
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 FORTALECIMIENTO 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 Lega:

- Constitución Política de la República de Panamá 1972 Modificado por los Actos Reformativos 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 secretaria 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):

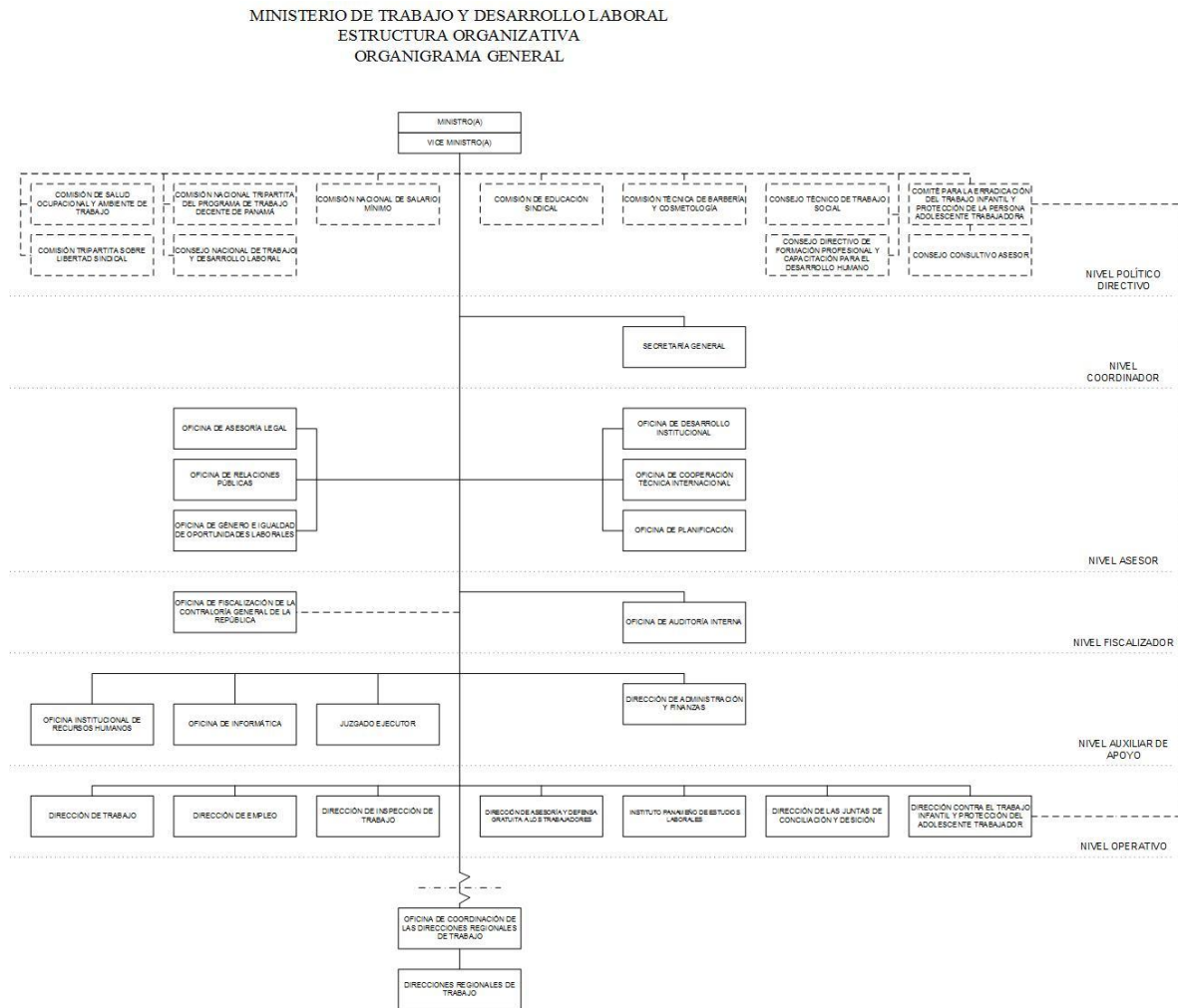
Realizar trabajo de recaudación, entrega de dinero y cheques en conceptos varios a usuarios en la Caja de Conciliación.



- 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, mediante 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 prácticas 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.

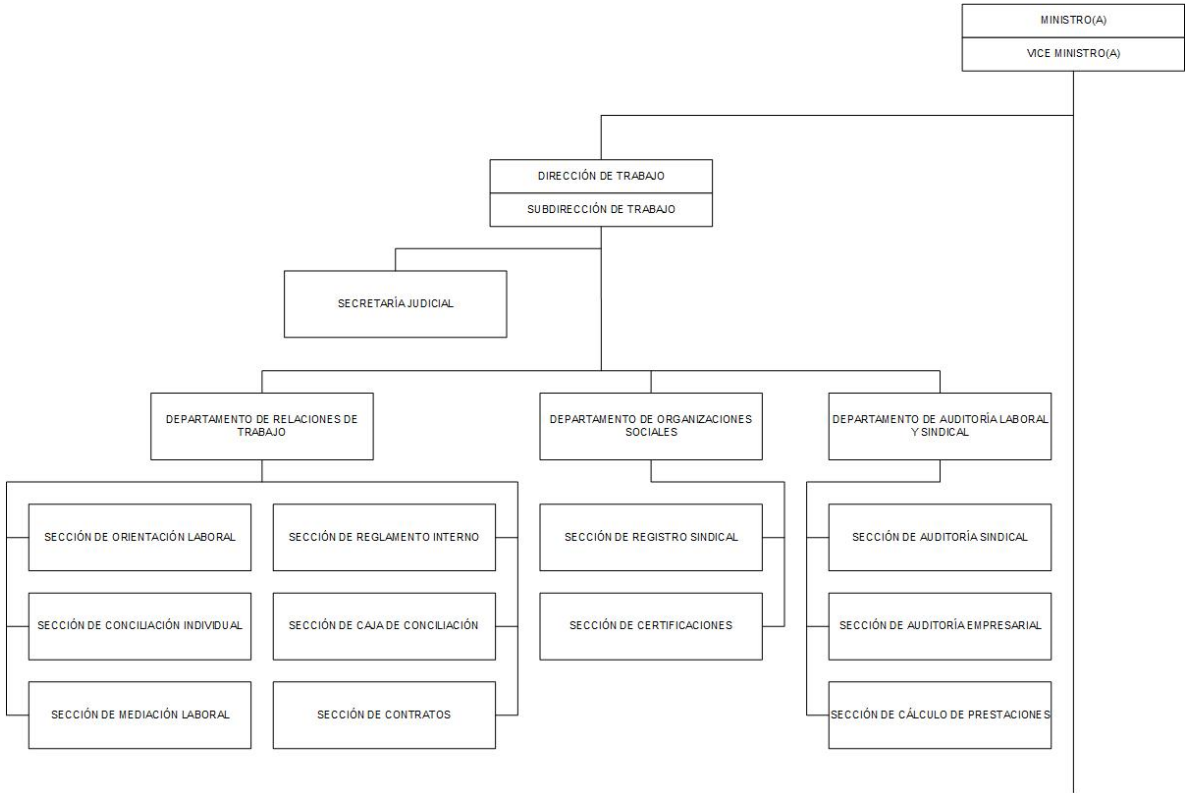


a-1. Organigrama Funcional MITRADEL





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. Estos 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 sujetos 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 desfaldo 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).

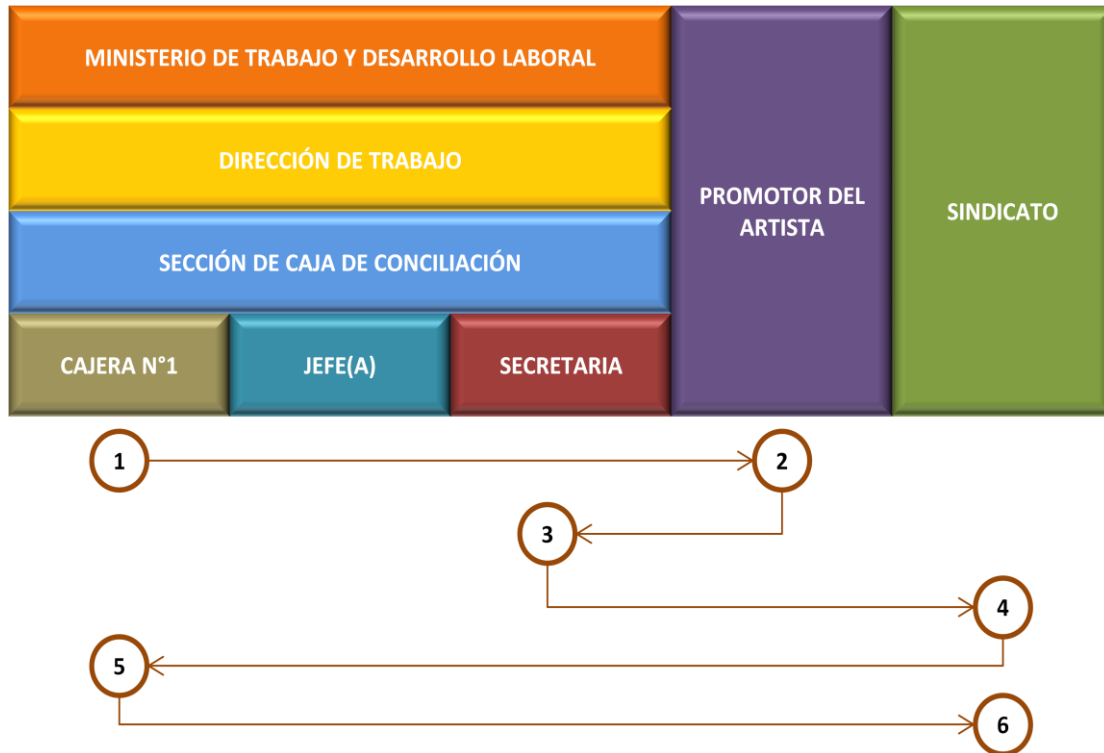


D. Procedimiento para entrega de dinero a sindicatos por presentación de artistas internacionales.

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 primeros 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 primeros 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 auditoría correspondiente.
7	Recibe revisa y archiva.



FORMULARIOS



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

Fecha 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.**

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

[illegible]



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 una 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/._____
<u>Más Entrada de Consignaciones</u>		
En efectivo	B/._____	
En cheques privados	_____	
Otros	_____	
Total entradas Rec. ____ al ____		_____
TOTAL CONSIGNADO		
<u>Menos Salidas de Consignaciones</u>		
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**

ACTA N°. _____ FECHA DEL ACTA _____ No. DE BOLETA: _____
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/. _____
<u>Más:</u>		
Depósito del mes	B/. _____	
Notas de Crédito	_____	
Sub Total		_____
<u>Menos:</u>		
Cheques girados	_____	
Notas de Débito	_____	
Sub Total		_____
SALDO SEGÚN LIBROS		B/. _____
SALDO SEGÚN BANCO		B/. _____
<u>MÁS:</u>		
Depósitos en Tránsito		_____
<u>MENOS</u>		
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

WINDOW3

USUARIO

CLAVE

ACCEDER

Pantalla principal

WINDOW1

Caso de Conciliación

Tipo Caso: BUSCAR

Empleador: AGREGAR

Trabajador Cedula:

Nombre Trabajador:

Telefono trabajador:

Fecha: Reporte_caso

Acta:

Monto: ESTATUS:

Form Pago:

Fecha Inicio: Letra: Monto Pendiente:

Fecha Final:

Conciliador:

LOG OUT

SALIR

ENTRADA

SALIDA

GEN. CHEQUE

ANULAR DOC.

COMP. ENTRA...

COMP. SALIDA

IMP. CHEQUE

Reporte Mov.

Reporte Cheq...

Rpt. Rec. Entr...

Rpt. Rec. Salida

Rpt. Custodia

Rpt. Caso Conc.

Rpt_caso_De...

Empresario pagos

Recibo	Fecha	Form Pago	Monto	Funcionario
13	02/07/12	1234	250.00	OTNIEL GARCIA
14	02/07/12	EFFECTIVC	250.00	OTNIEL GARCIA

Trabajador Pago

Recibo	Fecha	Form Pago	Monto	Funcionario	Recibo Emp.
4	03/07/12	EFFECTIVC	250.00	OTNIEL GARCIA	14
77	07/12/12	1234	250.00	OTNIEL GARCIA	13

Pantalla de Entrada

WINDOW2

REGISTRO DE ENTRADA DE PAGO POR PARTE DEL EMPLEADOR

ACTA: FECHA:

EMPLEADOR:

TRABAJADOR:

Forma de Pago

☒ EFECTIVO

☐ CHEQUE

GUARDAR

MONTO:

SALIR



Pantalla de Salida

WINDOW4

REGISTRO DE SALIDA PAGADOS AL BENEFICIARIO

ACTA FECHA

RECIBO ENTRADA

EMPLEADOR

TRABAJADOR

Forma de Pago

☒ EFECTIVO

☐ CHEQUE

☐ CHEQUE BNP

GUARDAR

MONTO

SALIR

Pantalla de Generación de cheque

WINDOW5

GENERACION DE CHEQUE

ACTA No CHEQUE FECHA

EMPLEADOR

TRABAJADOR

RECIBO ENTRADA

MONTO

GUARDAR

SALIR

Pantalla de Anulación de Documento

WINDOW6

ANULACION DE DOCUMENTOS

Tipo de documento

☐ Recibo de entrada

☐ Recibo salida

☒ Cheque

ANULAR

SALIR



Botones del sistema

LOG OUT

Botón para salir de la sesión.

SALIR

Para salir del sistema.

BUSCAR

Para realizar búsqueda.

AGREGAR

Para agregar un nuevo caso de conciliación.

BORRAR

Para eliminar un caso de conciliación.

Reporte_caso

Genera un reporte general del caso de conciliación.

ENTRADA

Para registrar los recibos de entrada dinero.

SALIDA

Para registrar los recibos de salida de dinero.

GEN. CHEQUE

Para la creación de cheque del banco nacional.

ANULAR DOC.

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

COMP. ENTRA...

Impresión de los recibos de entrada.

COMP. SALIDA

Impresión de los recibos de salida.

IMP. CHEQUE

Impresión de los cheques generados del banco nacional.

Reporte Mov.

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

Reporte Cheq...

Muestra los reportes de los cheques emitidos.

Rpt. Rec. Entr...

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

Rpt. Rec. Salida

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

Rpt. Custodia

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

Rpt. Caso Conc.

Muestra el reporte general de los casos de conciliación.



Rpt_caso_De... 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.

Sección de Datos del caso: muestra la información 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.

ENTRADA
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)

GEN. CHEQUE
ANULAR DOC.

Seccion de impresión de documento generado:

COMP. ENTRA...
COMP. SALIDA
IMP. CHEQUE

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

Reporte Mov.
Reporte Cheq...
Rpt. Rec. Entr...
Rpt. Rec. Salida
Rpt. Custodia
Rpt. Caso Conc.
Rpt_caso_De...

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

Empresario pagos				
Recibo	Fecha	Form Pago	Monto	Funcionario
13	02/07/12	1234	250.00	OTNIEL GARCIA
14	02/07/12	EFFECTIVC	250.00	OTNIEL GARCIA



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

Trabajador Pago					
Recibo	Fecha	Form Pago	Monto	Funcionario	Recibo Emp.
4	03/07/12	EFFECTIVO	250.00	OTNIEL GARCIA	14
77	07/12/12	1234	250.00	OTNIEL GARCIA	13

Ingreso del sistema

Paso1) Colocar el nombre de usuario y clave.

WINDOW3

USUARIO MGUERRERO

CLAVE [masked]

ACCEDER



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

WINDOW1

Caso de Conciliacion

Tipo Caso: **PAGO ARREGLO LABORALES** [BUSCAR]

Empleador: **PANAMA PORTS COMPANY** [AGREGAR]

Trabajador Cedula: **8-77-77**

Nombre Trabajador: **MANUEL HERNANDEZ**

Telefono trabajador: **231-8977**

Fecha: **29/06/2012** [Reporte_caso]

Acta: **1**

Monto: **300.00**

Form Pago: **MES** ESTATUS: **NORMAL**

Fecha Inicio: **01/07/2012** Letra: **300.00** Monto Pendiente: **0.00**

Fecha Final: **01/08/2012**

Conciliador: **EDUARDO HINOJOSA**

[<] [<<] [>>] [>|]

LOG OUT

SALIR

ENTRADA

SALIDA

GEN. CHEQUE

ANULAR DOC.

COMP. ENTRA...

COMP. SALIDA

IMP. CHEQUE

Reporte Mov.

Reporte Cheq...

Rpt. Rec. Entr...

Rpt. Rec. Salida

Rpt. Custodia

Rpt. Caso Conc.

Rpt_caso_De...

Empresario pagos

Recibo	Fecha	Form Pago	Monto	Funcionario
13	02/07/12	1234	250.00	OTNIEL GARCIA
14	02/07/12	EFFECTIVC	250.00	OTNIEL GARCIA

Trabajador Pago

Recibo	Fecha	Form Pago	Monto	Funcionario	Recibo Emp.
4	03/07/12	EFFECTIVC	250.00	OTNIEL GARCIA	14
77	07/12/12	1234	250.00	OTNIEL GARCIA	13



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.

WINDOW1

Caso de Conciliación

LOG OUT

SALIR

Tipo Caso: PAGO ARREGLO LABORALES

Empleador: TASTY FOOD INDUSTRIES

Trabajador Cedula: 8-708-363

Nombre Trabajador: ELIZABETH GUSTAVINO

Telefono trabajador: 231-5698

Fecha: 30/10/2012

Acta: 9

Monto: 3,000.00

Form Pago: INMEDIATO

Fecha Inicio: 15/11/2012

Fecha Final: 30/12/2012

Conciliador: EDUARDO EVARISTO

ESTATUS: NORMAL

Letra: 3,000.00

Monto Pendiente: 0.00

Reporte_caso

BUSCAR

AGREGAR

ENTRADA

SALIDA

GEN. CHEQUE

ANULAR DOC.

COMP. ENTRA...

COMP. SALIDA

IMP. CHEQUE

Reporte Mov.

Reporte Cheq...

Rpt. Rec. Entr...

Rpt. Rec. Salida

Rpt. Custodia

Rpt. Caso Conc...

Rpt_caso_De...

Empresario pagos

Recibo	Fecha	Form Pago	Monto	Funcionario
46	20/11/12	EFFECTIVC	750.00	OTNIEL GARCIA
48	23/11/12	EFFECTIVC	2,250.00	OTNIEL GARCIA

Trabajador Pago

Recibo	Fecha	Form Pago	Monto	Funcionario	Recibo Emp.
58	20/11/12	EFFECTIVC	750.00	OTNIEL GARCIA	46
60	23/11/12	EFFECTIVC	2,250.00	OTNIEL GARCIA	48

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).

WINDOW1

Caso de Conciliación

LOG OUT

SALIR

Tipo Caso: PAGO ARREGLO LABORALES

Empleador: CLINICA DENTAL ARROCHA

Trabajador Cedula: 7-564-5241

Nombre Trabajador: MIGUEL HERNANDEZ

Telefono trabajador: 231-8578 / 667-6543

Fecha: 20/07/2012

Acta: 16

Monto: 5,234.89

Form Pago: QUINCENA

ESTATUS: NORMAL

Fecha Inicio: 30/07/2012

Fecha Final: 30/12/2012

Conciliador: MIGUEL BENITEZ

Letra: 475.89

Monto Pendiente: 475.99

BUSCAR

AGREGAR

BORRAR

Reporte_caso

ENTRADA

SALIDA

GEN. CHEQUE

ANULAR DOC.

COMP. ENTRA...

COMP. SALIDA

IMP. CHEQUE

Reporte Mov.

Reporte Cheq...

Rpt. Rec. Entr...

Rpt. Rec. Salida

Rpt. Custodia

Rpt. Caso Conc.

Rpt. caso_De...

Empresario pagos

Recibo	Fecha	Form Pago	Monto	Funcionario
63	10/12/12	EFFECTIVC	475.89	OTNIEL GARCIA
65	13/12/12	EFFECTIVC	475.89	OTNIEL GARCIA
66	13/12/12	EFFECTIVC	475.89	OTNIEL GARCIA
68	19/12/12	EFFECTIVC	475.89	OTNIEL GARCIA
69	19/12/12	EFFECTIVC	475.89	OTNIEL GARCIA
72	19/12/12	EFFECTIVC	475.89	OTNIEL GARCIA
78	20/12/12	EFFECTIVC	475.89	OTNIEL GARCIA
81	24/12/12	1248	475.89	OTNIEL GARCIA
82	03/01/13	EFFECTIVC	475.89	OTNIEL GARCIA
83	03/01/13	EFFECTIVC	475.89	OTNIEL GARCIA

Trabajador Pago

Recibo	Fecha	Form Pago	Monto	Funcionario	Recibo Emp.
81	13/12/12	25	475.89	OTNIEL GARCIA	63
82	13/12/12	26	475.89	OTNIEL GARCIA	65
83	13/12/12	27	475.89	OTNIEL GARCIA	66
85	19/12/12	29	475.89	OTNIEL GARCIA	68
86	19/12/12	30	475.89	OTNIEL GARCIA	69
89	19/12/12	32	475.89	OTNIEL GARCIA	72
94	20/12/12	EFFECTIVC	475.89	OTNIEL GARCIA	78
98	03/01/13	1248	475.89	OTNIEL GARCIA	81
99	03/01/13	EFFECTIVC	475.89	OTNIEL GARCIA	82
100	03/01/13	EFFECTIVC	475.89	OTNIEL GARCIA	83

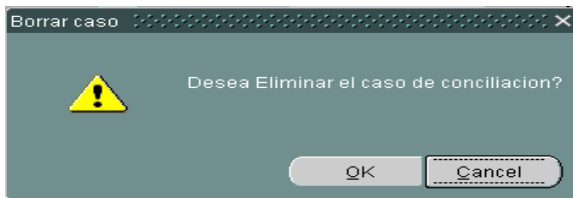
Paso3) hacer clic **GUARDAR** para que los cambios sean aplicados y guardados.



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 EST
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	Recibo Salida	Fecha	Tipo de Pago	Cantidad
84	09/01/13	EFFECTIVO	1,175.34	101	09/01/13	EFFECTIVO	1,175.34
85	09/01/13	EFFECTIVO	1,175.34				



Navegar por los casos de conciliación

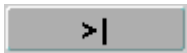
Paso 1) hacer clic en algunos de los botones de navegación



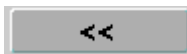
Los cuales tienen diferentes funciones que se detallan a continuación.



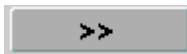
Moverse al primer registro.



Ir al último registro.



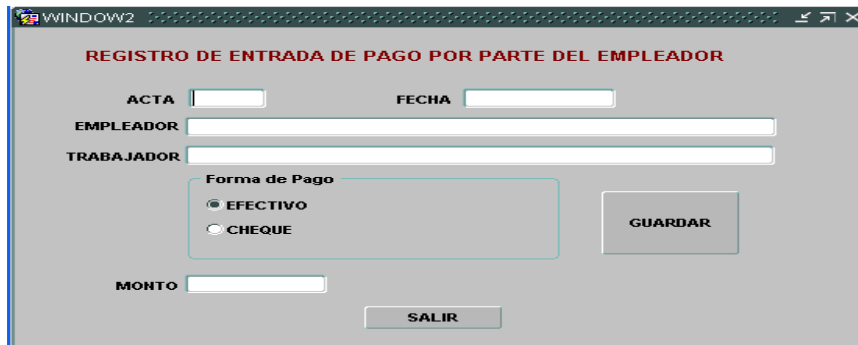
Moverse al registro anterior.



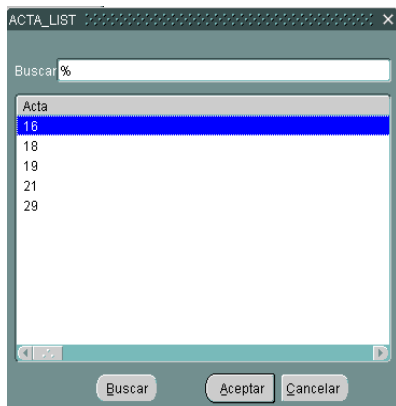
Moverse al siguiente registro.

Registro de entrada de dinero

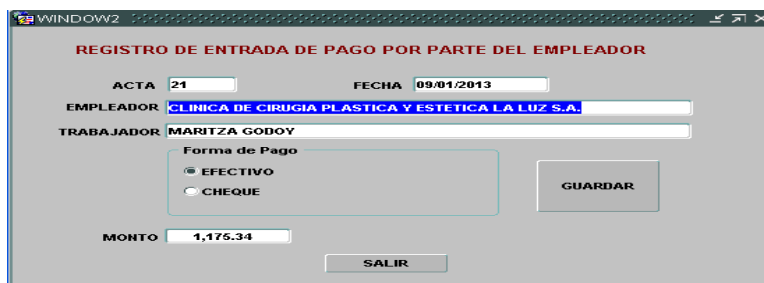
Paso1) hacer clic **ENTRADA** para desplegar la pantalla de registro del pago.



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 **GUARDAR** 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

MARITZA GODOY

1,175.34

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	EFFECTIVC	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.

WINDOW4

REGISTRO DE SALIDA PAGADOS AL BENEFICIARIO

ACTA 21 FECHA 09/01/2013

RECIBO ENTRADA 84

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

TRABAJADOR MARITZA GODOY

Forma de Pago

☒ EFECTIVO

☐ CHEQUE

☐ CHEQUE BNP

MONTO 1,175.34

GUARDAR

SALIR



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.



RECIBO_ENTRADA

Buscar: 85%

lcrqga_0

85

Buscar Aceptar Cancelar

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

GENERACION DE CHEQUE

ACTA 21 No CHEQUE 39 FECHA 09-ENE-13

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

TRABAJADOR MARITZA GODOY

RECIBO ENTRADA 85

MONTO 1,175.34

GUARDAR

SALIR

Paso6) hacer clic en **GUARDAR** 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 ESTETICA LA LUZ S.A. 1,175.34

Imprimir comprobante de entrada de dinero

Paso1) hacer clic **COMP. ENTRA...** para ir a la pantalla de parámetro.

Enviar consulta

Restablecer

Parámetros del Informe

Introduzca el numero de recibo entrada

No Recibo

Paso2) colocar el numero de recibo y hacer clic **Enviar consulta**.

Enviar consulta

Restablecer

Parámetros del Informe

Introduzca el numero de recibo entrada

No Recibo



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 **COMP. SALIDA** para ir a la pantalla de parámetro.

Enviar consulta

Restablecer

Parámetros del Informe

Introduzca el numero de recibo salida

No Recibo

Paso2) colocar el numero de recibo y hacer clic **Enviar consulta**.

Enviar consulta

Restablecer

Parámetros del Informe

Introduzca el numero de recibo salida

No Recibo

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 **IMP. CHEQUE** para ir a la pantalla de parámetro.

Enviar consulta

Restablecer

Parámetros del Informe

Introduzca valores para los parámetros

Desde

Hasta

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

Enviar consulta

Enviar consulta

Restablecer

Parámetros del Informe

Introduzca valores para los parámetros

Desde

0

Hasta

200



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

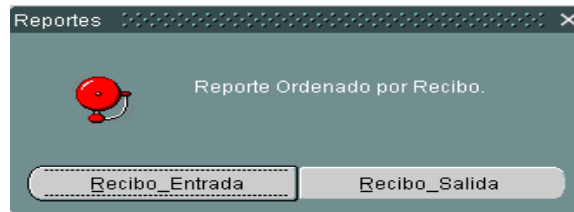


Reportes

Reporte de movimiento

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

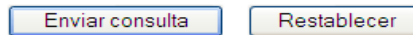
Paso1) hacer clic . Le aparecerá la siguiente pantalla.



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



Lo cual desplegará la siguiente pantalla de parámetros.



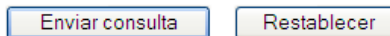
Parámetros del Informe

Introduzca valores para los parámetros

Fecha Inicio

Fecha Fin

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

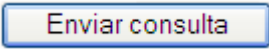


Parámetros del Informe

Introduzca valores para los parámetros

Fecha Inicio

Fecha Fin

Paso4) hacer clic  para desplegar el reporte.



Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Dirección de Trabajo
Caja de Conciliación
Entrada de efectivo, cheque Certificado 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

Página 2 de 2



Reporte de cheques

Reporte Cheq...

Restablecer

pág. 76



Enviar consulta

Restablecer

Parámetros del Informe

Introduzca valores para los parámetros

Fecha Inicio 01/01/2012

Fecha Fin 01/01/2013

Paso3) Clic **Enviar consulta** para desplegar el reporte.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
Dirección de Trabajo
Caja de Conciliación
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			CONSTRUCTORA 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			CONSTRUCTORA 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
30/10/12	14	43	55	200.00	OTNIEL GARCIA	No			BANCO GENERAL S.A.	MANUEL ESCUDERO
30/10/12	15	44	56	200.00	OTNIEL GARCIA	No			SUNTRACS	MANUEL HERNANDEZ
06/12/12	18	13	69	250.00	OTNIEL GARCIA	Si	07/12/12	OTNIEL GARCIA	PANAMA PORTS COMPANY	MANUEL HERNANDEZ
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 **Rpt. Rec. Entr...** para desplegar la pantalla de parámetro.



Enviar consulta

Restablecer

Parámetros del Informe

Introduzca valores para los parámetros

Fecha Inicio

Fecha Fin

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

Enviar consulta

Restablecer

Parámetros del Informe

Introduzca valores para los parámetros

Fecha Inicio

Fecha Fin

Paso3) Clic

Enviar consulta

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	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			TASTY FOOD INDUSTRIES	ELIZABETH GUSTAVINO
23/11/12	50	166.00	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ
23/11/12	52	166.00	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ
23/11/12	53	166.00	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ
23/11/12	51	166.00	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ
23/11/12	48	2,250.00	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			TASTY FOOD INDUSTRIES	ELIZABETH GUSTAVINO
23/11/12	49	5,000.00	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			MCDONLADS	KATERINE MARTINEZ
24/11/12	25	240.00	165	OTNIEL GARCIA	No			PANAMA FURNITURE COMPANY	EVARISTO CAMACHO
23/11/12	54	36.00	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			MANUELS STETYS GYM	ELUDIO FARMESO
27/11/12	57	500.00	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			MANUELS STETYS GYM	ELUDIO FARMESO
27/11/12	56	1,000.00	1635	OTNIEL GARCIA	No			OSNIEL S.A.	LUZMILA GALLARDO
07/12/12	61	233.33	EFFECTIVO	LUZMILA GALLARDO	No			OSNIEL S.A.	LUZMILA GALLARDO
07/12/12	62	233.33	EFFECTIVO	LUZMILA GALLARDO	No			OSNIEL S.A.	LUZMILA GALLARDO
07/12/12	60	1,716.21	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			TAMEK S.A.	ELIZABETH GUSTAVINO
07/12/12	59	1,716.21	EFFECTIVO	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	EFFECTIVO	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
13/12/12	65	475.89	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
13/12/12	66	475.89	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
15/12/12	47	1,500.00	4578	OTNIEL GARCIA	No			EL COSTO	MANUEL HERNANDEZ
19/12/12	76	300.73	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			EL COSTO S.A.	MARTINEZ
19/12/12	76	300.73	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			EL COSTO S.A.	ELUDIA DE LOS CAMPOS
19/12/12	68	475.89	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
19/12/12	74	233.33	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			OSNIEL S.A.	LUZMILA GALLARDO
19/12/12	73	300.73	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			EL COSTO S.A.	LUZMILA GALLARDO
19/12/12	70	250.00	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			EL COSTO S.A.	PRUEBA
19/12/12	77	300.73	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			ELOY GABRIEL DURAN	ELUDIA DE LOS CAMPOS
19/12/12	71	250.00	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			EL COSTO S.A.	LUISA MARY ESTEBAN
19/12/12	72	475.89	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			ELOY GABRIEL DURAN	LUISA MARY ESTEBAN
19/12/12	69	475.89	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
19/12/12	78	475.89	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
20/12/12	78	475.89	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
20/12/12	55	1,500.00	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			EL COSTO	MANUEL HERNANDEZ
21/12/12	79	337.81	EFFECTIVO	OTNIEL GARCIA	No			EL MANANTIAL DE LOS	MARTINEZ
								EL MANANTIAL DE LOS	LUIS DE LOS ESQUIVELES

Página 2 de 3



Reporte de Salida

Paso1) hacer clic **Rpt. Rec. Salida** para desplegar la pantalla de parámetro.

Enviar consulta

Restablecer

Parámetros del Informe

Introduzca valores para los parámetros

Fecha Inicio

Fecha Fin

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

Enviar consulta

Restablecer

Parámetros del Informe

Introduzca valores para los parámetros

Fecha Inicio

01/01/2012

Fecha Fin

01/01/2013

Paso3) Clic **Enviar consulta** 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 creación	No. Recibo Salida	No. Recibo Entrada	Monto	Cheque	Cheque BNP	Usuario Creador	Anulado	Usuario Anulado	Fecha Anulado	Empleador	Beneficiario
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	587		OTNIEL GARCIA	Si	OTNIEL GARCIA	20-NOV-12	TASTY FOOD INDUSTRIES	ELIZABETH GUSTAVINO
20-NOV-12	58	46	750.00	EFFECTIVO		OTNIEL GARCIA	No			TASTY FOOD INDUSTRIES	ELIZABETH GUSTAVINO
23-NOV-12	63	50	166.00	EFFECTIVO		OTNIEL GARCIA	No			PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ
23-NOV-12	60	48	2,250.00	EFFECTIVO		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	EFFECTIVO		OTNIEL GARCIA	No			PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ
23-NOV-12	66	53	166.00	EFFECTIVO		OTNIEL GARCIA	No			PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ
23-NOV-12	64	51	166.00	EFFECTIVO		OTNIEL GARCIA	No			PANAMA PORTS	MANUEL HERNANDEZ
23-NOV-12	65	52	166.00	EFFECTIVO		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	EFFECTIVO		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	EFFECTIVO		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	EFFECTIVO		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	MIQUEL HERNANDEZ
13-DEC-12	83	66	475.89	27	27	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIQUEL HERNANDEZ
13-DEC-12	81	63	475.89	25	25	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIQUEL 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.

Enviar consulta

Restablecer

Parámetros del Informe

Introduzca valores para los parámetros

Fecha Inicio

Fecha Fin



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

Parámetros del Informe

Introduzca valores para los parámetros

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

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	EFFECTIVO	1,175.34	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DE CIRUGIA PLASTICA Y ESTETICA LA LUZ S.A.	MARITZA GODOY
11/01/13	86	EFFECTIVO	475.89	OTNIEL GARCIA	No			CLINICA DENTAL ARROCHA	MIGUEL HERNANDEZ
11/01/13	87	EFFECTIVO	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.

REPORTE DE CONCILIACION

Escoja el tipo de reporte

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

o



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

Enviar consulta

Restablecer

Parámetros del Informe

Introduzca valores para los parámetros

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Parámetros del Informe

Introduzca valores para los parámetros

Conc:

ADULIA DE LOS CAMPOS

ADULIA DE LOS CAMPOS

EDUARD LOUS GRIFFINS

EDUARDO ASCARRAGA

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

Enviar consulta

 para que se pueda desplegar el reporte.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL DIRECTORIO DE TRABAJO CAJA DE CONCILIACION CASOS DE CONCILIACION DEL 01-JAN-12 AL 11-MAR-13											
CREADO	ACTA	PAGO	TIPO PAGO	INICIO	FIN	LETRA	BENEFICIARIO	EMPLEADOR	MONTO	cancelado	PENDIENTE
25/07/12	1	PAGO ARREGLO LABORALES	INMEDIATO	01/07/12	01/07/12	3,000.00	MANUEL HERNANDEZ VASQUEZ	PANAMA PORTS COMPANY	3,000.00	3,000.00	0.00
04/07/12	2	PAGO ARREGLO LABORALES	INMEDIATO	15/06/12	15/06/12	200.00	MANUEL ESCOBERO VILLALAZ	BANCO GENERAL S.A.	200.00	200.00	0.00
06/07/12	3	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	15/07/12	15/08/12	200.00	MANUEL HERNANDEZ PARODI	GUINTRACS	600.00	400.00	0.00
06/07/12	4	PAGO ARREGLO LABORALES	MES	01/09/12	01/10/12	666.00	HERMINIA DE LA CRUZ VASQUEZ CUBILLA	CERVACERIA NACIONAL DE PANAMA	2,000.00	2,000.00	0.00
31/07/12	5	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	15/08/12	30/09/12	375.00	MANNY CHONG	PANAMA PORTS COMPANY S.A.	1,600.00	1,600.00	0.00
24/07/12	6	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	30/10/12	30/12/12	240.00	EVANGELITO CAMACHO	PANAMA FURNITURE COMPANY	1,200.00	1,200.00	0.00
29/10/12	7	PAGO ARREGLO LABORALES	MES	31/10/12	31/12/12	633.33	ERNESTO CANGIALES	MANUEL ESTEBAN DEZED	2,500.00	2,500.00	0.00
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
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
20/10/12	10	PAGO ARREGLO LABORALES	INMEDIATO	30/10/12	30/10/12	5,000.00	KATHERINE MARTINEZ	MC DONALDS	5,000.00	5,000.00	0.00
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
20/10/12	12	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	30/11/12	30/12/12	600.00	ELIUDIO PARMENO	MANUELS STEETYS GYM	1,500.00	1,500.00	0.00
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
27/11/12	15	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	27/11/12	30/12/12	1,716.21	ELIZABETH GUSTAVINO	TAMEX S.A.	5,148.63	5,148.63	0.00
20/07/12	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
20/12/12	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
12/08/12	19	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	15/08/12	30/12/12	300.73	ELIUDIA DE LOS CAMPOS	EL COSTO S.A.	3,007.36	902.19	2,105.17
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
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.	5,676.74	2,356.68	3,320.06
12/12/12	22	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	15/12/12	30/12/12	250.00	LUISA MARY ESTEBAN	ELOY GABRIEL DURAN	600.00	600.00	0.00
01/01/13	23	PAGO ARREGLO LABORALES	QUINCENA	15/01/13	15/02/13	1,737.85	MANNY CHONG	MIGUEL ESTEAS	5,213.98	0.00	5,213.98
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											

Recuento:1

Reporte de Caso en Demanda

Paso1) clic

Rpt caso De...

 para que se pueda desplegar la pantalla de parámetro.



Enviar consulta

Restablecer

Parámetros del Informe

Introduzca valores para los parámetros

Fecha Inicio

Fecha Fin

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

Enviar consulta

Restablecer

Parámetros del Informe

Introduzca valores para los parámetros

Fecha Inicio

01/01/2012

Fecha Fin

11/03/2013

Enviar consulta

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	1,280.43	LUISA MARGARITA ORTIZ	CONSTRUCTORA DE INTERIORES S.A.	2,500.86	2,500.86	0.00	EDUARDO LOUIS GRIFFINS
Casos: 1				Monto: 2,500.86			Cancelados: 2,500.86			Pendiente: 0.00		

Cerrar sesión

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

Salir del sistema

Paso1) clic **SALIR** para cerrar el sistema