

# **MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA DE CONCILIACION**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**PANAMÁ, MAYO 2000**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA  
CAJA DE CONCILIACION DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y  
DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)**

**Panamá, mayo de 2000**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**ALVIN WEEDEN GAMBOA**  
Contralor General

**ENRIQUE LAU CORTES**  
Subcontralor General

**RAFAEL ZUÑIGA BRID**  
Secretario General

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**LUIS A. VERGARA B.**  
Director

**BENJAMÍN ALVAREZ J.**  
Subdirector

**ARMANDO ALVAREZ G.**  
Jefe del Departamento de  
Desarrollo Organizacional

**PLUTARCO WONG CERÓN**  
Analista

**EVANGELISTA DE LA CRUZ**  
Apoyo Secretarial

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**DIRECCION SUPERIOR**

**JOAQUIN J. VALLARINO III**  
**Ministro**

**JAIME MORENO**  
**Vice Ministro**

**JUAN ANTONIO LEDEZMA**  
**Secretario General**

**BORIS E. CHANIS CH.**  
**Director Oficina de Planificación**



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**EQUIPO TÉCNICO DE APOYO**

**OFICINA DE PLANIFICACION / DEPARTAMENTO  
DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

*Ministerio de Trabajo*

**SANTIAGO CAJAR**

Subdirector General de Trabajo

**LUZMILA R. DE MUÑOZ**

Jefa de la Caja de Conciliación

**MARCIA S. DE CAMPOS**

Jefa de Planificación Institucional

**EDILMA R. CARRERA**

Analista de Organización y Sistemas

| <b>INDICE</b>                                                       | <b>Página N°</b> |
|---------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>INTRODUCCIÓN.....</b>                                            | <b>iv</b>        |
| <b>I. ANTECEDENTES.....</b>                                         | <b>1</b>         |
| <b>II. BASE LEGAL.....</b>                                          | <b>1</b>         |
| <b>III. CONCEPTOS GENERALES.....</b>                                | <b>2</b>         |
| <b>IV. ORGANIZACIÓN, OBJETIVOS, Y FUNCIONES .....</b>               | <b>4</b>         |
| A. Organización.....                                                | 4                |
| B. Objetivo.....                                                    | 4                |
| C. Propósitos .....                                                 | 4                |
| D. Funciones.....                                                   | 5                |
| <b>V. PROCEDIMIENTO Y CONTROL .....</b>                             | <b>6</b>         |
| A. Procedimiento para el pago de las<br>Prestaciones Laborales..... | 6                |
| B. Control Interno.....                                             | 9                |
| <b>VI. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....</b>                              | <b>13</b>        |
| A. Forma N°1. Resumen Conciliatorio.....                            | 15               |
| B. Forma N°2. Comprobante de Entrada de Dinero.....                 | 17               |
| C. Forma N°3. Comprobante de Salida de Cheque.....                  | 20               |
| D. Forma N°4. Registro de Consignaciones Recibidas... ..            | 21               |
| E. Forma N°5. Registro de Consignaciones Entregadas.....            | 23               |
| F. Forma N°6. Solicitud de Boleta por Morosidad .....               | 25               |
| G. Forma N°7. Informe Diario de Caja y Banco.....                   | 27               |
| <b>VII. ANEXOS.....</b>                                             | <b>30</b>        |

## **INTRODUCCION**

La Contraloría General de la República, a través, de la Dirección de Sistemas y Procedimientos, ha revisado este documento que expone los procedimientos que se consideran necesarios para la consecución de los fines propuestos. Su diseño original fue preparado por el Departamento de Planificación Institucional del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Los procedimientos que contiene este documento están orientados a salvaguardar y asegurar las recaudaciones en concepto de las retenciones y montos adeudados a los trabajadores, por las empresas en concepto de prestaciones laborales según consta en el Acta de Conciliación Individual, al igual que los pagos a que tienen derecho.

El documento desarrolla los procedimientos que han de seguirse para la recaudación, registro, fiscalización y entrega de las prestaciones laborales al trabajador y así también una descripción de los formularios que deberán implementarse en cada una de las áreas del proceso administrativo dentro del territorio nacional.

Lo expuesto cobrará efectividad si contamos con la permanente participación de los funcionarios responsables, aportando sugerencias que coadyuven al fortalecimiento del presente documento y la observancia que le presten.

Los procedimientos aquí vertidos, no constituyen un instructivo inflexible, sin embargo la incorporación o modificaciones, conforme su uso y experiencia lo indiquen, deben ser comunicados a la Oficina de Planificación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral o la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General de la República para su consideración y evaluación.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Dirección de Sistemas y Procedimientos**

## I. ANTECEDENTES

Desde la fundación del **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 a recaudar, por los casos allí ventilados.

No obstante, la Caja es custodia de las prestaciones que en una u otra forma, por vía de Asesoría Legal, Estudios Financieros, Juntas de Conciliación y Decisiones y de otras instancias que 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 en:

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de 1972 Modificada por: Actos reformativos de 1978 y Acto Constitucional de 1983. ( Título 3 °.)
- Ley N°.42 del 19 de noviembre de 1997, Título 3°, Artículo 28
- Decreto de Gabinete No 252 de 30 de diciembre 1971, mediante el cual se aprueba el Código de Trabajo.
- Decreto de Gabinete N°249 del 16 de julio de 1970, "Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral".
- Decreto No. 17 de abril 1994, Reglamento Orgánico del Ministerio.

*Revisado por  
Dirección de Sistemas y  
Procedimientos - Conciliación  
7/6/2000  
9.00 AM - 19.30  
H. MORALES*

### III. CONCEPTOS GENERALES

Este procedimiento se origina por las consignaciones de dinero giros postales y cheques certificados depositados por los empleados o patronos a favor de los trabajadores, para el pago de prestaciones laborales.

Para la implantación de los procedimientos de recaudación, registro, fiscalización y entrega de prestaciones laborales de la Caja de Conciliación de la Dirección General de Trabajo, es necesario que la administración establezca los siguientes controles:

- La oficina de conciliación requerirá tanto del empleado<sup>re</sup> como del trabajador, para efectuar sus acuerdos de pagos a través de la Caja de Conciliación.
- Los dineros entregados por el empleador deben depositarse en la Caja de Conciliación y de igual manera, los pagos hechos al trabajador, se realizarán por esta vía.
- Los dineros que se reciban en la Caja de Conciliación por prestaciones laborales deben ser de la siguiente manera:
  - Con cheque certificado por el banco a nombre del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, cuando se refiere a un grupo de trabajadores. Se hace de la siguiente forma:
  - Con giro bancario a nombre del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL).
  - En Efectivo.
  - En este caso se deposita hasta determinada hora de 7:00a.m. a 12:45 p.m. con el propósito que se cobre el mismo día.



- Se pueden recibir cheques, giros o efectivo a nombre del Trabajador, en un horario de 7: 00 a.m. a 12:45 p.m.. con el propósito de que le sea entregado el mismo día, mediando los respectivos comprobantes de entrada y salida que sustenten la acción, esta excepción se dará siempre y cuando se cumpla con el procedimiento completo el mismo día.
- Divulgar el sistema de la Caja de Conciliación, a través de seminarios, giras, circulares e instructivos para que todo el personal esté consciente de su responsabilidad dentro del proceso y las facilidades que brinda su aplicación.
- El Procedimiento para el Manejo de la Caja de Conciliación está orientado a resolver las necesidades de información y programación del control, registro de contabilidad y estadísticas que producirán a todas las áreas involucradas dentro de los procesos administrativos y financieros.

## **IV. ORGANIZACIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **A. ORGANIZACIÓN**

La Caja de Conciliación es una Sección del Departamento de Relaciones de Trabajo, como un servicio de atención al usuario, de gran importancia para los trabajadores y empleadores.

En las Direcciones Regionales esta unidad, se enmarca dentro del área laboral, y como parte de esta dirección el funcionario responsable por el manejo de caja, responderá al Director Regional.

### **B. OBJETIVO**

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

### **C. PROPOSITOS**

Controlar las entradas y salidas de dinero por medio de comprobantes preimpresos emitidos en la Caja de Conciliación con el objeto de suministrar la información requerida en el Departamento de Contabilidad quien hará el registro correspondiente, asegurando la comprobación de las cifras reportadas en el formulario Registro de Consignaciones entradas y Salidas.

## **D. FUNCIONES**

1. 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.
2. Confeccionar cheques oficiales de acuerdo al dinero en efectivo que se ha consignado.
3. Mantener actualizado un archivo de control de pago individual a trabajadores de acuerdo a información suministrada por las instancias correspondientes.
4. Elaborar informes diarios de ingresos y egresos de acuerdo a los fondos y prestaciones para asociaciones sindicales y otras instancias del Ministerio.
5. Autorizar la expedición de boletas por morosidad al incumplir en los pagos de prestaciones.
6. Divulgar en forma periódica los cheques que no han sido cobrados.
7. Extender certificaciones a solicitud de los Juzgados de Trabajo, para hacer constar si se ha recibido o no pago de prestaciones a favor del trabajador.
8. Solicitar al Almacén del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL) las libretas de recibo para uso de la unidad.
9. Llevar un control de libretas numeradas en orden ascendentes correlativos.
10. Brindar el apoyo y colaboración a los Auditores Internos de la Institución para la mejor ejecución de su labor.
11. Remitir informes mensuales de las labores realizadas, de consignaciones recibidas y entrega de dinero de prestaciones laborales, a las instancias correspondientes.
12. Emitir un comprobante de entrada y salida por los recibos de dineros y pagos efectuados de la caja de conciliación, en virtud de las prestaciones laborales.

13. Preparar informe de consignaciones recibidas y entregadas por prestaciones laborales y adjuntarle las volante respectiva.
14. Preparar un informe de caja con sus debidos anexos.
15. Preparar mensualmente una conciliación bancaria de cada fondo, con sus respectivos anexos ( cheque en circulación nota de débito, y nota de crédito).

## **V. PROCEDIMIENTO Y CONTROL**

### **A. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LAS PRESTACIONES LABORALES**

#### **TRABAJADOR Y EMPLEADOR**

1. El trabajador se presenta a una cita de conciliación en las instancias que conocen de reclamación por prestaciones laborales las oficinas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo laboral responsable de deslindar las prestaciones laborales, de acuerdo a su queja o reclamación.

#### **OFICINA DE PRESTACIONES LABORALES**

1. Procede a citar al trabajador y al empleador para deslindar la relación.
2. En la unidad donde se atiende al trabajador, al llegar a un acuerdo se hace un resumen del caso, prepara el Resumen Conciliatorio (Relación de Pago) forma N° (1) con las generales correspondientes, donde se establece la cuantía y la forma de pago y la envía a la Caja de Conciliación.

## CAJA DE CONCILIACION

1. En recepción se recibe el Resumen Conciliatorio por parte de la autoridad respectiva, ( por ejemplo Junta de Conciliación )el cual contiene los datos de la conciliación y se archiva de acuerdo al nombre del trabajador (alfabéticamente). Este archivo se mantendrá disponible para hacer las anotaciones de pagos.
2. En la caja se recibe efectivo, cheque personales certificados, giros postales o cheques personales certificados, por prestaciones, costas de abogado, cuotas sindicales y otros del pago parcial o total de las prestaciones laborales establecidas en el acta.
3. Produce el comprobante de entrada de dinero al empleador por la consignación.

Original: Interesado

1ª copia: Caja de Conciliación

2ª copia: Archivo

4. El trabajador se presenta a la Caja de Conciliación de cualquiera Región y presenta su identificación (cédula o documento de identidad).
5. En la Caja de Conciliación se verifica con la programación de pagos, de tener prestaciones laborales por entregar, se procede a confeccionar el cheque respectivo, expidiendo recibo:

Original Interesado

6. Si el empleador ha incumplido con el arreglo de pago, a petición del trabajador y luego de comprobar la morosidad, la caja autoriza la expedición de boleta entregándole el formulario solicitud de boleta por morosidad, formato n°. (6), dependiendo de los días de pagos acordados.
7. Produce el comprobante de salida de cheque formato n°.3 al trabajador, por la entrega efectuada.

Original: Interesado

2ª copia: Archivo

8. El (la) funcionario (a) encargado(a) efectúa los depósitos diarios de los cheques certificados, giros postales y dinero en efectivo al banco, utilizando para ello las volantes de depósito indicadas por el banco.
- 10 9. Se verifica información relacionada con los cheques de pagos de las prestaciones laborales.
- 9 10. Se remiten a Control Fiscal de la Contraloría los cheques, volante de depósito e Informe de consignación de pagos. Una vez firmados, serán devueltos a la Caja de conciliación para realizar el depósito correspondiente en el Banco Nacional.
11. Se efectúan las anotaciones respectivas de acuerdo a la consignación o entrega realizada, en atención al Informe de Programación de Pagos.
12. Debe confeccionar Informe Mensual de Caja y el Informe Mensual de Cheques girados por entregar, de acuerdo a la transacción.
13. Prepara la Conciliación Bancaria y el Informe de los Cheques en Circulación, Mensualmente.
14. Prepara el Registro de Consignaciones recibidas y entregadas durante el mes.
15. Remite estos informes a la Dirección General de Trabajo para su respectiva aprobación, y a Contabilidad del Ministerio para la elaboración de sus informes correspondientes.

## VERIFICACION Y AJUSTE

La información suministrada en el formulario "Registro de Consignaciones Recibidas y Entregadas" estará sujeto a verificación por Control Fiscal de la Contraloría General de la República; con los recibos respectivos y volantes de depósito. Esta verificación mostrará las diferencias encontradas estableciendo una relación de control entre los pagos recibidos y consignados.

El sistema está en capacidad de producir informes y cifras de control en cada uno de los procesos llevados a cabo durante la operación y manejo de las transacciones realizadas para fines contables, de auditoria, recaudación, Juez Ejecutivo (morosidad), estadístico e inclusive para los empleadores.

### B. CONTROL INTERNO

- El Arqueo de la Caja de Conciliación se hará a más tardar a la 1:00 p.m. en la sede y a las 2:00 p.m. en las oficinas regionales. Posteriormente se procede a hacer el depósito correspondiente, para el cual se requerirá que él (la) custodia de la Caja se dirija al Banco Nacional acompañado(a) de un miembro de seguridad del Ministerio 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 transacciones de otras Direcciones, ya que esto podría ocasionar alteraciones en los informes posteriores.
- Los cheques deben ser firmados por el Jefe de la unidad en la oficina sede y en las Direcciones Regionales por el funcionario designado.
- Diaria y mensualmente se deben remitir los informes a las direcciones correspondientes del Ministerio adjuntando los comprobantes respectivos. Estos informes deben ser llevados estableciendo un orden cronológico o por medio de una secuencia numerada.
- 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.
- En las sentencias que provienen de las Juntas de Conciliación y Decisión, deberá incluirse el nombre y número de cédula de identidad del trabajador o beneficiario.
- Se deberá mantener en los archivos de la Sección información completa de los cheques recibidos y consignados, datos que deberán reposar en el expediente respectivo.

Forma Nº1

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

PARA: CAJA DE CONCILIACION

DE: ☐ CONCILIACION INDIVIDUAL  
☐ RELACIONES DE TRABAJO  
☐ SECRETARIA JUDICIAL  
☐ JUNTAS DE CONCILIACION Y DECISION  
☐ OTROS

ASUNTO: RESUMEN CONCILIATORIO

Nombre de la Empresa o Empleador

Nombre del Trabajador

Nº de Cédula

Nº de Seguro Social \_\_\_\_\_ Nº de Pasaporte \_\_\_\_\_

Nº de Permiso \_\_\_\_\_ Nº de Teléfono \_\_\_\_\_

Fecha de la Conciliación \_\_\_\_\_ Nº de Acta \_\_\_\_\_

Total a pagar \_\_\_\_\_ Formas de Pago \_\_\_\_\_  
inmediato mes quincena semana

Inicio de Pago \_\_\_\_\_ Vencimiento de pago \_\_\_\_\_

Conciliador \_\_\_\_\_

[illegible]

## **V1. REGIMEN DE FORMULARIOS**

## RESUMEN CONCILIATORIO

### A. ORIGEN:

Utilizado por las unidades que llevan a cabo actos conciliatorios y en los cuales hay prestaciones laborales a pagar.

### B. OBJETIVO:

Llevar un registro de las obligaciones del empleador a consignar al trabajador a través de la Sección Caja de Conciliación.

### C. CONTENIDO:

PARA: Unidad donde se enviará información (Caja de Conciliación)

DE: Marcar en la casilla correspondiente la unidad de donde proviene el caso.

ASUNTO: RESUMEN CONCILIATORIO

Nombre: Empresa o Empleador como una de las partes en la Conciliación.

Nombre del Trabajador: Persona que acude a la Conciliación como parte o usuario del servicio.

Nº de Cédula: De acuerdo a la identificación del trabajador.

Nº de Seguro Social: De acuerdo a la ficha o carnet del trabajador.

Nº de Pasaporte: Solicitar el documento y copiar el número para caso de extranjero, como parte actuante en la conciliación.

Nº de Permiso: Anotar numeración de Permiso, por ser extranjero debe estar impreso en el carnet.

Nº de Teléfono: Solicitar número de teléfono o algún familiar donde se pueda dejar mensaje.

**Fecha de la Conciliación:** Anotar día, mes y año.

**Nº de Acta:** Número que corresponde de acuerdo al control de la unidad.

**Total a pagar:** Cantidad a que asciende el pago.

**Formas de Pago:** Indique si se efectuará de inmediato, por mes, quincena o semana.

**Inicio de Pago:** Fecha que se comenzará a pagar.

**Vencimiento de Pago:** Fecha que se debe terminar de pagar.

**Conciliador:** Nombre del Conciliador (mediador) que atendió al trabajador o usuario.

**ESPACIO A SER COMPLETADO POR LA SECCION CAJA DE CONCILIACION:**

**Nº de Recibo:** Número correspondiente a la Libreta de Entrega de Cheques consignado.

**Fecha:** Día, mes y año que se recibe lo consignado al trabajador.

**Cantidad:** Cantidad de dinero recibida para el trabajador-usuario.

**Saldo:** Cantidad que resta del pago correspondiente

**Funcionario Responsable:** Firma o nombre del funcionario que hace el registro o anotación respectiva.

**NOTA:** Este formulario se utilizará en la unidad de Caja de Conciliación de la sede Central y en las Direcciones Regionales de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Forma N°2

N° \_\_\_\_\_

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**DIRECCION GENERAL DE TRABAJO**  
**CAJA DE CONCILIACION \_\_\_\_\_**

**COMPROBANTE DE ENTRADA DE DINERO**

Entrega N° \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_

Hoy \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ de 2,0\_\_\_\_, se apersonó a este despacho el (la) Sr. (a) \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ cédula N°. \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_

y consignó en efectivo ☐ en Cheque Certificado N° \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_ la suma de

\_\_\_\_\_ (7)\_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_

para pagar al Sr(a) \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_

en concepto de prestaciones laborales \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_  
Consignador  
Cédula N° \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_  
Funcionario Responsable



## COMPROBANTE DE ENTRADA DE DINERO

### A. ORIGEN:

Esta forma se origina como constancia de recibir dinero y cheque personal certificado consignado para el pago de prestaciones laborales.

### B. OBJETIVO:

Para confeccionar recibo que demuestre la entrada de dinero para el pago de prestaciones laborales.

### C. CONTENIDO:

- (1) Número del pago que corresponde según el documento de Conciliación Individual (Registro de Pagos) Ejemplos: Caso de un pago-entrega N° 1/1  
Caso de tres pagos - Entrega N° (1/3) o (2/3) ó (3/3).
- (2) Indique el día, mes, año en que se recibe el dinero.
- (3) Anote el nombre completo del Consignatario
- (4) Número de cédula del consignatario
- (5) Marcar la casilla con una cruz, si se trata del pago en efectivo
- (6) Anotar número del cheque, en caso de pagos con cheque
- (7) Escriba la cantidad en letras
- (8) Escriba la cantidad en números

- 
- (9) Anote el nombre completo del beneficiario
  - (10) Número de cédula del beneficiario
  - (11) Monto de dinero entregado a la caja
  - (12) Nombre y firma del consignador
  - (13) Nombre y firma del funcionario responsable del custodio de la caja.
  - (14) Cédula del Consignador

NOTA (1): 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 |

NOTA (2): Este formulario se utilizará en la unidad de Caja de Conciliación de la sede Central y en las Direcciones Regionales de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Forma N°3

N° \_\_\_\_\_

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**DIRECCION GENERAL DE TRABAJO**  
**CAJA DE CONCILIACION \_\_\_\_\_**

**COMPROBANTE DE SALIDA DE CHEQUE**

Hoy \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ de 2,0 \_\_, se apersonó a este despacho el (la) Sr. (a) \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ cédula N°. \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_

con el fin de recibir el Cheque N° \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ por la suma de \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_

consignado por \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_ en concepto de Prestaciones Laborales

Cancela la entrega N° \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_ según Recibo N° \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_

\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_  
Recibí Conforme  
Cédula N° \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_

\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_  
Funcionario Responsable

## COMPROBANTE DE SALIDA DE CHEQUE

### A. ORIGEN:

Esta forma es de uso referencial para comprobar la salida de cheque certificado u oficial para el pago de prestaciones laborales consignada a trabajador o trabajadores.

### B. OBJETIVO:

Para confeccionar recibo que demuestre la salida de cheque personal certificado y oficial para el pago de prestaciones laborales.

### C. CONTENIDO:

- (1) Anote el día, mes, año en que se emite el comprobante
- (2) Indique el nombre completo del beneficiario
- (3) Escriba el número de cédula del beneficiario
- (4) Anote el número del Cheque emitido
- (5) Escriba la cantidad en letras que se indica en el cheque
- (6) Escriba la cantidad en números indicada en el cheque
- (7) Nombre completo del Consignador a que corresponde la obligación
- (8) Anote el número del pago que corresponde según el documento de Conciliación Individual (Registro de Pagos)

Ejemplos: Caso de un pago-salida N° 1/1

Caso de tres pagos-salida N° (1/3) ó (2/3) ó (3/3)

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO  
CAJA DE CONCILIACION  
REGISTRO DE CONSIGNACIONES RECIBIDAS  
MES DE \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

Forma N°4

[illegible]

TOTAL EFECTIVO B/. \_\_\_\_\_  
TOTAL CHEQUES PERSONALES: \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_  
OTROS: \_\_\_\_\_

FUNCIONARIO RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

## REGISTRO DE CONSIGNACIONES RECIBIDAS

### A. ORIGEN:

Este documento tiene su procedencia de acuerdo a las anotaciones de entrada de dinero o cheque y salida de cheque certificado y oficial a favor del trabajador.

### B. OBJETIVO:

Se utilizará para hacer el registro diario de las consignaciones, que en efectivo y por cheques personales certificados, ingresen a la Caja de Conciliación.

### C. CONTENIDO:

|                           |                                                                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Día:                      | Fecha de expedición de recibo como constancia de Entrada de dinero y cheque personal certificado.       |
| Consignatario:            | Nombre de la persona quien consigna cheque personal certificado o dinero en efectivo.                   |
| Beneficiario:             | A favor de quien se hace la consignación, nombre del trabajador.                                        |
| Cheque:                   | Número de cheque correspondiente a la consignación recibida.                                            |
| Entrada Recibo N°:        | Número del recibo que aparece en el lado superior derecho de la Libreta Comprobante Entrada de dinero.  |
| Valor:                    | Cantidad del cheque o dinero en efectivo consignado.                                                    |
| Salida Recibo N°:         | N° del Recibo que aparece en el lado superior derecho de la libreta de comprobante de salida de dinero. |
| Total efectivo:           | Cantidad en efectivo recibida en consignación                                                           |
| Total cheques personales: | Cantidad de cheques personales recibidos en consignación.                                               |
| Otros:                    | Consignación recibida por giros postales.                                                               |
| Funcionario Responsable:  | Firma del funcionario que confecciona el formulario.                                                    |

**NOTA:** Este formulario se utilizará en la unidad de Caja de Conciliación de la sede Central y en las Direcciones Regionales de Trabajo y Desarrollo Laboral.

- (9) Anotar el número de recibo de entrada a que corresponda esta salida
- (10) Fecha del recibo de entrada
- (11) Nombre y firma del beneficiario
- (12) Nombre y firma del funcionario responsable del custodio de la caja, quien emite el cheque.
- (13) Cédula del Beneficiario.

NOTA (1): 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

NOTA (2): Este formulario se utilizará en la unidad de Caja de Conciliación de la sede Central y en las Direcciones Regionales de Trabajo y Desarrollo Laboral.





## REGISTRO DE CONSIGNACIONES RECIBIDAS

### A. ORIGEN:

Este documento tiene su procedencia de acuerdo a las anotaciones de salida de cheque certificado y oficial a favor del trabajador.

### B. OBJETIVO:

Se utilizará para hacer el registro diario de las consignaciones, que se entregan mediante cheques personales certificados y cheques oficiales.

### C. CONTENIDO:

Día: Fecha de expedición de recibo como constancia de Entrada de dinero y cheque personal certificado.

Beneficiario: A favor de quien se hace la consignación, nombre del trabajador.

Consignatario: Nombre de la persona quien consigna cheque personal certificado o dinero en efectivo.

Entrada Recibo N°: Número del recibo que aparece en el lado superior derecho de la Libreta Comprobante Entrada de dinero.

Salida Recibo N°: Número del Recibo que aparece en el lado superior derecho de la libreta de comprobante de salida de dinero.

Cheque: Número de cheque correspondiente a la consignación entregada.

Valor: Cantidad del cheque o dinero en efectivo consignado.

Total efectivo: Cantidad en efectivo recibida en consignación.

Total cheques oficiales: Cantidad de Cheques Oficiales y seguidamente la suma de ellos. Ejemplo: (20) B/2,537.40.

Total cheques personales: Cantidad en cheques personales recibidos en consignación.

Funcionario Responsable: Firma del funcionario que confecciona el formulario.

**NOTA:** Este formulario se utilizará en la unidad de Caja de Conciliación de la sede Central y en las Direcciones Regionales de Trabajo y Desarrollo Laboral.

**Forma No.6**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL-DGT**

**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO DE \_\_\_\_\_**

**CAJA DE CONCILIACION**

**SOLICITUD DE BOLETA POR MOROSIDAD**

\_\_\_\_\_  
Empresa o Empleador

\_\_\_\_\_  
Trabajador

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Hora

\_\_\_\_\_  
Funcionario Responsable

## SOLICITUD DE BOLETA POR MOROSIDAD

### A. ORIGEN:

Este documento se produce por el incumplimiento de la empresa o empleador en hacer los pagos en concepto de prestaciones laborales acordadas, y para solicitar la expedición de una boleta por morosidad como máxima medida a aplicar al empleador.

### B. OBJETIVO:

Lograr la expedición de boleta por morosidad por la Sección de Orientación Laboral.

### C. CONTENIDO:

- Nombre de la Empresa o Empleador
- Nombre del Trabajador
- Fecha en que se solicita la boleta
- Hora en que se hace la solicitud
- Nombre y firma del funcionario responsable que ordena que se expida boleta por morosidad.

**NOTA:** Esta solicitud se da dos (2) veces. El trabajador debe solicitar el acta correspondiente y demandar.

Forma N°7

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

SECCION DE CAJA  
INFORME DIARIO DE CAJA Y BANCO

MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

|                          | LUNES<br>FONDO (1) DE<br>CONCILIACION | MARTES<br>FONDO (2) DE<br>CONCILIACION | MIERCOLES<br>FONDO (3) DE<br>CONCILIACION | JUEVES<br>FONDO (4) DE<br>CONCILIACION | VIERNES<br>FONDO (5) DE<br>CONCILIACION |
|--------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|
| SALDO ANTERIOR           | B/                                    | B/                                     | B/                                        | B/                                     | B/                                      |
| MAS DEPOSITO             |                                       |                                        |                                           |                                        |                                         |
| CHEQUES ANULADOS         |                                       |                                        |                                           |                                        |                                         |
| NOTAS DE CREDITO         |                                       |                                        |                                           |                                        |                                         |
| SUB-TOTAL                | B/                                    | B/                                     | B/                                        | B/                                     | B/                                      |
| MENOS CHEQUES<br>GIRADOS |                                       |                                        |                                           |                                        |                                         |
| 1)DEL ____AL ____        |                                       |                                        |                                           |                                        |                                         |
| 2)DEL ____AL ____        |                                       |                                        |                                           |                                        |                                         |
| 3)DEL ____AL ____        |                                       |                                        |                                           |                                        |                                         |
| 4)DEL ____AL ____        |                                       |                                        |                                           |                                        |                                         |
| 5)DEL ____AL ____        |                                       |                                        |                                           |                                        |                                         |
| NOTAS DE DEBITO          |                                       |                                        |                                           |                                        |                                         |
| SALDO DEL DIA            | B/                                    | B/                                     | B/                                        | B/                                     | B/                                      |
| OBSERVACIONES            |                                       |                                        |                                           |                                        |                                         |

PREPARADO POR: \_\_\_\_\_ VERIFICADO POR: \_\_\_\_\_ JEFE DE SECCION

## INFORME DIARIO DE CAJA Y BANCO

### A. ORIGEN:

Este informe se origina sobre la base de los movimientos de recepción y consignación de fondos administrados por la Caja de Conciliación durante el día.

### B. OBJETIVO:

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

### C. CONTENIDO:

1. Saldo Anterior: Anote el monto correspondiente al saldo inmediatamente anterior registrado en Caja (último día hábil anterior a la semana).
2. Más depósito: Sume en esta columna el monto de los depósitos efectuados en el día.
3. Cheques anulados: Anote el monto que corresponde a la totalidad de los cheques anulados en el día.
4. Notas de créditos: Indique el monto total en concepto de notas de crédito emitidas diariamente.
5. Sub-total: Totalice los renglones anteriores e indique el resultado final de la sumatoria de los mismos.

6. Menos cheques girados: Indique según el día (Ej.: Martes (2)-(2) del\_\_ al\_\_) el monto correspondiente al total en concepto de cheques girados y pagados en ese día.

7. Notas de débito: Anote el total pagado en el día en este concepto.

8. Saldo del día: Indique la diferencia entre el Sub-Total menos los cheques girados y las notas de débito emitidas en cada día.

9. Observaciones: Establezca cualquier información adicional que considere necesaria para complementar el informe.

10. Preparado por: Nombre y firma del funcionario(a) responsable de la elaboración del informe.

11. Verificado por: Nombre y firma del funcionario(a) que verifica el documento.

12. Jefe de Sección: Nombre y firma del Jefe de la Sección Caja de Conciliación.

## **V11. ANEXOS**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO DE \_\_\_\_\_**  
**SECCION CAJA DE CONCILIACION**  
**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 BANCO 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 1B

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO DE \_\_\_\_\_  
SECCION CAJA DE CONCILIACION  
CONCILIACION BANCARIA

Al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2,0\_\_

SALDO DEL MES ANTERIOR SEGÚN LIBROS B/. \_\_\_\_\_

**MAS:**

Depósitos del mes B/. \_\_\_\_\_  
Notas de Crédito \_\_\_\_\_  
Sub Total \_\_\_\_\_

**MENOS:**

Cheques Girados \_\_\_\_\_  
Notas de Débito \_\_\_\_\_  
Sub Total \_\_\_\_\_

SALDO SEGÚN LIBROS B/. \_\_\_\_\_

SALDO SEGÚN BANCO B/. \_\_\_\_\_

**MAS:**

Depósitos en Tránsito \_\_\_\_\_

**MENOS:**

Cheques en Circulación (Anexo) \_\_\_\_\_

SALDO EN BANCO IGUAL A LIBROS B/. \_\_\_\_\_

Preparado por \_\_\_\_\_

Aprobado por \_\_\_\_\_

Anexo 2

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO DE \_\_\_\_\_  
SECCION CAJA DE CONCILIACION

CHEQUES EN CIRCULACION

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: 2,0 \_\_\_\_\_

| FECHA | CHEQUE | BENEFICIARIO | VALOR B/. |
|-------|--------|--------------|-----------|
|       |        |              |           |
|       |        |              |           |
|       |        |              |           |
|       |        |              |           |
|       |        |              |           |
|       |        |              |           |
|       |        |              |           |
|       |        |              |           |
|       |        |              |           |
|       |        |              |           |
|       |        |              |           |
|       |        |              |           |
|       |        |              |           |
|       |        |              |           |
|       |        |              |           |
|       |        |              |           |
|       |        |              |           |
|       |        |              |           |
|       |        |              |           |

TOTAL B/. \_\_\_\_\_

Preparado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

## CHEQUES GIRADOS POR ENTREGAR

Preparado por \_\_\_\_\_ Aprobado por \_\_\_\_\_

## CHEQUES PRIVADOS POR ENTREGAR

[illegible]

Aprobado por \_\_\_\_\_