

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA LEGISLATIVA  
LEGISPAN

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 26

*Referencia:* 026-2000 DISPRO

*Año:* 2000

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 25-06-2000

*Título:* POR EL CUAL LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA EMITE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA DE CONCILIACION DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL.

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 24429

*Publicada el:* 12-11-2001

*Rama del Derecho:* DER. ADMINISTRATIVO

*Palabras Claves:* Fondos monetarios, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Procedimiento administrativo, Contraloría General de la República.

*Páginas:* 41

*Tamaño en Mb:* 1.381

*Rollo:* 302

*Posición:* 222

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



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

**M.1.2000**

**Panamá, junio de 2000**

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

**M.1.2000**

**Panamá, Junio de 2000**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**



**DIRECCION SUPERIOR**

**JOAQUIN J. VALLARINO III**  
Ministro

**JAIME MORENO**  
Vice Ministro

**JUAN ANTONIO LEDEZMA**  
Secretario General

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

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**EQUIPO TÉCNICO DE APOYO**

**OFICINA DE PLANIFICACION**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

**MARCIA S. DE CAMPOS**

Jefa de Planificación Institucional

**EDILMA R. CARRERA**

Analista de Organización y Sistemas

**DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**

**SANTIAGO CAJAR**

Subdirector General

**LUZMILA R. DE MUÑOZ**

Jefa de la Caja de Conciliación

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	
I. ANTECEDENTES.....	
II. BASE LEGAL.....	
III. CONCEPTOS GENERALES.....	
IV. ORGANIZACIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	
A. Organización.....	
B. Objetivo.....	
C. Propósitos .....	
D. Funciones.....	
V. PROCEDIMIENTO Y CONTROL INTERNO.....	
A. Procedimiento para el pago de las Prestaciones Laborales.....	
B. Control Interno.....	
VI. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	
A. Forma N°1. Resumen Conciliatorio.....	
B. Forma N°2. Comprobante de Entrada de Dinero.....	
C. Forma N°3. Comprobante de Salida de Cheque.....	
D. Forma N°4. Registro de Consignaciones Recibidas.....	
E. Forma N°5. Registro de Consignaciones Entregadas.....	
F. Forma N°6. Solicitud de Boleta por Morosidad .....	
G. Forma N°7. Informe Diario de Caja y Banco.....	
VII. ANEXOS.....	

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DECRETO N° 226-2000 DISPRO.  
(De 26 de junio de 2000)**

Por el cual la Contraloría General de la República emite el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA CAJA DE CONCILIACION DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR LABORAL.**



**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA**  
En uso de sus facultades constitucionales y legales.

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 11 literal 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas,

Que el Artículo 36 de la misma Ley dispone que, la Contraloría General dictará reglamentos que contengan pautas y sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS** elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y se hace obligatorio su cumplimiento para los funcionarios encargados de aplicarlos.

Que la **DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**, conjuntamente con funcionarios del **MITRADEL**, ha elaborado el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA CAJA DE CONCILIACION DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**, fundamentado en la Ley N°. 42, de 19 de noviembre de 1997, Título 3°, Artículo 28 y Decreto de Gabinete N°. 249 del 16 de julio 1970, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los usuarios de una de las unidades administrativas, involucradas en las actividades de la Caja de Conciliación.

**DECRETA:**

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar y Oficializar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA CAJA DE CONCILIACION DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL.**
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Manual regirá para el Departamento de Relaciones de Trabajo, especialmente la sección de la Caja de Conciliación y la Agencia de la Dirección de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su aprobación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 26 días del mes de junio de 2000.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**RAFAEL ZUÑIGA BRID**  
Secretario General

**ALVIN WEEDEN GAMBOA**  
Contralor General de la República

## INTRODUCCION

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

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

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

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

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

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



## I. ANTECEDENTES

Desde la fundación del Ministerio de Trabajo y Bienestar ~~de~~ actualmente 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 de las prestaciones que en una u otra forma, por vía de Asesoría Legal, Estudios Financieros, Juntas de Conciliación y Decisiones y de otras instancias se consignan en ella.

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

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972 Modificada por los Actos Reformatorios de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983 (Título 111).
- Decreto de Gabinete No 252 de 30 de diciembre 1971, mediante el cual se aprueba el Código de Trabajo.
- Decreto de Gabinete N°249 del 18 de julio de 1970, "Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral".
- Decreto No. 17 de abril 1994, Reglamento Orgánico del Ministerio.

## III. CONCEPTOS GENERALES

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

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

- La oficina de conciliación requerirá la anuencia tanto del empleador como del trabajador, para efectuar sus acuerdos de pagos a través de la Caja de Conciliación.
- Los dineros entregados por el empleador deben depositarse en la Cuenta Bancaria Oficial, responsabilidad de la Caja de Conciliación y de igual manera, los pagos hechos al trabajador, se realizarán por esta vía.
- Los dineros que se reciban en la Caja de Conciliación por prestaciones laborales deben ser de la siguiente manera:
  - Con cheque certificado por el banco a nombre del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, cuando se refiere a un grupo de trabajadores.
  - Con giro bancario a nombre del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL).
  - En Efectivo.
  - Se pueden recibir cheques, giros o efectivo a nombre del Trabajador, en un horario de 7:00 a.m. a 12:45 p.m., con el propósito de que le sea entregado el mismo día, mediando los respectivos comprobantes de entrada y salida que sustenten la acción, esta excepción se dará siempre y cuando se cumpla con el procedimiento completo el mismo día.
  - El sistema de la Caja de Conciliación, debe ser divulgado a través de seminarios, giras, circulares e instructivos para que todo el personal esté consciente de su responsabilidad dentro del proceso y las facilidades que brinda su aplicación.
  - El Procedimiento para el Manejo de la Caja de Conciliación está orientado a resolver las necesidades de información y programación del control, registro de contabilidad, estadísticas que producirán a todas las áreas involucradas dentro de los procesos administrativos y financieros.

#### IV. ORGANIZACIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

##### A. ORGANIZACIÓN

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

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

**B. OBJETIVO**

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

**C. PROPÓSITOS**

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

**D. FUNCIONES**

1. Recibir y entregar, cheques y/o dinero consignado por empresas o personas naturales en concepto de prestaciones laborales, costas de abogado, cuotas sindicales y otros.
2. Confeccionar los cheques del fondo de caja de conciliación oficiales de acuerdo al dinero en efectivo que se ha consignado.
3. Mantener actualizado un archivo de control de pago individual a trabajadores de acuerdo a información suministrada por las instancias correspondientes.
4. Elaborar informes diarios de ingresos y egresos de acuerdo a los fondos y prestaciones para asociaciones sindicales y otras instancias del Ministerio.
5. Autorizar la expedición de boletas por morosidad a los empleadores por incumplir los pagos de prestaciones.
6. Divulgar en forma periódica los cheques que no han sido cobrados.
7. Extender certificaciones a solicitud de los Juzgados de Trabajo, para hacer constar si se ha recibido o no pago de prestaciones a favor del trabajador.
8. Solicitar al Almacén del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL) las libretas de recibo para uso de la unidad.
9. Llevar un control de libretas numeradas en orden ascendentes correlativos.

10. Brindar el apoyo y colaboración a los Auditores Internos de la Institución para la mejor ejecución de su labor.
11. Remitir informes mensuales de las labores realizadas, consignaciones recibidas y entrega de dinero de prestaciones laborales, a las instancias correspondientes.
12. Emitir un comprobante de entrada y salida por los recibos de dineros y pagos efectuados de la caja de conciliación, en virtud de las prestaciones laborales, además preparar informe de consignaciones recibidas y entregadas por prestaciones laborales, adjuntando las volantes respectivas.
13. Preparar un informe de caja con sus debidos anexos y preparar mensualmente una conciliación bancaria de cada fondo, con sus respectivos anexos (cheques en circulación netas de débito, y netas de crédito).

## V. PROCEDIMIENTO Y CONTROL INTERNO

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

#### TRABAJADOR Y EMPLEADOR

1. El trabajador se presenta a una cita de conciliación en las instancias que conocen de reclamación por prestaciones laborales de las oficinas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

#### OFICINA DE PRESTACIONES LABORALES

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

#### CAJA DE CONCILIACION

1. En recepción se recibe el Resumen Conciliatorio por parte de la autoridad respectiva, (por ejemplo Junta de Conciliación), el cual contiene los datos de la conciliación y se archiva de acuerdo al nombre del trabajador (alfabéticamente). Este archivo se mantendrá disponible para hacer las anotaciones de pagos.
2. En la caja se recibe efectivo, cheque personales certificados, giros postales o cheques personales certificados, por prestaciones, costas de abogado, cuotas sindicales y otros del pago parcial o total de las prestaciones laborales establecidas en el acta.
3. El (la) funcionario (a) encargado(a) efectúa diariamente los depósitos bancarios de los cheques certificados, giros postales y dinero en efectivo, utilizando para ello las volantes de depósito indicadas por el banco.
4. Se remiten a Control Fiscal de la Contraloría los cheques, volante de depósito e Informe de consignación de pagos. Una vez firmados, serán devueltos a la Caja de Conciliación.
5. Prepara el comprobante de entrada de dinero ( formato 2 ) y entrega al empleador por la consignación.  
  
Original: Interesado  
  
1ª copia: Caja de Conciliación  
  
2ª copia: Archivo
6. Entregar al trabajador, previa identificación el dinero consignado, sea en la sede del Ministerio o cualquier región.
7. Expide el comprobante de salida de cheque formato nº.3 a nombre del trabajador, por la entrega efectuada.  
  
Original: Interesado  
2ª copia: Archivo
8. Si el empleador ha incumplido con el arreglo de pago, a petición del trabajador y luego de comprobar la morosidad, la caja autoriza la expedición de boleta entregándole el formulario solicitud de boleta por morosidad, formato nº. (6), dependiendo de los días de pagos acordados.
9. En la Caja de Conciliación se verifica la programación de pagos, de tener prestaciones laborales por entregar, se procede a confeccionar el cheque y recibo respectivo.

Original: Interesado

10. Previo a la entrega del cheque se verificará la información descrita en los cheques de pagos con las prestaciones laborales y se confirmará que se hayan efectuado las anotaciones respectivas en la consignación o entrega realizada.
11. Se debe confeccionar Informe Mensual de Caja Mensual de Cheques girados por entregar, de acuerdo a la transacción, confeccionar la Conciliación Bancaria y el Informe de los Cheques en circulación, mensualmente, preparar el Registro de Consignaciones recibidas y entregadas durante el mes; luego remitir estos informes a la Dirección General de Trabajo para su respectiva aprobación, y a contabilidad del Ministerio para la elaboración de sus informes correspondientes.

### VERIFICACION Y AJUSTE

La información suministrada en los formularios "Registro de Consignaciones Recibidas o Entregadas" ( formularios No. 4 y 5), estarán sujetos a verificación diaria por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República; con los recibos respectivos y volantes de depósito.

Esta verificación asegurará que exista una relación o control entre los dineros recibidos y consignados.

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

### B. CONTROL INTERNO

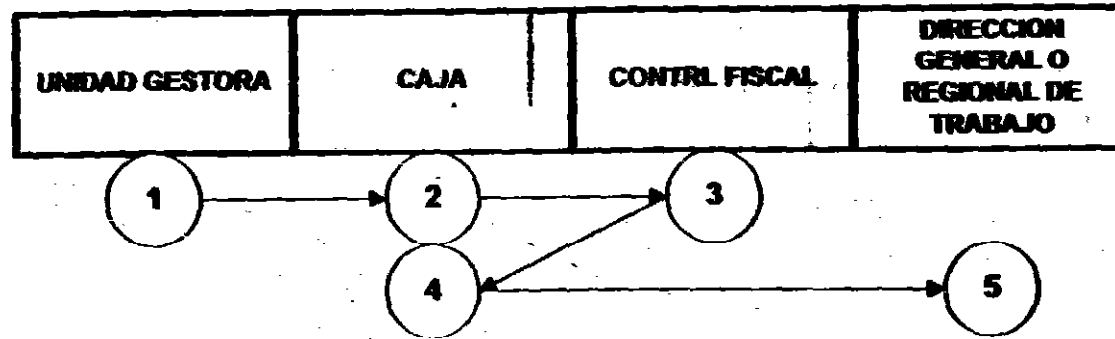
- El Arqueo de la Caja de Conciliación se hará a más tardar a la 1:00 p.m. en la sede y a las 2:00 p.m. en las oficinas regionales. Posteriormente se procede a hacer el depósito correspondiente, para el cual se requerirá que el (la) custodia de la Caja se dirija al Banco Nacional acompañado(a) de un miembro de seguridad del Ministerio y mediante el uso de un transporte oficial previamente asignado.

- Los depósitos de fondos de esta Sección se harán en atención únicamente a las transacciones inherentes a la Caja de Conciliación, por lo que la administración cuidará el no involucrar el traslado de los fondos en combinación con transacciones de otras Direcciones.
- Los cheques deben ser firmados por el Jefe de la unidad en la oficina sede y en las Direcciones Regionales por el funcionario designado.
- Diaria y mensualmente se deben remitir los informes a las direcciones correspondientes del Ministerio adjuntando los comprobantes respectivos. Estos informes deben ser llevados estableciendo un orden cronológico o por medio de una secuencia numerada.
- En caso de que el trabajador beneficiario sea un menor de edad, al hacer el cheque o pago respectivo, debe indicarse 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, indicando los datos del trabajador y de la empresa que debe pagar.
- En las sentencias que provienen de las Juntas de Conciliación y Decisión, deberá incluirse el nombre y número de cédula de identidad del trabajador o beneficiario.
- Se deberá mantener en los archivos de la Sección información completa de los cheques recibidos y consignados, datos que deberán reposar en el expediente respectivo.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
 Dirección General de Trabajo  
 Caja de Conciliación

**RESUMEN DE PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y PAGO**



**DESCRIPCION DEL PROCESO**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | PRESENTA ACTA.   |
| 2 | RECIBE Y ENTREGA DINERO Y/O CHEQUES.<br>DEPOSITA DINERO.<br>CONFECIONA CHEQUES, FIRMA CHEQUES, ENTREGA CHEQUES.<br>PREPARA INFORMES. |
| 3 | VERIFICA Y FIRMA LOS CHEQUES.  |
| 4 | PREPARA INFORME Y REMITE.<br>ENTREGA CHEQUES.  |
| 5 | RECIBE, REvisa Y ARCHIVA.  |

ACCIONES MANUALES

ACCIONES EN EL COMPUTADOR



VI. REGIMEN DE FORMULARIOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



PARA: CAJA DE CONCILIACION

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

ASUNTO: RESUMEN CONCILIATORIO

---

Nombre de la Empresa o Empleador

---

Nombre del Trabajador	Nº de Cédula
Nº de Seguro Social	Nº de Pasaporte
Nº de Permiso	Nº de Teléfono
Fecha de la Conciliación	Nº de Acta
Total a pagar	Formas de Pago
	Inmediato mes quincena semana
Inicio de Pago	Vencimiento de pago
Conciliador	



**RESUMEN CONCILIATORIO****A. ORIGEN:**

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

**B. OBJETIVO:**

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

**C. CONTENIDO:**

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

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

**ASUNTO:** RESUMEN CONCILIATORIO

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

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

**N° de Cédula:** De acuerdo a la identificación del trabajador.

**N° de Seguro Social:** De acuerdo a la ficha o carnet del trabajador.

**N° de Pasaporte:** Solicitar el documento y copiar el número para caso de extranjero, como parte actuante en la conciliación.

**N° de Permiso:** Anotar numeración de Permiso, por ser extranjero debe estar impreso en el carnet.

**N° de Teléfono:** Solicitar número de teléfono o algún familiar donde se pueda dejar mensaje.

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

**N° de Acta:** Número que correspondiente al control de la unidad.

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

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

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

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

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

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

**N° de Recibo:** Número correspondiente a la Libreta de Entrega de Cheques consignado.

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

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

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

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

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

Forma Nº2

Nº \_\_\_\_\_

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

**COMPROBANTE DE ENTRADA DE DINERO**

Entrega Nº \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

Hoy \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_\_\_, se apersonó a este despacho el (la) Sr. (a) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ cédula Nº. \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

y consignó en efectivo  en Cheque Certificado Nº \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ la suma de

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(12)  
Consignador  
Cédula Nº \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_

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

**COMPROBANTE DE ENTRADA DE DINERO****A. ORIGEN:**

Esta forma se origina en la caja de conciliación, como constancia de recibir dinero y cheques personales certificados consignados para el pago de prestaciones laborales.

**B. OBJETIVO:**

Para comprobar y sustentar la entrada de dinero para el pago de prestaciones laborales.

**C. CONTENIDO:**

- (1) Número del pago que corresponde según el documento de Conciliación Individual (Registro de Pagos) Ejemplos: Caso de un pago-entrega N° 1/1 Caso de tres pagos - Entrega N° (1/3) o (2/3) ó (3/3).
- (2) Indique el día, mes, año en que se recibe el dinero.
- (3) Anote el nombre completo del Consignatario
- (4) Número de cédula del consignatario
- (5) Marcar la casilla con una cruz, si se trata del pago en efectivo
- (6) Anotar número del cheque, en caso de pagos con cheque
- (7) Escriba la cantidad en letras
- (8) Escriba la cantidad en números
- (9) Anote el nombre completo del beneficiario
- (10) Número de cédula del beneficiario
- (11) Monto de dinero entregado a la caja
- (12) Nombre y firma del consignador
- (13) Nombre y firma del funcionario responsable del custodio de la caja.
- (14) Cédula del Consignador

NOTA (1): Los recibos deben ser confeccionados sin tachones ni borrones, en su defecto anularlos; llenar debidamente los espacios; escribir claro y firme utilizando papel carbón que garantice copias nítidas y legibles.

Distribución: Original: Usuario  
 Copia: Archivo

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

Forma N°3

N° \_\_\_\_\_

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

**COMPROBANTE DE SALIDA DE CHEQUE**

Hoy \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ de 2,0 \_\_, se apersonó a este despacho el (la) Sr. (a) \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ cédula N° \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_  
 con el fin de recibir el Cheque N° \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ por la suma de \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_  
 consignado por \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_ en concepto de Prestaciones Laborales  
 Cancela la entrega N° \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_ según Recibo N° \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_

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

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

**COMPROBANTE DE SALIDA DE CHEQUE****A. ORIGEN:**

Esta forma se origina en la unidad que custodia la caja, responsable de la recepción y paga en las oficinas de la caja de conciliación.

**B. OBJETIVO:**

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

**C. CONTENIDO:**

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

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

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



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

**NOTA (1):** Los recibos deben ser confeccionados sin tachones ni borrones, en su defecto anularios; llenar debidamente los espacios; escribir claro y firme utilizando papel carbón que garantice copias nítidas y legibles.

Distribución:            Original:            Usuario

Copia:                    Archivo

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



**REGISTRO DE CONSIGNACIONES RECIBIDAS****A. ORIGEN:**

Este documento procede de la caja de conciliación.

**B. OBJETIVO:**

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

**C. CONTENIDO:**

<b>Día:</b>	Fecha de expedición de recibo como constancia de Entrada de dinero y cheque personal certificado.
<b>Consignatario:</b>	Nombre de la persona quien consigna cheque personal certificado o dinero en efectivo.
<b>Beneficiario:</b>	A favor de quien se hace la consignación, nombre del trabajador.
<b>Cheque:</b>	Número de cheque correspondiente a la consignación recibida.

- Entrada Recibo N°:** Número del recibo que aparece en el lado superior derecho de la Libreta Comprobante Entrada de dinero.
- Valor:** Cantidad del cheque o dinero en efectivo consignado.
- Salida Recibo N°:** N° del Recibo que aparece en el lado superior derecho de la libreta de comprobante de salida de dinero.
- Total efectivo:** Cantidad en efectivo recibida en consignación.
- Total cheques personales:** Cantidad de cheques personales recibidos en consignación.
- Otros:** Consignación recibida por giros postales.
- Funcionario Responsable:** Firma del funcionario que confecciona el formulario.

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





**REGISTRO DE CONSIGNACIONES RECIBIDAS****A. ORIGEN:**

Este documento tiene su origen en la caja de conciliación.

**B. OBJETIVO:**

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

**C. CONTENIDO:**

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

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

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

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

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

**Cheque:** Número de cheque correspondiente a la consignación entregada.

**Valor:** Cantidad del cheque o dinero en efectivo consignado.

**Total efectivo:** Cantidad en efectivo recibida en consignación.

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

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

**Funcionario Responsable:** Firma del funcionario que confecciona el formulario.

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

Forma N° 5

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL-DGT

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

## GAJA DE CONCILIACION

## SOLICITUD DE BOLETA POR MOROSIDAD

Empresa o Empleador

Trabajador

Fecha

Hora

Funcionario Responsable

## SOLICITUD DE BOLETA POR MOROSIDAD

## A. ORIGEN:

Este documento se produce en la caja de conciliación.

## B. OBJETIVO:

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

## C. CONTENIDO:

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

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

Forma N°7

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

SECCION DE CAJA  
INFORME DIARIO DE CAJA Y BANCO

MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	FONDO (1) DE CONCILIACION	FONDO (2) DE CONCILIACION	FONDO (3) DE CONCILIACION	FONDO (4) DE CONCILIACION	FONDO (5) DE CONCILIACION
SALDO ANTERIOR	B/	B/	B/	B/	B/
MAS DEPOSITO					
CHEQUES ANULADOS					
NOTAS DE CREDITO					
SUB-TOTAL	B/	B/	B/	B/	B/
MENOS CHEQUES GIRADOS					
1) DEL ___ AL ___					
2) DEL ___ AL ___					
3) DEL ___ AL ___					
4) DEL ___ AL ___					
5) DEL ___ AL ___					
NOTAS DE DEBITO					
SALDO DEL DIA	B/	B/	B/	B/	B/

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

PREPARADO POR: \_\_\_\_\_

VERIFICADO POR: \_\_\_\_\_

JEFE DE SECCION





**INFORME DIARIO DE CAJA Y BANCO****A. ORIGEN:**

Este informe se origina en la caja de conciliación.

**B. OBJETIVO:**

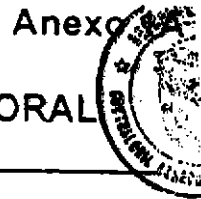
Mantener un registro actualizado del movimiento diario de los fondos originados mediante los actos de conciliación laboral, y llevar un control financiero de los mismos.

**C. CONTENIDO:**

1. **Saldo Anterior:** Anote el monto correspondiente al saldo inmediatamente anterior registrado en Caja (último día hábil anterior a la semana).
2. **Más depósito:** Suma en esta columna el monto de los depósitos efectuados en el día.
3. **Cheques anulados:** Anote el monto que corresponde a la totalidad de los cheques anulados en el día.
4. **Notas de créditos:** Indique el monto total en concepto de notas de crédito emitidas diariamente.
5. **Sub-total:** Totalice las rengiones anteriores e indique el resultado Final de la sumatoria de los mismos.
6. **Menos cheques girados:** Indique según el día (Ej.: Martes (2)-(2) del al \_\_\_) el monto correspondiente al total en concepto de cheques girados y pagados en ese día.
7. **Notas de débito:** Anote el total pagado en el día en este concepto.
8. **Saldo del día:** Indique la diferencia entre el Sub-Total menos los cheques girados y las notas de débito emitidas en cada día.

9. Observaciones: Establezca cualquier información adicional que considere necesaria para complementar el informe.
10. Preparado por: Nombre y firma del funcionario(a) responsable de la elaboración del informe.
11. Verificado por: Nombre y firma del funcionario(a) que verifica el documento.
12. Jefe de Sección: Nombre y firma del Jefe de la Sección Caja de Conciliación.

## VII. ANEXOS



Anexo

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO DE \_\_\_\_\_**  
**SECCION CAJA DE CONCILIACION**  
**INFORME MENSUAL AL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2,0\_\_**

**SALDO ANTERIOR CAJA Y BANCO** B/. \_\_\_\_\_

Más Entrada de Consignaciones

En efectivo B/. \_\_\_\_\_  
 En cheques privados \_\_\_\_\_  
 Otros \_\_\_\_\_  
 Total entradas Rec. \_\_ al \_\_ \_\_\_\_\_

**TOTAL CONSIGNADO**

Menos Salidas de Consignaciones

En cheques de la Institución \_\_\_\_\_  
 En cheques privados \_\_\_\_\_  
 Otros \_\_\_\_\_  
 Total salidas Rec. \_\_ al \_\_ \_\_\_\_\_

**SALDO EN CAJA Y BANCO FIN DE MES** \_\_\_\_\_

Detalle Saldo Caja y Banco

Cheques girados por entregar (Anexo A-1) \_\_\_\_\_  
 Cheques privados por entregar (Anexo A-2) \_\_\_\_\_  
 Otros \_\_\_\_\_

**SALDO EN BANCO CONCILIADO AL \_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_

**TOTAL CAJA Y BANCO** B/. \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Preparado Director Revisado por

Anexo B

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

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

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

**MAS:**

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

**MENOS:**

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

SALDO SEGÚN LIBROS B/. \_\_\_\_\_

SALDO SEGÚN BANCO B/. \_\_\_\_\_

**MAS:**

Depósitos en Tránsito \_\_\_\_\_

**MENOS:**

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

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

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

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







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



**PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO POR SERVICIOS DE  
AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN A LAS DEPENDENCIAS  
DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ EN EL EXTERIOR**

(Versión Modificada)

P.1.2000

ENERO, 2000



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCION SUPERIOR

ALVIN WEEDEN GAMBOA  
Contralor General

ENRIQUE LAU CORTES  
Subcontralor General

RAFAEL ZURIGA BRIO  
Secretario General

DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION

FRANCISCO GÓMEZ M.  
Director General

DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

LUIS ALBERTO VERDARA B.  
Director

BENJAMIN ALVAREZ J.  
Subdirector

ARMANDO ALVAREZ O.  
Jefe de Departamento

DORA OVALLES  
Apoyo Técnico

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Sistemas y Procedimientos en coordinación con la Dirección de Consular Comercial y Administración y Finanzas, ha establecido el Procedimiento para el Cobro por Servicios de Auditoría y Fiscalización a las Dependencias de la República de Panamá en el Exterior, que tiene como objetivo establecer los pasos administrativos y financieros para el cobro de tales servicios.

Esta versión modificada se hizo necesaria, producto de los cambios ocurridos en la organización del Estado, al crearse la Autoridad Marítima de Panamá, la que entre otras responsabilidades asume la administración y control de las actividades de los Consulados.

El documento define claramente las responsabilidades administrativas y operativas en lo relacionado a la apertura, pagos y reembolsos de la cuenta bancaria específica para el manejo de los fondos denominada "Contraloría General – Fondo Especial de Auditorías al Exterior".

Lo expuesto podrá variar en la medida que los objetivos del programa así lo requieran, en consecuencia se harán las evaluaciones correspondientes para su inclusión en el documento.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección de Sistemas y Procedimientos**