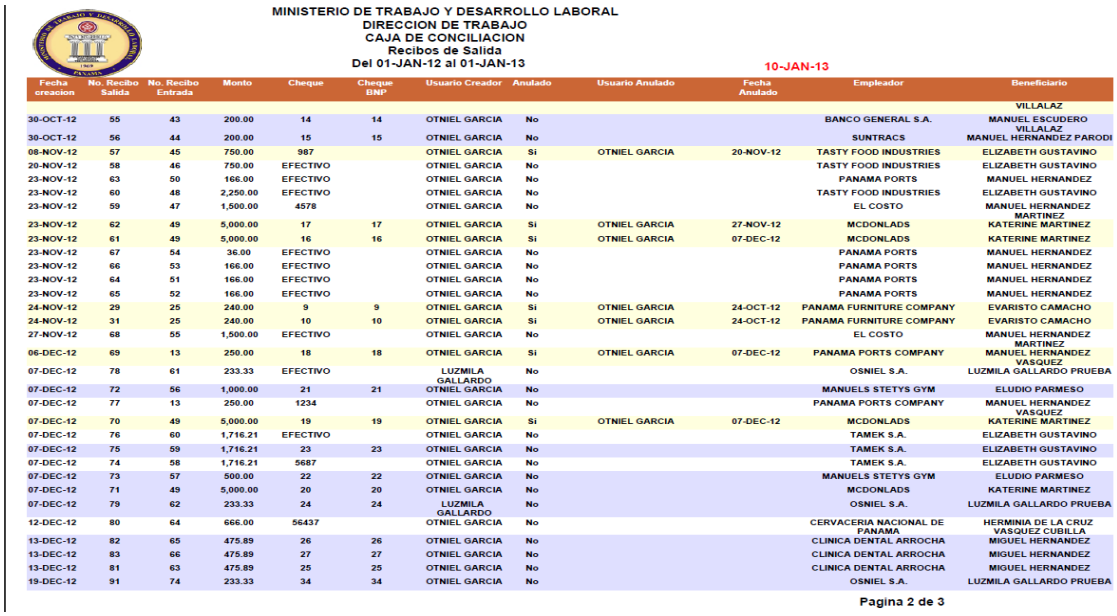


Paso2) Colocar el rango de fecha con el formato DD/MM/YYYY (día/mes/año).



Paso3) Clic 

para que se pueda desplegar el reporte.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION DE TRABAJO
CAJA DE CONCILIACION
Recibos de Salida
Del 01-JAN-12 al 01-JAN-13

10-JAN-13

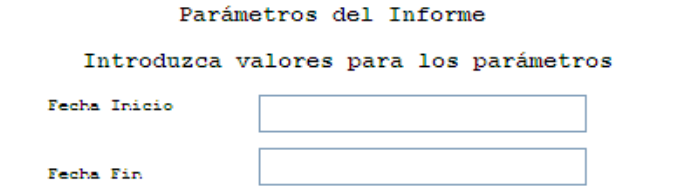
Fecha creacion	No. Recibo Salida	No. Recibo Entrada	Monto	Cheque	Cheque BNP	Usuario Creador	Anulado	Usuario Anulado	Fecha Anulado	Empleador	Beneficiario
											VILLALAZ
30-OCT-12	55	43	200.00	14	14	OTNIEL GARCIA	No			BANCO GENERAL S.A.	MANUEL ESCUDERO VILLALAZ
30-OCT-12	56	44	200.00	15	15	OTNIEL GARCIA	No			SUNTRACS	MANUEL HERNANDEZ PARODI
08-NOV-12	57	45	750.00	987		OTNIEL GARCIA	Si	OTNIEL GARCIA	20-NOV-12	TASTY FOOD INDUSTRIES	ELIZABETH GUSTAVINO
20-NOV-12	58	46	750.00	EFECTIVO		OTNIEL GARCIA	No			TASTY FOOD INDUSTRIES	ELIZABETH GUSTAVINO
23-NOV-12	63	50	166.00	EFECTIVO		OTNIEL GARCIA	No			PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ
23-NOV-12	60	48	2,250.00	EFECTIVO		OTNIEL GARCIA	No			TASTY FOOD INDUSTRIES	ELIZABETH GUSTAVINO
23-NOV-12	59	47	1,500.00	4578		OTNIEL GARCIA	No			EL COSTO	MANUEL HERNANDEZ MARTINEZ
23-NOV-12	62	49	5,000.00	17	17	OTNIEL GARCIA	Si	OTNIEL GARCIA	27-NOV-12	MCDONLADS	KATERINE MARTINEZ
23-NOV-12	61	49	5,000.00	16	16	OTNIEL GARCIA	Si	OTNIEL GARCIA	07-DEC-12	MCDONLADS	KATERINE MARTINEZ
23-NOV-12	67	54	36.00	EFECTIVO		OTNIEL GARCIA	No			PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ
23-NOV-12	66	53	166.00	EFECTIVO		OTNIEL GARCIA	No			PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ
23-NOV-12	64	51	166.00	EFECTIVO		OTNIEL GARCIA	No			PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ
23-NOV-12	65	52	166.00	EFECTIVO		OTNIEL GARCIA	No			PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ
24-NOV-12	29	25	240.00	9	9	OTNIEL GARCIA	Si	OTNIEL GARCIA	24-OCT-12	PANAMA FURNITURE COMPANY	EVARISTO CAMACHO
24-NOV-12	31	25	240.00	10	10	OTNIEL GARCIA	Si	OTNIEL GARCIA	24-OCT-12	PANAMA FURNITURE COMPANY	EVARISTO CAMACHO
27-NOV-12	68	55	1,500.00	EFECTIVO		OTNIEL GARCIA	No			EL COSTO	MANUEL HERNANDEZ MARTINEZ
06-DEC-12	69	13	250.00	18	18	OTNIEL GARCIA	Si	OTNIEL GARCIA	07-DEC-12	PANAMA PORTS COMPANY	MANUEL HERNANDEZ VASQUEZ
07-DEC-12	78	61	233.33	EFECTIVO		LUZMILA GALLARDO	No			OSNIEL S.A.	LUZMILA GALLARDO PRUEBA
07-DEC-12	72	56	1,000.00	21	21	OTNIEL GARCIA	No			MANUELS STETYS GYM	ELUDIO PARMESO
07-DEC-12	77	13	250.00	1234		OTNIEL GARCIA	No			PANAMA PORTS COMPANY	MANUEL HERNANDEZ VASQUEZ
07-DEC-12	70	49	5,000.00	19	19	OTNIEL GARCIA	Si	OTNIEL GARCIA	07-DEC-12	MCDONLADS	KATERINE MARTINEZ
07-DEC-12	76	60	1,716.21	EFECTIVO		OTNIEL GARCIA	No			TAMEK S.A.	ELIZABETH GUSTAVINO
07-DEC-12	75	59	1,716.21	23	23	OTNIEL GARCIA	No			TAMEK S.A.	ELIZABETH GUSTAVINO
07-DEC-12	74	58	1,716.21	5687		OTNIEL GARCIA	No			TAMEK S.A.	ELIZABETH GUSTAVINO
07-DEC-12	73	57	500.00	22	22	OTNIEL GARCIA	No			MANUELS STETYS GYM	ELUDIO PARMESO
07-DEC-12	71	49	5,000.00	20	20	OTNIEL GARCIA	No			MCDONLADS	KATERINE MARTINEZ
07-DEC-12	79	62	233.33	24	24	LUZMILA GALLARDO	No			OSNIEL S.A.	LUZMILA GALLARDO PRUEBA
12-DEC-12	80	64	666.00	56437		OTNIEL GARCIA	No			CERVACERIA NACIONAL DE PANAMA	HERMINIA DE LA CRUZ VASQUEZ CUBILLA
13-DEC-12	82	65	475.89	26	26	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
13-DEC-12	83	66	475.89	27	27	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
13-DEC-12	81	63	475.89	25	25	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
19-DEC-12	91	74	233.33	34	34	OTNIEL GARCIA	No			OSNIEL S.A.	LUZMILA GALLARDO PRUEBA

Pagina 2 de 3

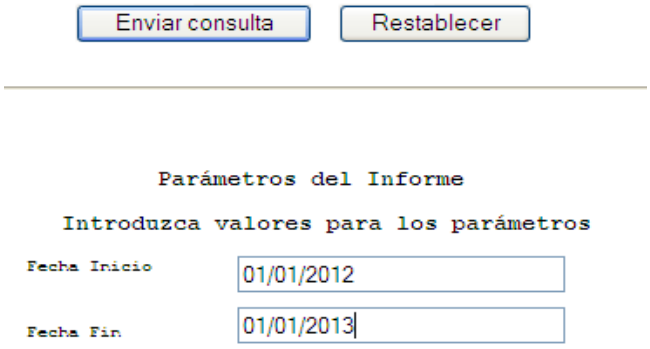
Reporte de custodia

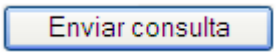
Paso1) clic **Rpt. Custodia** para desplegar la pantalla de parámetro.





Paso2) Colocar el rango de fecha con el formato DD/MM/YYYY (día/mes/año).



Paso3) Clic  para que se pueda desplegar el reporte.



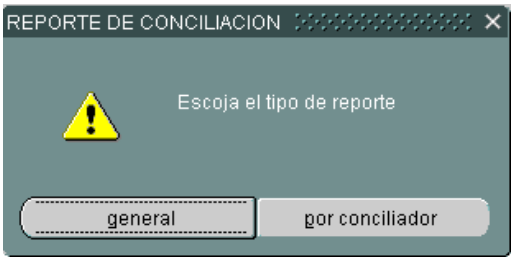
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION DE TRABAJO
CAJA DE CONCILIACION
DINERO EN CUSTODIA
Del 01-JAN-12 al 11-MAR-13

10-JAN-13

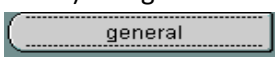
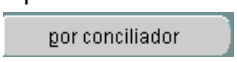
creado	No. Recibo	Forma Pago	Monto	Usuario Creador	Anulado	Usuario Anulado	Fecha Anulado	Empleador	Beneficiario
09/01/13	85	EFECTIVO	1,175.34	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DE CIRUGIA PLASTICA Y ESTETICA LA LUZ S.A.	MARITZA GODOY
11/01/13	86	EFECTIVO	475.89	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
11/01/13	87	EFECTIVO	0.10	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
Monto Total de Recibos de Entrada Recibido:			1,651.33						

Reporte de general de los casos de conciliación

Paso1) hacer clic  para que se pueda desplegar las opciones a escoger.



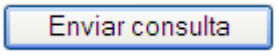
Paso2) Escoger una de las opciones haciendo clic en ellas.

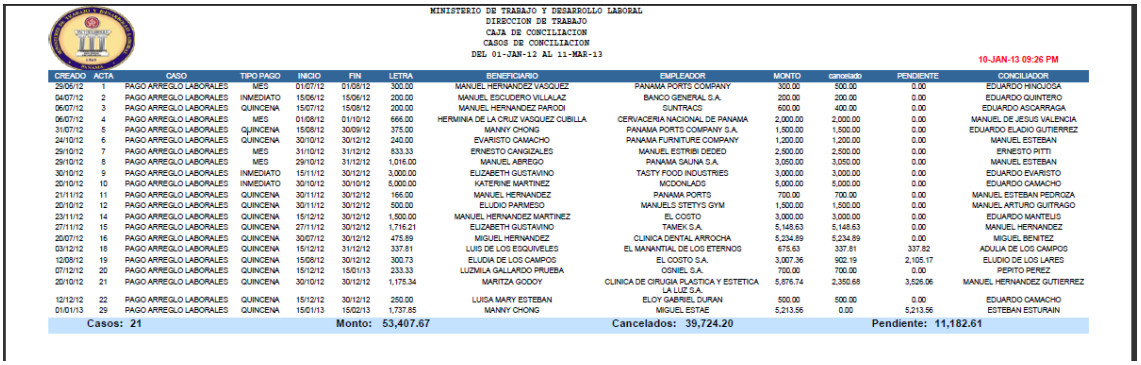
 o 

Dependiendo de lo que se escoja se mostrara una de las siguientes pantallas.



Recuerde que la pantalla de parámetro la fecha va en el formato DD/MM/YYYY (día/mes/año). En la otra pantalla de parámetro escoja en nombre de los conciliadores.

Paso3) Clic  para que se pueda desplegar el reporte.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION DE TRABAJO
CAJA DE CONCILIACION
CASOS DE CONCILIACION
DEL 01-JAN-12 AL 11-MAR-13

10-JAN-13 09:26 PM

CREADO	ACTA	CASO	TIPO PAGO	INICIO	FIN	LETRA	BENEFICIARIO	EMPLEADOR	MONTO	cancelado	PENDIENTE	CONCILIADOR
28/06/12	1	PAGO ARREGLO LABORALES	MES	01/07/12	01/08/12	300.00	MANUEL HERNANDEZ VASQUEZ	PANAMA PORTS COMPANY	300.00	500.00	0.00	EDUARDO HINOJOSA
04/07/12	2	PAGO ARREGLO LABORALES	INMEDIATO	15/06/12	15/06/12	200.00	MANUEL ESCUDERO VILLALAZ	BANCO GENERAL S.A.	200.00	200.00	0.00	EDUARDO QUINTERO
06/07/12	3	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	15/07/12	15/08/12	200.00	MANUEL HERNANDEZ PARODI	SUNTRACS	600.00	400.00	0.00	EDUARDO ASCARRAGA
06/07/12	4	PAGO ARREGLO LABORALES	MES	01/08/12	01/10/12	666.00	HERMINIA DE LA CRUZ VASQUEZ CUBILLA	CERVACERIA NACIONAL DE PANAMA	2,000.00	2,000.00	0.00	MANUEL DE JESUS VALENCIA
31/07/12	5	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	15/08/12	30/09/12	375.00	MANNY CHONG	PANAMA PORTS COMPANY S.A.	1,500.00	1,500.00	0.00	EDUARDO ELADIO GUTIERREZ
24/10/12	6	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	30/10/12	30/12/12	240.00	EVARISTO CAMACHO	PANAMA FURNITURE COMPANY	1,200.00	1,200.00	0.00	MANUEL ESTEBAN
29/10/12	7	PAGO ARREGLO LABORALES	MES	31/10/12	31/12/12	833.33	ERNESTO CANGIZALES	MANUEL ESTRIBI DEDED	2,500.00	2,500.00	0.00	ERNESTO PITTI
29/10/12	8	PAGO ARREGLO LABORALES	MES	29/10/12	31/12/12	1,016.00	MANUEL ABREGO	PANAMA SAUNA S.A.	3,050.00	3,050.00	0.00	MANUEL ESTEBAN
30/10/12	9	PAGO ARREGLO LABORALES	INMEDIATO	15/11/12	30/12/12	3,000.00	ELIZABETH GUSTAVINO	TASTY FOOD INDUSTRIES	3,000.00	3,000.00	0.00	EDUARDO EVARISTO
20/10/12	10	PAGO ARREGLO LABORALES	INMEDIATO	30/10/12	30/10/12	5,000.00	KATERINE MARTINEZ	MCDONLADS	5,000.00	5,000.00	0.00	EDUARDO CAMACHO
21/11/12	11	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	30/11/12	30/12/12	166.00	MANUEL HERNANDEZ	PANAMA PORTS	700.00	700.00	0.00	MANUEL ESTEBAN PEDROZA
20/10/12	12	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	30/11/12	30/12/12	500.00	ELUDIO PARMESO	MANUELS STETYS GYM	1,500.00	1,500.00	0.00	MANUEL ARTURO GUITRAGO
23/11/12	14	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	15/12/12	30/12/12	1,500.00	MANUEL HERNANDEZ MARTINEZ	EL COSTO	3,000.00	3,000.00	0.00	EDUARDO MANTELIS
27/11/12	15	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	27/11/12	30/12/12	1,716.21	ELIZABETH GUSTAVINO	TAMEK S.A.	5,148.63	5,148.63	0.00	MANUEL HERNANDEZ
25/07/12	16	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	30/07/12	30/12/12	475.89	MIGUEL HERNANDEZ	CLINICA DENTAL ARROCHA	5,234.89	5,234.89	0.00	MIGUEL BENITEZ
03/12/12	18	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	15/12/12	31/12/12	337.81	LUIS DE LOS ESQUIVELES	EL MANANTIAL DE LOS ETERNOS	675.63	337.81	337.82	ADULIA DE LOS CAMPOS
12/08/12	19	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	15/08/12	30/12/12	300.73	ELUDIA DE LOS CAMPOS	EL COSTO S.A.	3,007.36	902.19	2,105.17	ELUDIO DE LOS LARES
07/12/12	20	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	15/12/12	15/01/13	233.33	LUZMILA GALLARDO PRUEBA	OSNIEL S.A.	700.00	700.00	0.00	PEPITO PEREZ
20/10/12	21	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	30/10/12	30/12/12	1,175.34	MARITZA GODOY	CLINICA DE CIRUGIA PLASTICA Y ESTETICA LA LUZ S.A.	5,876.74	2,350.68	3,526.06	MANUEL HERNANDEZ GUTIERREZ
12/12/12	22	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	15/12/12	30/12/12	250.00	LUIGA MARY ESTEBAN	ELOY GABRIEL DURAN	500.00	500.00	0.00	EDUARDO CAMACHO
01/01/13	29	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	15/01/13	15/02/13	1,737.85	MANNY CHONG	MIGUEL ESTAE	5,213.56	0.00	5,213.56	ESTEBAN ESTURAIN

Casos: 21 Monto: 53,407.67 Cancelados: 39,724.20 Pendiente: 11,182.61



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
SECCION DE TRABAJO
Caja de Conciliacion
Reporte por conciliador

10-JAN-13 09:31 PM

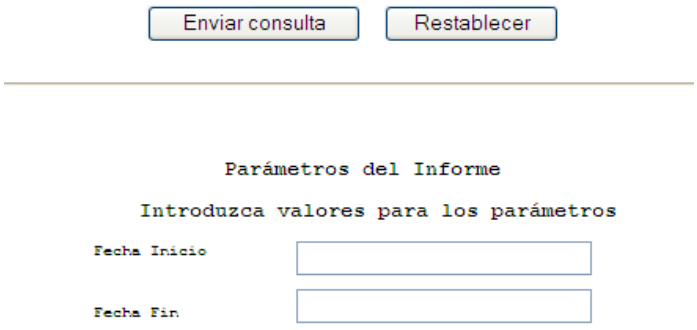
EDUARDO EVARISTO No de Casos: 1

Fecha	Acta	Tipo Caso	Monto	Fecha Inicio	Fecha Final	Estatus	Empleador	Beneficiario	Forma Pago	Letra	Monto Pendiente
30/10/12	9	PAGO ARREGLO LABORALES	3,000.00	15/11/12	30/12/12	NORMAL	TASTY FOOD INDUSTRIES	ELIZABETH GUSTAVINO	INMEDIATO	3,000.00	0.00

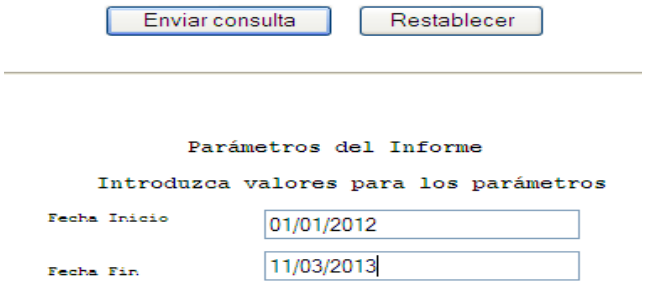
Recuento:1

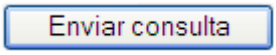
Reporte de Caso en Demanda

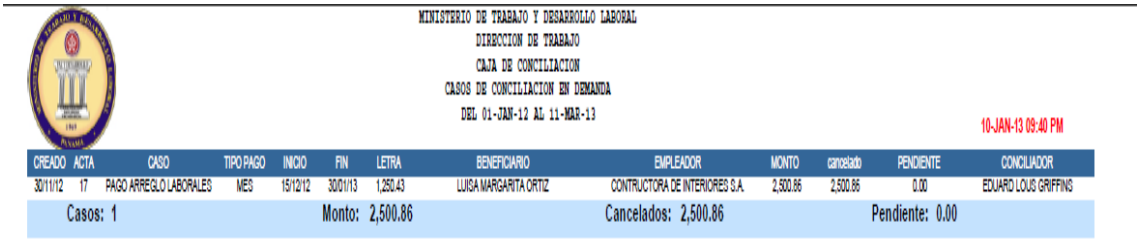
Paso1) clic  para que se pueda desplegar la pantalla de parámetro.



Paso2) Colocar el rango de fecha en el formato ya conocido DD/MM/YYYY (dia/mes/año).



Paso3) Clic  para que se pueda desplegar el reporte.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION DE TRABAJO
CAJA DE CONCILIACION
CASOS DE CONCILIACION EN DEMANDA
DEL 01-JAN-12 AL 11-MAR-13

10-JAN-13 09:40 PM

CREADO	ACTA	CASO	TIPO PAGO	INICIO	FIN	LETRA	BENEFICIARIO	EMPLEADOR	MONTO	cancelado	PENDIENTE	CONCILIADOR
30/11/12	17	PAGO ARREGLO LABORALES	MES	15/12/12	30/01/13	1,250.43	LUISA MARGARITA ORTIZ	CONTRUCTORA DE INTERIORES S.A.	2,500.86	2,500.86	0.00	EDUARD LOUS GRIFFINS

Casos: 1 Monto: 2,500.86 Cancelados: 2,500.86 Pendiente: 0.00

Cerrar sesión

Paso1) clic  para cerrar sesión y pueda entrar con otro usuario.

Salir del sistema

Paso1) clic  para cerrar el sistema