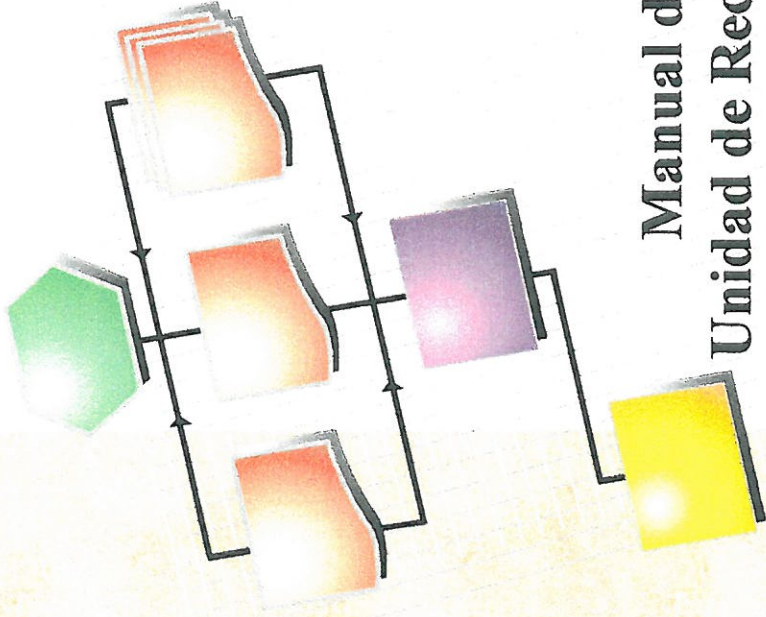


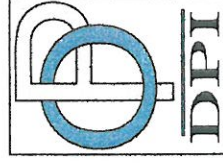


MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**



Manual de Funcionamiento Unidad de Recepción de Documentos



2000

7-6974

mod
SEP 21 9 56 AM '00



REPÚBLICA DE PANAMÁ

Panamá, 21 de Septiembre de 2000

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
"Un Ministerio de Excelencia con Gente de Calidad"

Oficina de Planificación

Nota No. 357 OP-2000.

Licenciado
MARIO E. VILAR L.
Director de Administración
E. S. D.

Licenciado Vilar:

Tenemos el agrado de remitir a usted, **Manual de Funcionamiento - Unidad de Recepción de Documentos**, elaborado por el Departamento de Planificación Institucional de la Oficina de Planificación, con el propósito de contar con un documento de referencia para el desarrollo de las actividades en la unidad respectiva.

Para realizar este trabajo, contamos con el apoyo y coordinación de la Licenciada Vianka de Peralta.

Atentamente,

BORIS E. BLANCO CH.
Director Oficina de Planificación



Adj. Lo indicado
c.i. Recepción de Documentos

TRABAJAMOS JUNTOS POR PANAMA

*Incorporado al file document
de Ingreso y Egreso.
25 FEB. 2000*

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACION

Licdo. JOAQUIN JOSE VALLARINO III
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

Licdo. JAIME MORENO DIAZ
Vice Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

Licdo. JUAN ANTONIO LEDEZMA
Secretario General

Licdo. BORIS BLANCO CHANIS
Director Oficina de Planificación

Agosto, 2000

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACION

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO
UNIDAD DE RECEPCION DE DOCUMENTOS**

Personal Técnico

**Marcia S. de Campos – Jefe
Edilma R. Carrera – Analista
Larissa Ruiz – Analista
Parelia de Villamonte –Analista
Mario Casís - Arquitecto**

**Elaborado por:
Edilma R. Carrera**

Agosto, 2000

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACION

**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO
UNIDAD DE RECEPCION DE DOCUMENTOS**

Agosto, 2000

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

RESOLUCION No. D.M.3a/2000 Panamá, 1a de mayo de 2000.

El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Trabajo Y Desarrollo Laboral está realizando acciones encaminadas a instituir un nuevo sistema de recibo y entrega de documentos para la tramitación correspondiente en la Dirección de Administración , que proporcione a las unidades que conforman su estructura organizativa un instrumento que facilite su labor.

Que en atención al literal d) del artículo 3 del Decreto de Gabinete No. 249 del 16 de julio de 1970, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral está facultado para establecer manuales operativos de carácter normativos que propendan la ejecución de su competencia, programas y actividades.

Que la Oficina de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, ha desarrollado acciones para la revisión de los controles internos en las unidades administrativas del Ministerio.

Que para tal propósito ha elaborado modelos de formularios que agilicen el recibo y entrega de documentos para el trámite correspondiente en la Dirección de Administración.

RESUELVE:

Artículo Primero: Crear un sistema centralizado basado en la adopción de formularios de Control de Recibo y Entrega de: Requisición, Correspondencia, Viáticos, Orden de Compra, Cheques, para el recibo y distribución de documentación dentro de la Dirección de Administración, quien deberá designar el departamento que se encargará de ejecutar el nuevo sistema.

Artículo Segundo: Los formularios facilitarán la identificación y ubicación del documento o expediente para el trámite respectivo.

Artículo Tercero: Los formularios se establecen en la Dirección de Administración para el recibo y entrega de su documentación.

FUNDAMENTO LEGAL: Literal d) del artículo 3 y concordantes del Decreto Ejecutivo de Gabinete 249 de 16 de julio de 1970.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral


JOAQUÍN JOSÉ VALLARINO III



Vice-Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



JAIIME MORENO DIAZ

INDICE

	Pág. N°
Presentación	
Indice	
Objetivos	1
Base Legal	1
Aspectos Generales	1
Organización y Objetivos	2
Funciones	2
Organigrama	3
Codificación	4
Lista de Formularios	5
Control de Recibo y Entrega de Requisición	6
Control de Recibo y Entrega de Correspondencia	7
Control de Recibo y Entrega de Viáticos	8
Control de Recibo y Entrega de Orden de Compra	9
Control de Recibo y Entrega de Cheques	10
Instructivo	11-12

PRESENTACION

La Oficina de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, desarrolla acciones para la revisión de procesos y controles administrativos, para agilizar la gestión ministerial.

Por esa razón, presentamos este manual, que expone formatos diseñados para el recibo y registro de la documentación que se tramita en la Dirección de Administración.

Esperamos que el mismo, sea utilizado como guía para facilitar al personal el desempeño en sus labores.



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO - UNIDAD DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

- Establecer mecanismos de control para el recibo y distribución de documentos que agilice el trámite correspondiente.
- Ofrecer un instrumento de guía que facilite las labores del personal en la identificación y ubicación de documentos, que se reciben en la Dirección de Administración.

BASE LEGAL

Resolución DM 32 de 12 de mayo de 2000

ASPECTOS GENERALES

- El funcionario que recibe el documento al percatarse que no tiene información que la identifique, debe hacerlo saber.
- La unidad de Recepción de Documentos deberá atender la disponibilidad de formularios, utilizados para el recibo y registro necesario.
- Se debe evitar la paralización de documentos, que por su contenido se tramiten en varios departamentos.
- El registro se mantendrá al día para lograr información oportuna, que posteriormente se utilice en compilar estadísticas de ingreso.
- La codificación que presentamos es específicamente para la unidad de Recepción de Documentos, la cual facilitará su localización y control.

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO - UNIDAD DE RECEPCION DE DOCUMENTOS**ORGANIZACION Y OBJETIVO****ORGANIZACION**

Recepción de Documentos es una unidad de apoyo a la Dirección de Administración, para el recibo, registro y distribución de documentos.

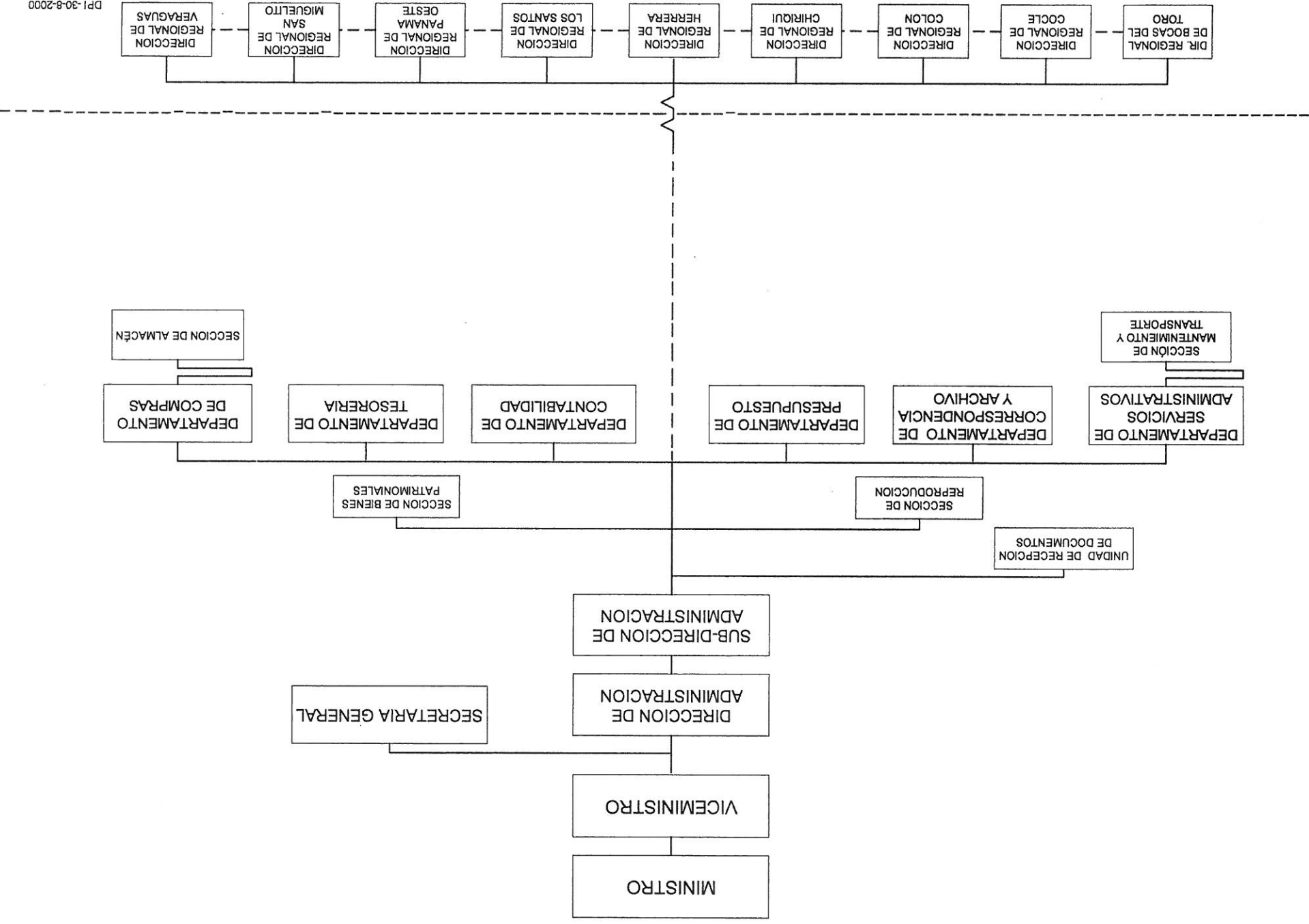
OBJETIVO

Mantener un control de los documentos que se reciben en la Dirección de Administración para el trámite respectivo.

FUNCIONES

- a) Realizar actividades de recibo, registro y distribución de la documentación para el trámite de la Dirección de Administración.
- b) Recibir, numerar, registrar y distribuir documentos de trámite administrativos.
- c) Remitir mediante mensajero la documentación, previo registro de salida, de acuerdo a formularios.
- d) Mantener de manera expedita, el recibo y distribución de documentos, que determine su localización y ubicación.
- e) Coordinar el servicio de mensajería para la distribución de documentos.
- f) Llevar un registro de actuaciones administrativas finiquitadas.
- g) Preparar informes periódicos del movimiento de documentos en la unidad.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
ACTUAL



MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO - UNIDAD DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

CODIGO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

01 Ministro

02 Vice Ministro

03 Secretaría General

04 Dirección General de las Juntas de Con. y Decisión

05 Oficina Coordinación Direcciones Regionales

06 Asesoría Legal

07 Oficina de Planificación

08 Asesoría de Asuntos Internacionales

09 Oficina de Información y Relaciones Públicas

10 Oficina de Auditoría Interna

11 Dirección de Administración

12 Dirección General de Trabajo

13 Dirección General de Empleo

14 Dirección Nacional de Inspección del Trabajo

15 Dirección Nal. de Asesoría y Def. Trabajadores

16 Instituto Panameño de Estudios Laborales

17 Direcciones Regionales

17.1 Bocas del Toro

17.2 Coclé

17.3 Colón

17.4 Chiriquí

17.5 Herrera

17.6 Los Santos

17.7 San Miguelito

17.8 Sector Oeste (Chorrera)

17.9 Veraguas

18 Recursos Humanos

19 Gerencia de Capacitación- BID

20 Asesores

21 Control Fiscal

NOTA: Codificación asignada por unidad administrativa para el recibo de documentos.

DPI/8/2000

FORMULARIOS

Control de Recibo y Entrega de Requisición
Control de Recibo y Entrega de Correspondencia
Control de Recibo y Entrega de Viáticos
Control de Recibo y Entrega de Orden de Compra
Control de Recibo y Entrega de Cheques

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION
CONTROL DE RECIBO Y ENTREGA DE REQUISICION

[illegible]

[illegible]

ANO

[illegible]

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION
CONTROL DE RECIBO Y ENTREGA DE ORDEN DE COMPRA

[illegible]

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION
CONTROL DE RECIBO Y ENTREGA DE CHEQUES

[illegible]

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO - UNIDAD DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

INSTRUCTIVO

Control de Recibo y Entrega de Documentos

OBJETIVO

Registrar la documentación que se reciba, como correspondencia, requisición, viáticos, orden de compra y cheque; asignándole un número control que lo identificará para su remisión y trámite en la unidad correspondiente.

Recibido d - m y hora	:	Día, mes y hora que se recibe el documento
Número de Documento	:	Número que identifica la unidad gestora el documento (notas, memorandum, requisición, orden de compra, cheque.
Control de Recibido	:	Orden numérico correlativo ascendente (de menor a mayor) de acuerdo con su recibo en la dirección.
Número Documento de Compromiso	:	Anotar el número de documento que genera el cheque
Número de Cheque	:	Número de cheque girado para el pago de viático, caja menuda, orden de compra, entre otros.
Número de Viático	:	Señalar código numérico que identifica el ingreso del viático a la dirección.
Procedencia	:	Unidad administrativa donde se origina el documento o expediente.
A favor-Beneficiario	:	Nombre del funcionario o proveedor que se confecciona cheque.
Proveedor	:	Nombre de la empresa favorecida en orden de compra.
Misión	:	Lo que se realizará y lugar.
Fondo	:	En concepto de que fondo se realizan las transacciones: Rotativo (gobierno central, operaciones, viáticos); BID (Proyecto escuela Empresa, MITRADEL-BID, Gerencia de Capacitación); OIT ; AECI ; Feria .

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional		Página N° 12
MANUAL DE FUNCIONAMIENTO - UNIDAD DE RECEPCION DE DOCUMENTOS		
Valor	:	Cantidad del viático u orden de compra
Asunto	:	Contenido del documento
Remitido	:	Unidad administrativa a que se envía el documento
Fecha y hora	:	Fecha y hora de entrega del documento
Firma	:	Firma de la persona o funcionario que recibe Documento
NOTA: El instructivo es para el uso de los cinco (5) formularios, de acuerdo a la actividad o trámite del documento		
DPI/5/2000		

