República de Panamá

Resolución N° DM-527-17 De 7 de Diciembre de 2017.

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas, se elaboró el "Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Tesorería" conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Tesorería, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Tesorería, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esas dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualicen el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Tesorería, conjuntamente con sus respectivos formularios, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución entra a regir a partir de su promulgación.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE

LUIS ERNESTO CARLES RUDY
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

ZULPHY SADAY SANTAMARÍA
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOVIEMBRE 2017

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

LUIS ERNESTO CARLES RUDY
Ministro

ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO
Viceministra

ALFONSO E. ROSAS CASTILLO
Secretario General

MILEYKA CHANDECK P.
Directora de Planificación

RUTILIO C. GONZÁLEZ
Director de Administración y Finanzas

EQUIPO TÉCNICO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUEL JIMÉNEZ
Jefe

DIEGO TIGERT
ROBERTO ROMERO
Analistas

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

LEYLA DE ANGUIZOLA
Jefa

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Tesorería, contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de esta unidad administrativa sustantiva, es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información e instrucciones de ejecución operativa-administrativa.

Permite establecer el marco de situación, fijando límites y políticas a través de una red de procesos sistemáticos al posibilitarlo por medio de descripción ordenada de cada uno de los procedimientos que se ejecutan dentro de esta unidad.

Al establecer el uso del Manual de Procedimientos y Funciones, podemos darle soporte a la operación en pos de un mejor servicio, generando una abstracción del modelo real al permitirnos la facilidad de supervisión, control, evaluación y mejora de cada ente involucrado en los procesos, ya que el mismo identifica la responsabilidad y las funciones de las actividades descritas en él.

El Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Tesorería se ha elaborado para facilitar la labor de los funcionarios, al contribuir en el mejoramiento del servicio, haciéndolo más efectivo y eficaz.

Estos procedimientos son flexibles por consiguiente estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, cualquiera aportación sobre la materia, se recomienda comunicarla y fundamentarla por escrito a la Dirección de Planificación, a través del Departamento de Desarrollo Institucional, quien es responsable de esta labor.

INDICE

I. ASPECTOS GENERALES 1
A. Objetivo del Manual 1
B. Base legal 1
C. Alcance del Manual 2
D. Responsabilidad 2
E. Característica 2
e.1. Objetivo 2
e.2. Cobertura 2
e.3. Funciones 3
II. CONTROLES INTERNOS 4
A. Estructura organizativa 4
a.1. Organigrama general del MITRADEL 9
a.2. Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas 10
B. Administración del Recurso Humano 11
b.1. Incorporación 11
b.2. Capacitación 11
b.3. Evaluación 11
b.4. Movimientos y traslados 11
C. Controles específicos 11
D. Conceptos 11
III. PROCEDIMIENTOS 13
A. Procedimiento del fondo MITRADEL – IPEL 13
a.1. Mapeo – Procedimiento del fondo MITRADEL – IPEL 14
B. Procedimiento del fondo MITRADEL – PAIL 15
b.1. Mapeo – Procedimiento del fondo MITRADEL – PAIL 16
C. Procedimiento del fondo MITRADEL – PANAMÁ PRO JOVEN 17
c.1. Mapeo – Procedimiento fondo MITRADEL – PANAMÁ PRO JOVEN 18

D. Procedimiento del fondo de viáticos 19

d.1. Mapeo – Procedimiento del fondo de viáticos 21

E. Procedimiento del fondo MITRADEL – Operaciones Gobierno Central 23

e.1. Mapeo – Procedimiento del fondo MITRADEL – Operaciones Gobierno Central 25

F. Procedimiento del fondo Rotativo Gobierno Central 26

f.1. Mapeo – Procedimiento del fondo Rotativo Gobierno Central 27

G. Procedimiento del fondo de Seguridad Ocupacional Higiene y Salud en el trabajo en la industria de la construcción 28

g.1. Mapeo – Procedimiento del fondo de Seguridad Ocupacional, Higiene y Salud en el trabajo en la industria de la construcción 29

H. Procedimiento del fondo de Capacitación Laboral y Programa de Autogestión para personas con discapacidad 30

h.1. Mapeo – Procedimiento del fondo de Capacitación Laboral y Programa de Autogestión para personas con discapacidad 31

I. Procedimiento del fondo carnet 32

i.1. Mapeo – Procedimiento del fondo carnet 33

J. Procedimiento MITRADEL - Biblioteca 34

j.1. Mapeo – Procedimiento MITRADEL – Biblioteca 35

IV. FORMULARIOS 36

Formulario No. 1 – Gestión de cobro 37

Formulario No. 2 – Recibo de caja 44

Formulario No. 3 – Boleta de pago 46

Formulario No. 4 – Plantilla Workflow para cobro de permisos 48

V. GLOSARIO 50

VI. ANEXOS 51

Anexo No. 1 – Categoría de los permisos de trabajo a los extranjeros 52

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

El objetivo de la elaboración de este Manual de Procedimientos y Funciones es contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en el Departamento de Tesorería, proporcionando información necesaria que apoye al personal en el cumplimiento de sus actividades.

B. Base legal

- Decreto de Gabinete No. 2 de 15 de Enero de 1969, “Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asignan funciones”.
  (Gaceta Oficial No. 16286 de 27 de Enero de 1969)

- Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de Julio de 1970, “Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”.
  (Gaceta Oficial No. 16655 de 27 de Julio de 1970).

- Decreto Ejecutivo No.17 de 18 de Abril de 1994, “Por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”
  (Gaceta Oficial No. 22536 de 16 de Mayo de 1994)

- Decreto Ejecutivo No. 84 de 31 de Diciembre de 1996, “Por el cual se adoptan algunas medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”.
  (Gaceta Oficial No. 23198 de 7 de Enero de 1997)

- Decreto No. 120-2012-DMySC de 4 de abril De 2012, “Por la cual se aprueba titulado Procedimientos del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral, Tercera Versión”.
  (Gaceta Oficial No. 27033 de 14 de mayo de 2012)

- Resolución No. DM 71/2009 de 7 de Abril de 2009, “Por la cual se uniforma la Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral”.
  (Gaceta Oficial No. 26294 de 2 de Junio de 2009)

- Resolución No. DM-150 de 16 de Abril de 2014, “Por la cual se actualiza la Estructura Administrativa y el Manual de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral”.
  (Gaceta Oficial No. 27526 de 2 de Mayo de 2014)

C. Alcance del Manual

El presente Manual de Procedimientos y Funciones está dirigido a los servidores públicos del Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas, con el propósito de facilitarle la orientación administrativa necesaria en el desempeño de sus funciones.

D. Responsabilidad

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Tesorería tiene como responsabilidad, coordinar, verificar y darle seguimiento a todas las operaciones financieras que se ejecutan en la Institución.

E. Característica

El departamento se encarga de revisar las órdenes de compra, las gestiones de cobro a los proveedores, emitir los pagos de los fondos rotativos y financieros, así como remitir informes de los trámites que se realizan de dichos fondos.

e.1. Objetivo

Establecer un Sistema de Caja Única a través de un control eficiente de los ingresos por fuentes de financiamiento mediante el registro, control y seguimiento de los fondos rotativos e ingresos de caja, para reducir los saldos morosos ociosos en viáticos y cuentas por pagar que tenga la entidad con proveedores y sus dependencias.

e.2. Cobertura

El ámbito de ejecución de este manual es en la sede del Ministerio, lo cual proporciona un control general en el cumplimiento de sus funciones.

e.3. Funciones

- Planear, coordinar y controlar la obtención y aplicación de los recursos financieros de una forma oportuna en coordinación con el Departamento Institucional de Presupuesto y de Contabilidad.

- Mantener informada a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la aplicación efectiva de las normas y procedimientos financieros y recomendar modificaciones si fuese necesario.

- Preparar, gestionar y controlar los reembolsos de los distintos fondos rotativos, asignados al Ministerio - sede, con el fin de mantener la adecuada liquidez en las respectivas cuentas bancarias.

- Efectuar los pagos que se realizan por los fondos rotativos dentro de los plazos razonables de acuerdo a las políticas de pago que emanen del Estado, registrando las entradas y salidas de las cuentas presentadas de acuerdo al monto establecido.

- Preparar, actualizar, resolver y gestionar los informes de cuentas por pagar por antigüedad, de acuerdo al manejo de los recursos financieros del Ministerio.

- Mantener actualizados los saldos de los fondos rotativos en los libros y remitir informe de los mismos a la Dirección de Administración y Finanzas, Auditoría Interna y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

- Ingresar y coordinar, mediante el Sistema Integrado de Administración, la información financiera y de otra índole que proporcionen las dependencias del Ministerio en la forma y con la prioridad que en efecto se señale.

- Registrar y controlar los movimientos de los fondos rotativos autorizados durante su vigencia en los libros auxiliares y los saldos de libros de bancos.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por el Superior Jerárquico.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura organizativa

El Departamento de Tesorería está constituido dentro de la estructura organizativa de la Dirección de Administración y Finanzas como una unidad administrativa establecida en el nivel operativo. El departamento está conformado por:

Jefe: realiza trabajos de coordinación y dirección de las actividades de análisis de cuentas, registros, tramitación y seguimiento de las operaciones financieras que se ejecutan en la Institución.

Dentro de sus funciones están:

- Dirigir, coordinar y controlar el manejo de los diferentes fondos y confección de cheques de la Institución.

- Verificar cuentas contra el tesoro antes de ser enviadas.

- Controlar las operaciones de los pagos que se efectúan por medio de planillas, caja menuda y fondo carnet.

- Revisar las cuentas contra fondos y coordinar con los funcionarios responsables su tramitación.

- Coordinar y supervisar los depósitos de efectivos que se envían diariamente al Banco Nacional de Panamá.

- Dirigir, coordinar, planificar y programar las tareas del personal bajo su supervisión.

- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, con los departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Compras y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República el trámite de las diferentes cuentas por pagar que entran a la Institución.

- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.

- Controlar disponibilidad y estado de recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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

Secretaria: realiza trabajos secretariales, organización, correspondencia, archivar documentos y funciones de trámites en el departamento.

Dentro de sus funciones están:

- Realizar escritos como memos y notas.

- Enviar las gestiones de cobros para el MEF.

- Confeccionar las relaciones de envío, para los cheques que deben ir a las diferentes regionales.

- Elaborar diariamente el informe de los diferentes fondos que se manejan en el departamento.

- Archivar toda la documentación que entra al departamento.

- Hacer llamadas tanto a las regionales, como a los proveedores.

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

- Transcribir a máquina y/o procesadora de palabras, notas, memos, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo.

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

- Atender al personal de la Institución y al público en general.

- Transmitir los mensajes correspondientes, según lineamientos generales e instrucciones recibidas por el Superior Jerárquico.

- Recibir y distribuir la correspondencia del departamento; hacer anotaciones en libro de registro de control.

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

- Registrar las reuniones y citas de su Superior Jerárquico según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

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

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

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

Oficinista: realiza trabajos generales de oficina referentes a trámites y procedimientos diversos. Recibe, entrega, clasifica, archiva y despacha los documentos que se presentan al departamento.

Dentro de sus funciones están:

- Realizar cobros de los permisos de trabajo a extranjeros según diversas categorías.

- Recepción de cuentas y correspondencia.

- Llevar la correspondencia a los diversos departamentos por las cuentas a tramitar.

- Llenar el informe diario de ingreso.

- Entregar diariamente el detalle de los depósitos.
- Realizar el depósito diario en el Banco Nacional, del cobro proveniente de los permisos de trabajo a extranjeros.
- Recibir documentación por ventanilla.
- Entregar cheque a proveedores.
- Atender al público.
- Llevar la caja menuda de los distintos permisos de trabajo a extranjeros
- Recibir los depósitos de copia.

Auxiliar de contabilidad: realiza trabajos asistenciales en la verificación, tramitación, codificación y registro de documentos y operaciones contables.

Dentro de sus funciones están:

- Custodiar los diferentes tipos de fondos existentes.
- Manejar los libros auxiliares de las cuentas bancarias de dichos fondos.
- Archivar todas las documentaciones de dichos fondos.
- Confeccionar los cheques de los fondos.
- Manejar y reembolsar la caja menuda de la Dirección Administración y Finanzas.
- Realizar informes de los ingresos y depósitos realizados al fondo de operaciones.
- Llevar control de los cheques.
- Prestar apoyo en la recepción en ventanilla.

- Registrar en libros los cheques girados y anulados.

- Verificar la corrección de los cargos y la exactitud numérica de los comprobantes, recibos, cuentas, facturas, relaciones y otros documentos financieros.

- Confeccionar cheques, reembolsos y depósitos.

- Revisar y registrar en los libros auxiliares, facturas de proveedores, órdenes de compra y otros cargos que afecten fondos fijos y cuentas especiales.

- Efectuar informes diarios de cheques girados y de ingresos. Registrar en los libros, según lineamientos generales e instrucciones recibidas por su Superior Jerárquico.

- Verificar y registrar las órdenes de pago en los libros auxiliares correspondientes.

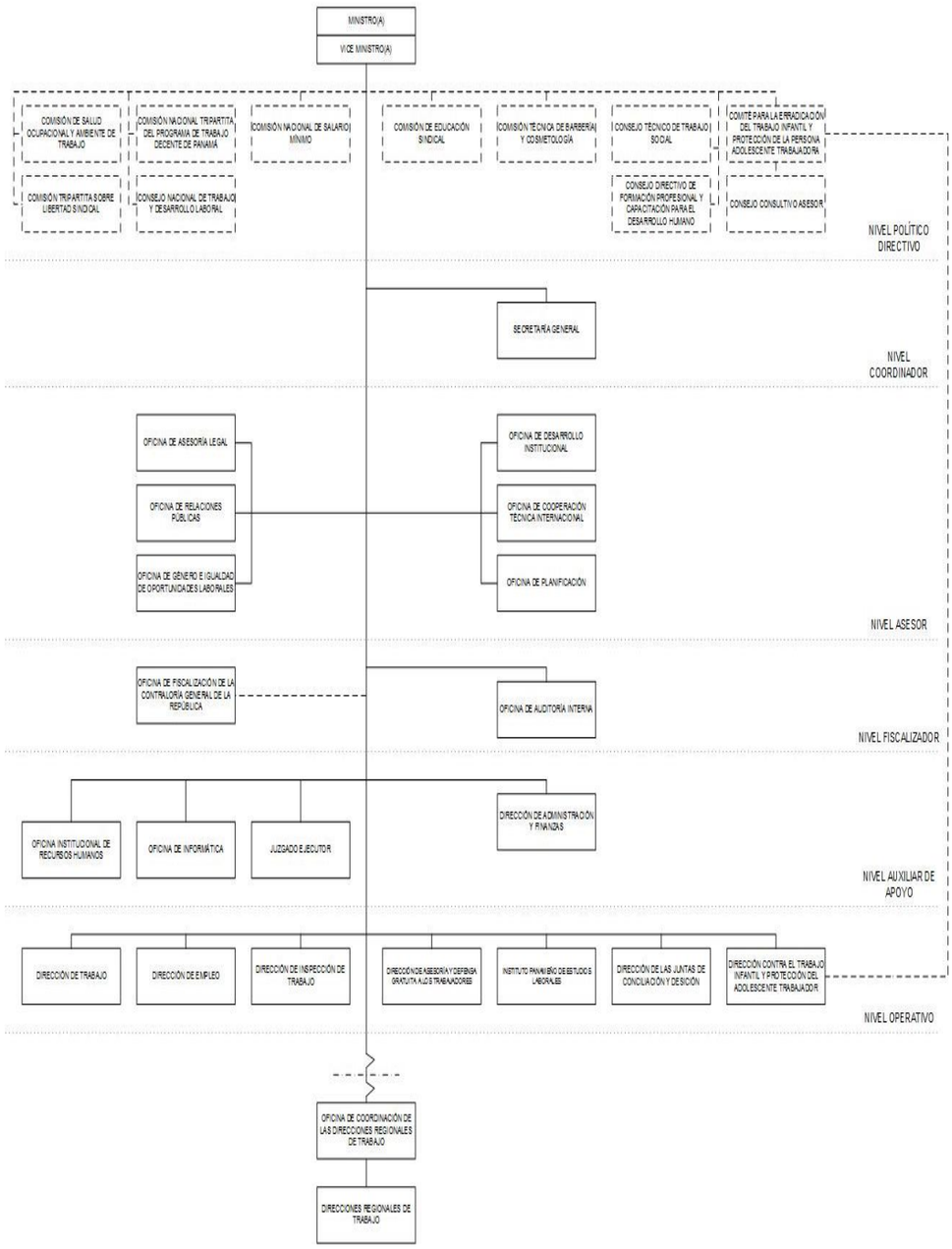
- Registrar en el computador auxiliar, mayor de cuentas por pagar.

- Realizar operaciones sencillas de contabilidad.

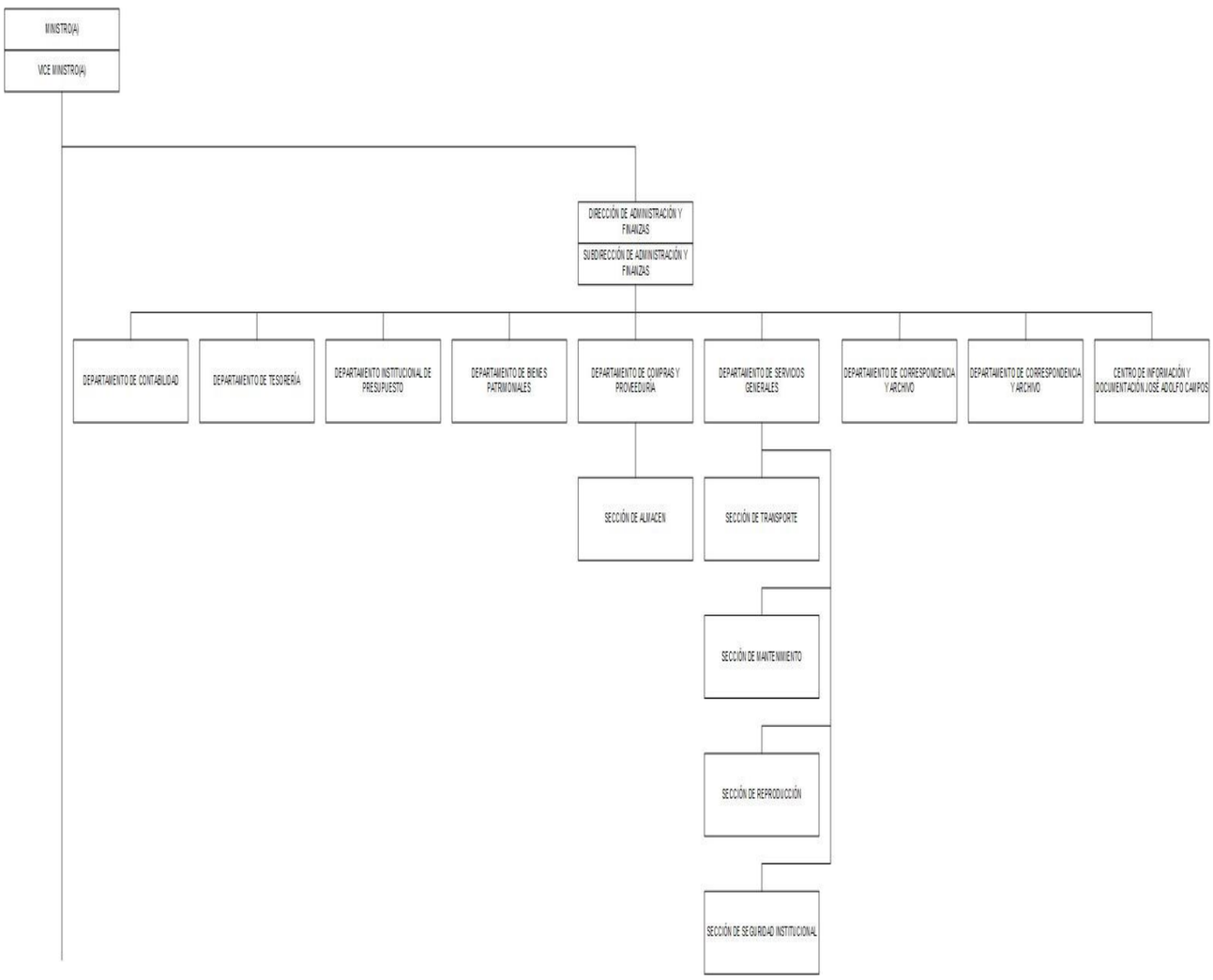
- Preparar informes financieros, balance de prueba, balance general, mayor general, transacción, comprobantes diarios y otros, según normas y procedimientos vigentes.

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

a.1. Organigrama general del MITRADEL



a.2. Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas



B. Administración del Recurso Humano

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

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

b.3. Evaluación: 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

- Registrar las transacciones de los fondos que se hacen diariamente.

- Recibir y registrar, en el libro correspondiente, los documentos que entregan por valija las diferentes regionales de país y los departamentos.

- Revisar la documentación completa de las gestiones de cobro que se presentan en la ventanilla, verificar que la cuenta esté correcta, hacerla llegar al jefe para firma y por último, a su respectivo departamento.

D. Conceptos

1. **Caja menuda:** es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.

2. **Conciliación bancaria:** es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una empresa de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta.

3. **Cuentas por pagar:** consiste en una deuda contraída por la empresa relacionada directamente con la actividad económica de la empresa.

4. **Cuenta Única del Tesoro (CUT):** es la herramienta financiera que permite al Gobierno administrar en una sola cuenta bancaria (por moneda y por banco), todos los recursos del tesoro. En dicha cuenta, operada por la Tesorería Nacional, se depositan todos los recursos que percibe el Gobierno Central y las instituciones descentralizadas y autónomas.

5. **Gestión de cobros:** actividad que se encarga de que los proveedores soliciten los pagos de sus servicios.

6. **Fondo carnet:** recaudación de dinero proveniente de los cobros de los permisos de trabajo a extranjeros. Estos cobros varían según la categoría.

7. **Fondos financieros:** fondo de inversiones de ingresos y egresos (PAIL, IPEL, Pro-joven) mediante una gestión de parte del Departamento Institucional de Presupuesto.

8. **Fondos rotativos:** fondos operativos encargados de las operaciones, caja menuda y viáticos que por medio de gestiones de cobro se pueden reembolsar.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento del fondo MITRADEL – IPEL

Consiste en realizar pagos mediante gestiones presentadas al Tesoro Nacional en periodos mensuales y que luego se depositan a la cuenta bancaria denominada MITRADEL – IPEL.

Dirección de Administración y Finanzas

1. **Director:** revisa la gestión de cobro proveniente de IPEL, pasa a Contabilidad para que se trabaje en el sistema SAP, el jefe firma y hace entrega de la gestión al jefe del Departamento de Tesorería.

Departamento de Tesorería

2. **Jefe:** revisa la gestión y procede a firmar.

3. **Auxiliar de Contabilidad:** entrega la gestión al Departamento Institucional de Presupuesto para firma. Presupuesto remite a la Oficina de Auditoría Interna para revisión, firma y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para ser firmada.

Dirección de Administración y Finanzas

4. **Director:** firma y remite la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República para ser refrendado y devuelve a la Dirección para hacer entregado al jefe del Departamento de Tesorería.

Departamento de Tesorería

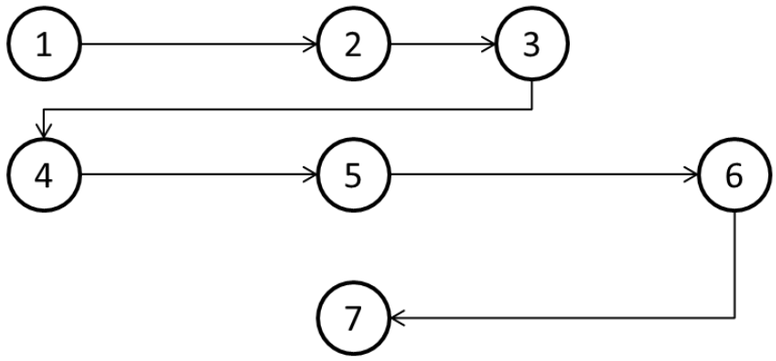
5. **Jefe:** recibe, revisa y entrega la documentación al custodio del fondo.

6. **Auxiliar de Contabilidad:** hace la vía de pago y la ordenación. Nuevamente hace entrega de la documentación al jefe.

7. **Jefe:** recibe, firma la hoja de ordenación y procede a entregar la documentación completa al Ministerio de Economía y Finanzas para su respectivo pago.

a.1. Mapeo – Procedimiento del fondo MITRADEL – IPEL

<table>
<tr><td colspan="4">MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</td></tr>
<tr><td colspan="4">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">DIRECTOR</td><td colspan="3">DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</td></tr>
<tr><td>JEFA</td><td>OFICINISTA</td><td>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</td></tr>
</table>



1	Revisa la gestión de cobro proveniente de IPEL.
2	Revisa la gestión y procede a firmar.
3	Entrega la gestión a al Departamento Institucional de Presupuesto para firma.
4	Firma y remite la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República para ser refrendado.
5	Recibe, revisa y entrega la documentación al custodio del fondo.
6	Hace la vía de pago y la ordenación. Nuevamente hace entrega de la documentación al jefe.
7	Recibe, firma la hoja de ordenación y procede a entregar la documentación completa al Ministerio de Economía y Finanzas para su respectivo pago.

B. Procedimiento del fondo MITRADEL – PAIL

Consiste en realizar los pagos a los participantes del programa, en donde el 50% lo paga el Ministerio y el otro 50% la empresa, se paga el 100% por parte del Ministerio, cuando es una persona con discapacidad comprobada.
Es a nivel nacional y comprende todas las provincias en las cuales existan jóvenes y empresas interesadas en la participación del programa y que califiquen con los criterios de elegibilidad establecidos.

Departamento de Tesorería

1. **Auxiliar de Contabilidad:** realiza el informe del 50% o 100% que se paga en los acuerdos, saca copia a los mismos y realiza una gestión de cobro con la cantidad que se indica en el documento.

2. **Jefe:** revisa la gestión, firma y entrega a la Director de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración y Finanzas

3. **Director:** firma y remite la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República para ser refrendado y devuelve a la Dirección para ser entregado al jefe del Departamento de Tesorería.

Departamento de Tesorería

4. **Oficinista:** recibe, registra en libros auxiliares y entrega al jefe.

5. **Jefe:** recibe y entrega al custodio.

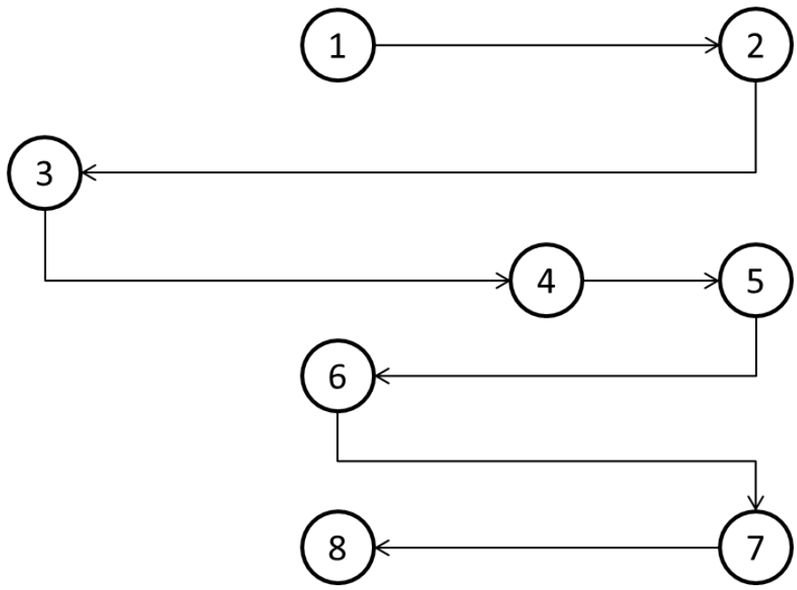
6. **Auxiliar de Contabilidad:** realiza la ordenación de pago por medio del sistema SAP, se escanea, escribe el número de ordenación en la gestión de cobro y entrega al jefe.

7. **Jefe:** envía pago al Ministerio de Economía y Finanzas con firma y entrega al custodio.

8. **Auxiliar de Contabilidad:** espera a que se efectúe el pago que se confirma por medio del sistema SAP y se entrega al Departamento de Contabilidad.

b.1. Mapeo – Procedimiento del fondo MITRADEL – PAIL

<table>
<tr><td colspan="4">MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</td></tr>
<tr><td colspan="4">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">DIRECTOR</td><td colspan="3">DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</td></tr>
<tr><td>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</td><td>OFICINISTA</td><td>JEFE</td></tr>
</table>



1	Realiza el informe del 50% o 100% que se paga en los acuerdos.
2	Revisa la gestión, firma y entrega al Director de Administración y Finanzas.
3	Firma y remite la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República para ser refrendado.
4	Recibe, registra en libros auxiliares y entrega al jefe.
5	Recibe y entrega al custodio.
6	Realiza la ordenación de pago por medio del sistema SAP.
7	Envía pago al Ministerio de Economía y Finanzas con firma y entrega al custodio.
8	Espera a que se efectúe el pago que se confirma por medio del sistema SAP.

C. Procedimiento del fondo MITRADEL – PANAMÁ PRO JOVEN

Consiste en otorgar, a jóvenes recién graduados, la oportunidad de adquirir su primera experiencia laboral, a través de una pasantía de tres meses en una empresa, para la cual se le brindará un apoyo económico de trescientos balboas con $^{00}/_{100}$ ($300.00).

1. **Jefe:** recibe, revisa y entrega la documentación al custodio del fondo.

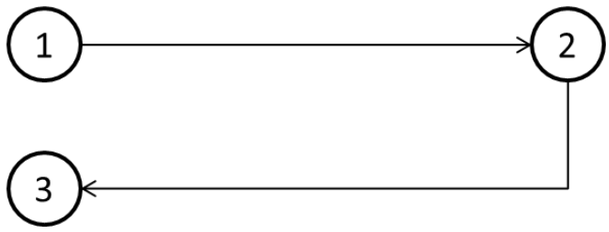
   Nota: la gestión de cobro inicia su trámite en el Departamento de Contabilidad, ya que ellos hacen el bloqueo en el sistema SAP y posterior la recolección de firmas y su refrendo.

2. **Auxiliar de Contabilidad:** hace la vía de pago y la ordenación. Nuevamente hace entrega de la documentación al jefe.

3. **Jefe:** recibe, sella, firma la hoja de ordenación y la envía al Ministerio de Economía y Finanzas para su respectivo pago.

c.1. Mapeo – Procedimiento fondo MITRADEL – PANAMÁ PRO JOVEN

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
JEFE	AUXILIAR DE CONTABILIDAD



1	Recibe, revisa y entrega la documentación al custodio del fondo.
2	Hace la vía de pago y la ordenación.
3	Recibe, sella, firma la hoja de ordenación

D. Procedimiento del fondo de viáticos

Gestionar los pagos de todos los viáticos que corresponden a los funcionarios de la Institución. Es un fondo reembolsable pagado mediante gestión de cobro por el Tesoro Nacional y tramitado ante el Ministerio de Economía y Finanzas, para su respectivo pago a la Institución.

Despacho Superior

1. **Ministro:** aprueba el viático y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración y Finanzas

2. **Director:** recibe y entrega al Departamento de Contabilidad.

3. **Departamento de Contabilidad:** hace el bloqueo en el sistema SAP y entrega el devengado del bloqueo junto con la gestión de cobro a la ventanilla del Departamento de Tesorería.

Departamento de Tesorería

4. **Oficinista:** recibe, registra en el libro correspondiente y entrega al jefe.

5. **Jefe:** revisa la gestión de cobro del viático y hace entrega al custodio del fondo.

6. **Auxiliar de Contabilidad:** hace la vía de pago y la ordenación por medio del sistema SAP.

7. **Jefe:** verifica la información del sistema SAP y con el número de ordenación, imprime, sella y firma.

8. **Auxiliar de Contabilidad:** entrega la documentación a la Oficina de Auditoría Interna.

   Nota: La Oficina de Auditoría Interna revisa, aprueba y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para firma de autorización y lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República para su refrendo.

9. **Director de Administración y Finanzas:** recibe la gestión de cobro del viático refrendada y devuelve al custodio del fondo.

10. **Auxiliar de Contabilidad:** escanea la ordenación de pago emitida por el sistema y entrega al jefe.

11. **Jefe:** envía la ordenación escaneada al MEF para que se emita el pago de los viáticos.

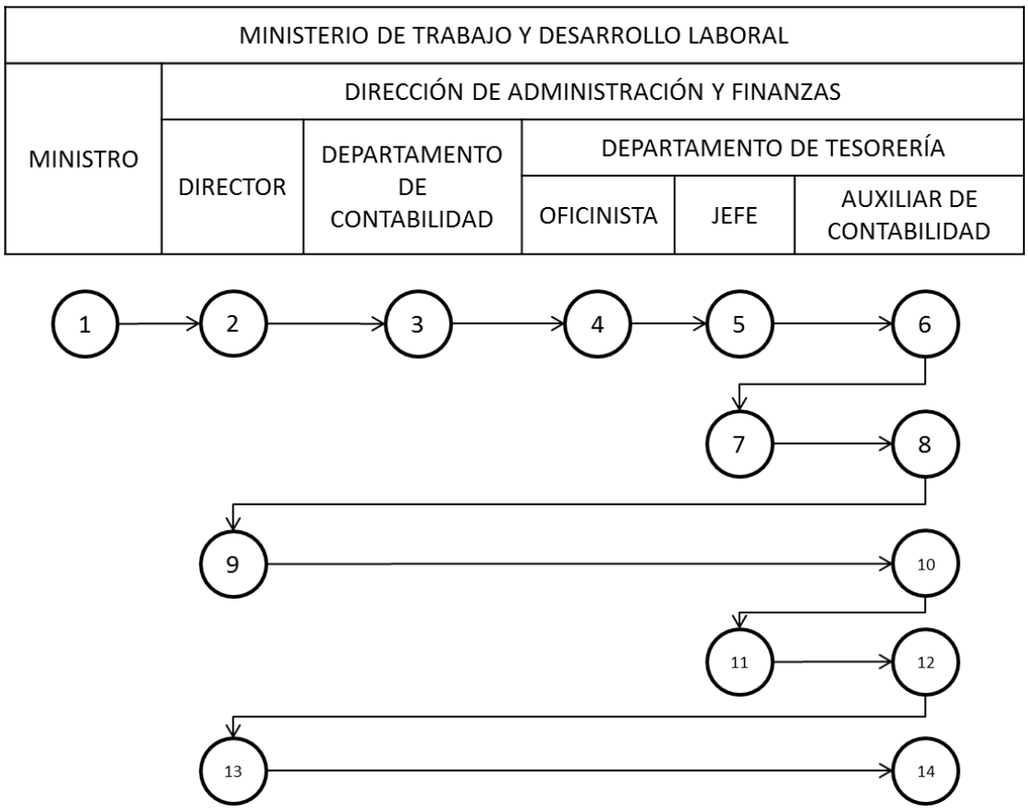
    Nota: una vez pagado los viáticos por ser un fondo rotativo este debe ser reembolsado a la Institución.

12. **Auxiliar de Contabilidad:** prepara los reembolsos de los viáticos pagados y entrega a la Oficina de Auditoría Interna para que sea revisado y aprobado, quien lo devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas.

13. **Director de Administración y Finanzas:** entrega a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República para su revisión y refrendo. Una vez refrendado se entrega al custodio del fondo.

14. **Auxiliar de Contabilidad:** envía al Ministerio de Economía y Finanzas para que emitan el reembolso del viático y registra en el libro de viáticos.

d.1. Mapeo – Procedimiento del fondo de viáticos



1	Aprueba el viático y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas.
2	Recibe y entrega al Departamento de Contabilidad.
3	Hace el bloqueo en el sistema SAP y entrega el devengado del bloqueo.
4	Recibe, registra en el libro correspondiente y entrega al jefe.
5	Revisa la gestión de cobro del viático y hace entrega al custodio del fondo.
6	Hace la vía de pago y la ordenación por medio del sistema SAP.
7	Verifica la información del sistema SAP.
8	Entrega la documentación a la Oficina de Auditoría Interna.
9	Recibe la gestión de cobro del viático refrendada.
10	Escanea la ordenación de pago emitida por el sistema y entrega al jefe.

11	Envía la ordenación escaneada al MEF para que se emita el pago de los viáticos.
12	Prepara los reembolsos de los viáticos pagados.
13	Entrega a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República para ser revisado y refrendado.
14	Envía al Ministerio de Economía y Finanzas para que emitan el reembolso del viático y registra en el libro de viáticos.

E. Procedimiento del fondo MITRADEL – Operaciones Gobierno Central

Es un fondo que se utiliza para el pago operativo del Ministerio, como compras al contado, pago a proveedores a crédito. Es reembolsado por los pagos del Ministerio de Economía y Finanzas que a la vez es depositado en la cuenta bancaria de dicho fondo.

1. **Proveedor:** entrega documentación a la ventanilla del departamento, la cual contiene la orden de compra, paz y salvo, factura y gestión de cobro.

Departamento de Tesorería

2. **Oficinista:** recibe y entrega al jefe los documentos para firma.

3. **Jefe:** revisa, firma y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para el recorrido de firma.

   Nota: el recorrido de firmas es en la Dirección de Administración y Finanzas para autorización, Auditoria Interna, Fiscalización para refrendo.

4. **Oficinista:** recibe los documentos nuevamente ya con las firmas necesarias y entrega al jefe.

5. **Jefe:** recibe y entrega al custodio del fondo.

6. **Auxiliar de Contabilidad:** se encarga de ejecutar el pago que se verifica por el sistema SAP, se modifican las cuentas, se selecciona la cuenta del fondo y se hace la ordenación de pago. Se coloca el número de ordenación en la gestión de cobro y se entrega al jefe.

7. **Jefe:** se encarga de imprimir el listado con la información del pago, se sella, firma y entrega al custodio.

8. **Auxiliar de Contabilidad**: escanea el listado y lo envía por correo al jefe.

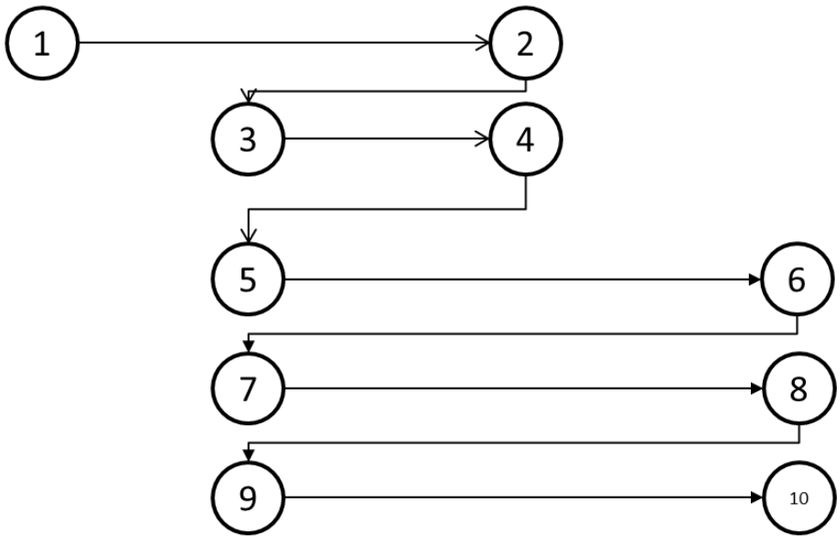
9. **Jefe:** reenvía el enlace al MEF, emite firma y fecha de envío.

10. **Auxiliar de Contabilidad:** monitorean el pago (1-3 días), se realiza un reembolso del fondo y se archiva el expediente.

Nota: se manda una copia de los listados y el formato de reembolso para que el Ministerio de Economía y Finanzas emita el pago.

e.1. Mapeo – Procedimiento del fondo MITRADEL – Operaciones Gobierno Central

<table>
<tr><td rowspan="4">PROVEEDOR</td><td colspan="3">MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</td></tr>
<tr><td colspan="3">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</td></tr>
<tr><td colspan="3">DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</td></tr>
<tr><td>JEFE</td><td>OFICINISTA</td><td>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</td></tr>
</table>



1	Entrega documentación a la ventanilla del departamento.
2	Recibe y entrega al jefe los documentos para firma.
3	Revisa, firma y entrega a la Administración para el recorrido de firma.
4	Recibe los documentos nuevamente ya con las firmas necesarias y entrega al jefe.
5	Recibe y entrega al custodio del fondo.
6	Se encarga de ejecutar el pago que se verifica por el sistema SAP.
7	Se encarga de imprimir el listado con la información del pago.
8	Escanea el listado y lo envía por correo al jefe.
9	Reenvía el enlace al MEF, emite firma y fecha de envío.
10	Monitorean el pago (1-3 días), se realiza un reembolso del fondo y se archiva el expediente.

F. Procedimiento del fondo Rotativo Gobierno Central

Este fondo consiste en pagar o reembolsar las cajas menudas, servicios, alquileres, arbitrajes y notas de crédito de la Institución a nivel nacional. Todo se realiza por medio de gestiones de cobro al Tesoro Nacional.

1. **Oficina de Auditoría Interna:** todas las cajas menudas llegan para ser verificadas y dar visto bueno, antes de ser entregadas al Departamento de Tesorería.

Departamento de Tesorería

2. **Jefe:** recibe la documentación de las cajas menudas, revisa, firma y entrega al Departamento Institucional de Presupuesto para firma.

   Nota: el Departamento Institucional de Presupuesto pasa al Departamento de Contabilidad para firma, luego a la Dirección de Administración y Finanzas y por último a Fiscalización para refrendo.

3. **Oficinista:** recibe la gestión de cobro ya refrendada y entrega al jefe.

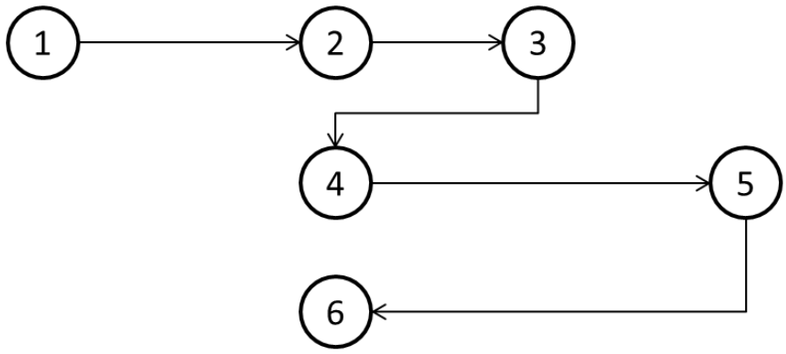
4. **Jefe:** valida la información por medio del sistema SAP y entrega al custodio.

5. **Auxiliar de Contabilidad:** realiza la vía de pago y la ordenación, la escanea y entrega al jefe.

6. **Jefe:** recibe, sella, firma la hoja de ordenación y envía al Ministerio de Economía y Finanzas para su respectivo pago.

f.1. Mapeo – Procedimiento del fondo Rotativo Gobierno Central

<table>
<tr><td colspan="4">MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</td></tr>
<tr><td rowspan="3">OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA</td><td colspan="3">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</td></tr>
<tr><td colspan="3">DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</td></tr>
<tr><td>JEFE</td><td>OFICINISTA</td><td>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</td></tr>
</table>



1	Todas las cajas menudas llegan para ser verificadas y dar visto bueno.
2	Recibe la documentación de las cajas menudas.
3	Recibe la gestión de cobro ya refrendada.
4	Valida la información por medio del sistema SAP y entrega al custodio.
5	Realiza la vía de pago y la ordenación, la escanea y entrega al jefe.
6	Recibe, sella, firma la hoja de ordenación.

G. Procedimiento del fondo de Seguridad Ocupacional Higiene y Salud en el trabajo en la industria de la construcción

Este fondo consiste en dar un aporte por parte del promotor de la obra o el contratista principal para cubrir los costos de los servicios prestados por el oficial de seguridad. También se recibe dinero de las multas que se le imponen a las empresas que no cumplen con las normas de seguridad ocupacional.

1. **Dirección de Inspección:** entregan una copia del slip de pago al departamento.

Departamento de Tesorería

2. **Oficinista:** recibe y entrega al jefe.

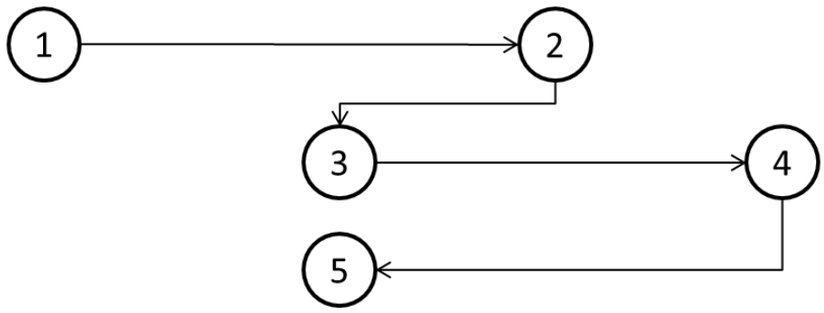
3. **Jefe:** recibe, firma y entrega al custodio.

4. **Auxiliar de Contabilidad:** se encarga de registrar en el libro auxiliar, escanea copia del slip y envía al jefe.

5. **Jefe:** recibe el correo y envía a la CUT.

g.1. Mapeo – Procedimiento del fondo de Seguridad Ocupacional, Higiene y Salud en el trabajo en la industria de la construcción

<table>
<tr><td colspan="4">MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</td></tr>
<tr><td rowspan="3">DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN</td><td colspan="3">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</td></tr>
<tr><td colspan="3">DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</td></tr>
<tr><td>JEFE</td><td>OFICINISTA</td><td>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</td></tr>
</table>



1	Entregan una copia del slip de pago al departamento.
2	Recibe y entrega a la jefa.
3	Recibe, firma y entrega al custodio.
4	Se encarga de registrar en el libro auxiliar, escanea copia del slip y envía a la jefa.
5	Recibe el correo y envía a la CUT.

H. Procedimiento del fondo de Capacitación Laboral y Programa de Autogestión para personas con discapacidad

Es un fondo que se genera a partir de las multas impuestas a la empresa privada. Toda empresa privada que tenga de veinticinco (25) a cincuenta (50) trabajadores deberá tener dentro de su fuerza laboral un (1) trabajador con discapacidad.
La empresa que tenga más de cincuenta (50) trabajadores deberá tener en su fuerza laboral una proporción no menor al 2% de trabajadores con discapacidad.

1. **Secretaría Judicial:** entrega la copia del slip o la conciliación bancaria al departamento.

Departamento de Tesorería

2. **Oficinista:** recibe y entrega al jefe.

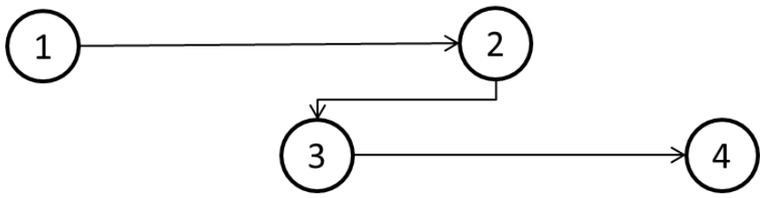
3. **Jefe:** recibe y entrega al custodio.

4. **Auxiliar de Contabilidad:** registra en los libros auxiliares y entrega al Departamento de Contabilidad.

   Nota: el Departamento de Contabilidad coteja la conciliación bancaria con los libros auxiliares.

h.1. Mapeo – Procedimiento del fondo de Capacitación Laboral y Programa de Autogestión para personas con discapacidad

<table>
<tr><td colspan="4">MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</td></tr>
<tr><td>DIRECCIÓN DE TRABAJO</td><td colspan="3">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">SECRETARÍA JUDICIAL</td><td colspan="3">DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</td></tr>
<tr><td>JEFE</td><td>OFICINISTA</td><td>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</td></tr>
</table>



1	Hace depósito y entrega la copia del slip o la conciliación bancaria al departamento.
2	Recibe y entrega al jefe.
3	Recibe y entrega al custodio.
4	Registra en los libros auxiliares y entrega a Contabilidad.

I. Procedimiento del fondo carnet

Se crea un fondo proveniente del cobro de los permisos de trabajo a los extranjeros, que dependiendo de la categoría puede variar el monto. (Ver anexo 1)

1. **Unidad solicitante:** entrega el tiquete con número de referencia que le proporciona el Departamento de Migración Laboral.

Departamento de Tesorería

2. **Oficinista:** ingresa el número de referencia al sistema para desplegar la información. Se anota el número de recibo, se imprimen los cuatro (4) modelos de recibos (ver formulario 2), se sellan y se firman.

   Nota: la oficinista se queda con un modelo de recibo verde o celeste.

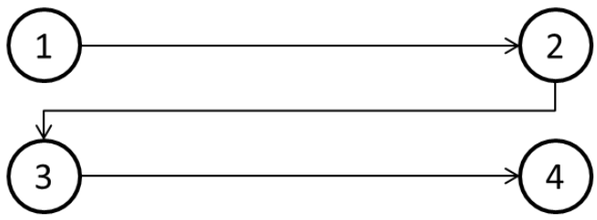
3. **Unidad solicitante:** recibe tres (3) de los modelos impresos. (dos (2) de Migración y uno (1) del usuario).

Departamento de Tesorería

4. **Oficinista:** ingresa en el sistema workflow (ver formulario 4) el número del caso y del recibo, monto pagado. Esta información es para registrar el pago y le llega al Departamento de Migración Laboral para poder continuar el proceso.

i.1. Mapeo – Procedimiento del fondo carnet

UNIDAD SOLICITANTE	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
	OFICINISTA



1	Entrega el tiquete con número de referencia que le proporciona Migración Laboral.
2	Ingresa el número de referencia al sistema para desplegar la información
3	Recibe 3 de los modelos impresos.
4	Ingresa en el sistema workflow (ver formulario 4) el número del caso y del recibo, monto pagado.

J. Procedimiento MITRADEL - Biblioteca

Es una recaudación de las copias efectuadas por la biblioteca y son depositadas a la cuenta 210 del Tesoro Nacional.

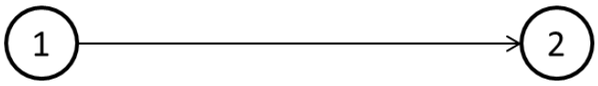
1. **Biblioteca:** entrega el efectivo recaudado con el número de recibo.

Departamento de Tesorería

2. **Oficinista:** verifican el dinero que se entrega con el recibo y con el sistema. Se llenan los campos en el sistema (ver formulario 3) y se emite la boleta de la DGI y se deposita en el banco. Se registra en el expediente de los depósitos realizados.

j.1. Mapeo – Procedimiento MITRADEL – Biblioteca

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
BIBLIOTECA	OFICINISTA



1	Entrega el efectivo recaudado con el número de recibo.
2	Verifican el dinero que se entrega con el recibo y con el sistema.

IV. FORMULARIOS

Formulario No. 1 – Gestión de cobro

REPUBLICA DE PANAMA
GESTIÓN DE COBRO

Institución (Para Uso Oficial) MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

(Para uso Oficial)
Número
Fecha
Hora

[X] Tesoro Nacional

[ ] Fondo Institucional (Nombre del Fondo)

A FAVOR DE

Nombre
Cédula o RUC
Código de Proveedor
Fecha de elaboración 27/01/2017
Firma del representante legal
Cédula
Teléfono
Endosar a nombre de
Fecha del endoso
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso
Firma del que cede los derechos al adjudicatario

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO
(Descripción de bien o servicio brindado)

Contrato Núm.
Adenda Núm.
Convenio Núm.
Resolución Núm.
Orden de Compra Núm.

PAGO DEL CONVENIO __ DEL __ HASTA EL __

Factura(s) Número:

Valor Total a Cobrar en letras **BALBOAS CON 00/100**

VALORES EN BALBOAS

Valor Bruto
Menos
Retención x Garantía (10%)
Anticipo (%)
Más
ITBMS
Sume 911
Impuesto Selec. Al consumo
Menos
Retención del 50% de ITBMS
Valor Total en número

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

TESORERÍA
Fecha de entrada
Fecha de salida
Núm. Cheque o transferencia

AUTORIZACIÓN
Fecha de entrada
Fecha de salida

SELLO DE PRESUPUESTO

SELLO DE CONTABILIDAD

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN

REFRENDO o FIRMA
Nombre:

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (*sólo para pagos por el Tesoro Nacional*)

SELLO DE CONTABILIZADO
SELLO DE DIGITALIZADO
SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS
Núm. Cheque o transferencia

Nota: Este formulario es gratuito. El mismo debe llenarse preferiblemente en computadora, no será aceptado con borrones, ni alteraciones en su estructura estandarizada

ORIGEN: Departamento de Contabilidad

OBJETIVO: sustentar los detalles del pago del fondo PAIL y Pro Joven.

DESCRIPCIÓN:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Institución	Nombre de la Institución a la que se presenta la **Gestión de Cobro** (**GC**)
Número	**Uso Oficial** Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC
Fecha	**Uso Oficial** Fecha de recepción de la GC en la entidad
Hora	**Uso Oficial** Hora de recepción de la GC en la entidad
Tesoro Nacional (TN)	**Uso Oficial Opcional,** marque con una "**X**" cuando el pago será por el Tesoro Nacional (**TN**)
Fondo Institucional	**Uso Oficial Opcional,** marque con una "**X**" cuando el pago será por un Fondo Institucional (**FI**)
Nombre del Fondo	**Uso Oficial Opcional,** coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.

A FAVOR DE	
Nombre	Nombre o razón social del propietario inicial del crédito.
Cédula o RUC	Cédula de identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente, del titular del crédito.
Fecha	Fecha de confección de la GC.
Firma Representante Legal	Rúbrica del titular del crédito.
Endosar a	**Opcional,** Nombre o razón social del adjudicatario del crédito.
Fecha	**Opcional,** Fecha del endoso.
Cédula o RUC	**Opcional,** Número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, del adjudicatario del crédito.
Firma	**Opcional,** Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario.

DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO	
Contrato Núm.	**Opcional,** Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Adenda Núm.	**Opcional,** Número de adenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.
Convenio Núm.	**Opcional,** Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Resolución Núm.	**Opcional,** Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento.
Orden de Compra Núm.	**Opcional,** Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Descripción del bien o servicio brindado	Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el periodo al que corresponde el cobro.

VALORES EN BALBOAS	
Valor Bruto	Valor en Balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien o servicio brindado.
Retención X garantía (%)	**Opcional, sólo para Obras.** Incluya cifra porcentual y coloque la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por el % consignado en el documento contractual para la retención por garantía.
Anticipo	**Opcional sólo para Obras.** Incluya la cantidad si este rubro está considerado en el pliego de cargos y en las especificaciones técnicas de la licitación. Multiplique el % fijo consignado en el documento contractual por el Valor Bruto o el valor proporcional que corresponda según cada GC presentada.
ITBMS	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por 5%.
Impuesto Selectivo al Consumo	**Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con:** licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes mueble de lujo (yates, helicópteros, etc.)
Retención del 50% del ITBMS	Cantidad resultante de dividir entre dos el valor colocado en el ITBMS.
Monto Total a Cobrar en Letras	Frase que describe el monto de la GC.
Valor Total en Número	Valor en símbolos numéricos que representa el monto de la GC.

REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
Tesorería	Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida a la unidad administrativa. **Uso Oficial Opcional:** número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el **FI**.
Fecha de entrada y salida en Tesorería	**Fecha de entrada:** día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional. **Opcional: Fecha de salida** Para pagos por el **FI,** día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor. Para pagos por el **TN,** día en que se remite la transacción, la GC y la documentación sustentadora a la DGT.
Sello de Presupuesto	Sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) **(*sólo cuando se trate de cuentas directas*).**
Sello de Contabilidad	Sello, fecha y firma.
Autorización	Firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para aprobar GC y las fechas en que se recibe y da salida a la GC de la Unidad Administrativa Autorizadora.
Sello de Unidad de Transporte, Control de Combustible o su equivalente	**Uso Oficial Opcional:** Sólo para GC relacionadas con el pago por suministro de combustible, a través del Convenio Marco de Suministro de Combustible a Entidades del Estado. **Sello, fecha y firma al reverso**
Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR	**Uso Oficial Opcional:** Sólo para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General de la República, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG). **Sello, fecha y firma al reverso**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
Fiscalización	Sello, fecha y firma del fiscalizador y sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización. **Uso Oficial Opcional sólo para Obras:** sello, fecha y firma del Auditor de Obras de la Oficina de Ingeniería, cuando la gestión de cobro sea mayor a B/.300,000.00 o según lo indique el Decreto de delegación de refrendo vigente, que sea emitido por el Contralor General para delimitar dicha responsabilidad.
Refrendo	Rúbrica del Contralor General o del funcionario delegado según el monto de la GC.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA - *(Sólo para pagos por el TN)*	
Sello de Contabilizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Digitalizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Gestión de Pago	Sello, firma y fecha. **Opcional:** número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el TN.

Formulario No. 2 – Recibo de caja

REPÚBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Referencia No _____

RECIBO DE CAJA No: _____

FECHA: _____

RECIBÍ DE: _____

LA SUMA DE: _____ B/. _____

EN CONCEPTO DE: _____

RESOLUCIÓN NO: _____

_____
FUNCIONARIO(A) DE CAJA

ORIGEN: Departamento de Tesorería

OBJETIVO: crear onstancia del pago del permiso de trabajo emitido por el Departamento de Migración Laboral

DESCRIPCIÓN:

1. **Referencia No:** número de referencia que emite Migración Laboral.
2. **Recibo de caja No:** número del recibo emitido por el sistema recibo de pago de Tesorería.
3. **Fecha:** fecha de pago en día, mes y año.
4. **Recibí de:** nombre de la persona que solicita el permiso de trabajo.
5. **La suma de:** monto pagado en palabras y en cifras.
6. **En concepto de:** descripción del tipo de permiso.
7. **Resolución No:** número de resolución del recibo emitido por el sistema.
8. **Funcionario(a) de caja:** nombre del funcionario que atiende en la ventanilla.

Formulario No. 3 – Boleta de pago

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCION GENERAL DE INGRESOS

BOLETA DE PAGO NRO. 202100919141
FECHA
ESTADO GENERADA

TIPO DE BOLETA

OTRAS ENTIDADES

DATOS DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	**RUC**	**DV**
PROVINCIA	PANAMA	**TIPO RECAUDO**	Deposito de Recaudación

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

RUC		**DV**	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL		
OBSERVACIONES			

CONCEPTOS Y MONTOS A PAGAR

Periodo	Partida :: Impuesto	Valor pagado
	156099 :: 437 - Otros Ingresos Varios	

VALOR TOTAL DE LA BOLETA

USUARIO GENERADOR

CODIGO DE BARRA

202100919141

ORIGEN: Departamento de Tesorería

OBJETIVO: crear registro de los depósitos de las copias efectuadas por la Biblioteca.

DESCRIPCIÓN:

1. **RUC:** documento que identifica e individualiza a los contribuyentes, personas físicas o jurídicas.

2. **DV:** dígito verificador del contribuyente.

3. **Observaciones:** indica alguna observación de la boleta.

4. **Impuesto:** opción de otros ingresos para depósito del efectivo generado por Biblioteca.

Formulario No. 4 – Plantilla Workflow para cobro de permisos

Permiso de Trabajo

Tipo de Trámite: PERMISO DE TRABAJO

Regional: --- Seleccione ---

Datos del Solicitante

Nombres:

Apellidos:

Nacionalidad: --- Seleccione ---

Pasaporte:

Sexo: ◯ FEMENINO ◯ MASCULINO

Datos de Contacto

Nombre del Abogado:

Número Celular:

Correo electrónico:

Tipo de Solicitud

Tipo de Permiso: --- Seleccione ---

Empresa:

Ubicación:

Tipo de Verificación: --- Seleccione ---

Comentarios:

Análisis y Recomendación

Analista:

Comentarios:

Recomendación: --- Seleccione ---

Migración Laboral

Toda la información está correcta? NO

Comentarios:

Revisión y Firma Director

Fecha

Número de Resolución:

Fecha Resolución

Toda la información está correcta? SI

Revisión y Firma Vice-Ministra

Fecha

Toda la información está correcta? SI

Revisión y Firma Ministro

Fecha

Toda la información está correcta? SI

NOTIFICACIÓN

Fecha de Notificación

TESORERÍA

* Número Recibo:

*Monto:

Guardar

ORIGEN: Departamento de Migración Laboral

OBJETIVO: confirmar el pago de los permisos de trabajo solicitados.

DESCRIPCIÓN:

TESORERÍA

1. **Número recibo:** número de recibo emitido cuando se realiza el pago del permiso de trabajo.

2. **Monto:** cantidad en dólares del valor del permiso de trabajo.

V. GLOSARIO

1. **Cobros:** es una entrada de dinero en la tesorería de la empresa. Hasta que no se haya producido una entrada real de dinero contabilizada en la tesorería de nuestra empresa, no se podrá hablar conceptualmente de un cobro propiamente dicho.

2. **Custodio**: persona responsable encargada de un fondo en específico.

3. **Gestión:** es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera.

4. **Informe:** texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.

5. **Planillas:** formulario o impreso que cuenta con espacios en blanco destinados a ser completados conforme por cualquier individuo, generalmente, se pide que a los mencionados espacios en blanco se los llene con los datos personales de filiación, de domicilio, actividad, estudios realizados, u otros datos requeridos por quien emite la planilla.

6. **Proveedor:** es un ente que se encarga del abastecimiento de un bien o servicio hacia otro ente al que le haga falta.

7. **Reembolsos:** es considerado un derecho del comprador o del cliente ya que se estima que si el servicio no puede ser completado, debe poder acceder a que se le devuelva la plata o bienes invertidos.

8. **Tesorería:** es el área de la empresa que tiene por objetivo el conjunto de operaciones relacionadas con las operaciones de flujo de caja, es decir todas esas operaciones que incluyen el cobro por las ventas o los servicios ofrecidos por la empresa, el pago por todos los gastos ocasionados.

VI. ANEXOS

Anexo No. 1 – Categoría de los permisos de trabajo a los extranjeros

CATEGORÍAS	MONTO
Refugiado	10.00
Refugiado Ley 74	100.00
Casado con nacional	20.00
Diplomático	40.00
Ciudad del Saber	40.00
Patria Potestad	20.00
10% y 15%	40.00
Técnico	40.00
Acuerdo Marrakech	40.00
Artista	50.00
Alternadora	50.00
Boxeador	50.00
Zona Libre	75.00
Indefinido	100.00
Razones humanitarias	250.00
Surge su efecto en el exterior	100.00
Profesionales (Extranjeros)	100.00
Reagrupación familiar	100.00
Países específicos	500.00
Panamá Italia	500.00