

PARA USO OFICIAL

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1417-2020-DNMySC**  
(de 11 de noviembre de 2020)

Por la cual se aprueba el "Procedimiento para el Pago del "Proyecto Aprender Haciendo" del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL).

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA  
En uso de sus facultades constitucionales y legales

**CONSIDERANDO QUE:**

El Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

El Artículo 11 (numeral 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.

El Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del Sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad" de la Contraloría General de la República, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y el Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, "Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección", publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Mediante Nota No.001-DM-2020 de 6 de enero de 2020, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), solicitó apoyo para la confección del Manual de Procedimientos de Controles Fiscales, sobre el Manejo y Control del Proyecto "Aprender Haciendo".

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el "Procedimiento para el Pago del "Proyecto Aprender Haciendo" del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL).



Página Número 2 **PARA USO OFICIAL**  
**Resolución Número 1417-2020-DNMySC**  
de 11 de noviembre de 2020



**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento aplica a todas las unidades ejecutoras a nivel nacional en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), involucradas en las acciones descritas en el procedimiento.

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007. Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014 y Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 11 de noviembre de 2020.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ZENIA VASQUEZ DE PALACIOS**  
Secretaría General

  
**GERARDO SOLÍS**  
Contralor General

Contraloría General de la República  
Dirección Superior  
**COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL**

**28 DIC 2020**

Este documento consta de 2 páginas

  
SECRETARÍA GENERAL 101-1

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL “PROYECTO APRENDER HACIENDO”

(2020-0.13-020)

Noviembre de 2020

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS  
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO  
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS  
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA  
Director

SERVIO O. MENDOZA  
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO  
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE LUIS QUIJADA V.  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA POLO  
Director

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DESPACHO SUPERIOR

DORIS ZAPATA ACEVEDO  
Ministra

ROGER ALBERTO TEJADA  
Viceministro

WINSTON SÁNCHEZ  
Secretario General

JOHANNA GONZÁLEZ  
Directora de Planificación

ZARITMA SIMON  
Directora de Empleo

MIXELA SÁNCHEZ  
Directora de Administración y Finanzas

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO  
Jefe

ANTONIA PÉREZ A.  
Supervisora, Encargada

ANABEL Y. SANTOS C.  
Analista

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

VÍCTOR RUDAS

Jefe

DIRECCIÓN DE EMPLEO

MERCEDES DE LA CRUZ

Coordinadora Proyecto Aprender Haciendo

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NEKELDA DE ZAMORANO

Jefa

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

LEYLA ANGUIZOLA

Jefa

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MIREYRA MACIAS

Jefa

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Documento
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación
- D. Consideraciones Previas

#### II. MEDIDAS DE CONTROL

- A. Generales
- B. Específicas

#### III. PROCEDIMIENTO

- A. Procedimiento para el Pago del “Proyecto Aprender Haciendo”  
Mapa del Proceso

#### RÉGIMEN DE FORMULARIOS

#### GLOSARIO

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, ha desarrollado el documento denominado Procedimiento para el Pago del “Proyecto Aprender Haciendo”.

El manual está compuesto por tres capítulos que se describen de la siguiente manera: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación y Consideraciones Previas; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrolla el Procedimiento con su respectivo Mapa de Proceso y, por último, el Régimen de Formularios y el Glosario.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, los aspectos contemplados en el presente documento, no pretende fijar pautas inflexibles; por consiguiente, se deja plasmado que los cambios que a futuro se presenten en el quehacer gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes; a los que no escapan las normas, procesos, procedimientos y controles contenidos en este manual. Por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

## I. GENERALIDADES

### A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y el procedimiento para la ejecución y manejo del pago de pasantías a los jóvenes que participan del “Proyecto Aprender Haciendo” del Ministerio de Trabajo y Desarrollo laboral, en adelante MITRADEL.

### B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial No. 20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
3. Ley 121 de 30 de diciembre de 2019. “Que crea el Proyecto Aprender Haciendo para incentivar la oferta de primer empleo a jóvenes en el sector privado”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 28930-C de 30 de diciembre de 2019.
4. 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”. Publicado en la Gaceta Oficial N° 16665 de 27 de julio de 1970 y sus modificaciones.
5. Decreto Ejecutivo No. 134 de 24 de septiembre de 2020, “Que reglamenta la Ley No. 121 de 30 de diciembre de 2019, que crea el Proyecto Aprender Haciendo para incentivar la oferta de primer empleo a jóvenes en el sector privado”.
6. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en Gaceta Oficial 23946 de 14 de noviembre de 1999.
7. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
8. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.

### C. Ámbito de Aplicación:

Aplica a todas las unidades ejecutoras a nivel nacional en el MITRADEL, involucradas en las acciones descritas en el presente documento.

#### D. Consideraciones Previas

El objetivo del “Proyecto Aprender Haciendo” es contribuir a la disminución de la tasa de empleo en jóvenes de 17 a 24 años, mediante pasantías laborales en un entorno empresarial amigable, supervisados y guiados por especialistas en empleabilidad; a través de la capacitación, certificación y orientación, a jóvenes panameños provenientes de la educación media, universitaria, vocacional o técnica del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano o del Instituto Técnico Superior Especializado, que no hayan participado en proyectos de primer empleo, con la finalidad de facilitar su inserción en el mercado laboral y para el desarrollo de emprendimiento sostenibles.

## II. MEDIDAS DE CONTROL

### A. Generales

1. El financiamiento del proyecto se hará con cargo al Tesoro Nacional. Para este propósito, el Órgano Ejecutivo incluirá en el Presupuesto General del Estado las partidas correspondientes al aporte económico del MITRADEL, a la fase de pasantía laboral.
2. La fase de pasantía laboral se realizará por un periodo de tres meses en una empresa del sector privado. Durante esta fase el MITRADEL transferirá al joven aprendiz la suma de trescientos balboas (B/.300.00) mensuales como aporte para el pago del salario mínimo correspondiente al trabajo realizado por este. La diferencia entre el aporte del ministerio y el monto del salario mínimo para cada caso específico será pagada al aprendiz por la empresa participante del proyecto.
3. En la fase de pasantía laboral, no existirá una relación de trabajo entre la empresa participante y el aprendiz. Durante esta fase, la relación entre las partes será regida por un convenio de cooperación entre el MITRADEL, la empresa participante del proyecto y el joven aprendiz, que contendrá parámetros de protección para las partes.
4. El convenio de cooperación otorgará a las partes la facultad de dar por terminada la pasantía laboral antes de los tres meses. No obstante, la parte que ponga fin a la pasantía deberá presentar su justificación por escrito.
5. La empresa participante informará cada quince días al MITRADEL sobre la asistencia del joven aprendiz y brindará información sobre el desempeño y evolución de este conforme a los parámetros que determine la institución, de manera que el ministerio pueda brindar seguimiento, evaluación y asesoría personalizada al aprendiz que lo requiera.
6. A través del Informe de Asistencia Quincenal y Desempeño del Joven (Formulario Núm.1), se llevará un registro de asistencia diaria del joven aprendiz en las pasantías del “Proyecto Aprender Haciendo”, para sustentar los pagos correspondientes por cada quincena.
7. La empresa debe asignar un trabajador encargado de la supervisión en el área donde se encuentre realizando la pasantía el joven aprendiz, brindando acompañamiento en las actividades realizadas en la empresa. Este trabajador encargado de la supervisión será la unidad de enlace con el MITRADEL, para enviar el Informe de Asistencia Quincenal y Desempeño del joven (Formulario Núm.1).
8. La empresa debe entregar a MITRADEL los informes quincenales, antes de las siguientes fechas:
  - Para el pago de la quincena correspondiente al 15 de cada mes, deberá entregar antes del día 8 de cada mes.

- Para el pago de la quincena correspondiente al 30 de cada mes, deberá entregar antes del día 23 de cada mes.
9. Para efecto de transferir la suma de trescientos balboas (B/.300.00) mensuales, el MITRADEL empleará un sistema de transferencia electrónica de fondos, por medio de la celebración de un convenio con un banco estatal.
  10. La empresa efectuará la porción del pago que le corresponde erogar en la fecha de su planilla regular pago.
  11. El monto de la remuneración establecida para el joven aprendiz será verificado por el MITRADEL, con el propósito de garantizar la protección de los derechos del joven aprendiz y que este reciba las sumas correspondientes.
  12. La Dirección de Empleos del MITRADEL, es la unidad administrativa responsable de dirigir el desarrollo y ejecución del “Proyecto Aprender Haciendo” y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, ejecutarán el proceso financiero.
  13. La Dirección de Empleo y los Departamentos de Tesorería y Contabilidad deben mantener archivos con la documentación sustentadora de las actividades técnicas, financiero - contables y administrativas del “Proyecto Aprender Haciendo”, sobre los pagos.
  14. La Dirección de Empleo en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas del MITRADEL, son las responsables de realizar los procesos operativos de carácter administrativo y financiero del “Proyecto Aprender Haciendo”.
  15. Los recursos presupuestarios asignados al “Proyecto Aprender Haciendo” del MITRADEL, estarán sujetos a las auditorías por el personal de Auditoría Interna del Ministerio, esto sin perjuicio del control que debe ejercer la Contraloría General de la República.

#### B. Específicas

##### Dirección de Planificación

1. La Dirección de Planificación del MITRADEL, anualmente a través del Departamento de Análisis de Políticas y Programas, solicitará los fondos al Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas, con base en la Proyección Anual elaborada para el Proyecto.
2. El Departamento de Análisis de Políticas y Programas de la Dirección de Planificación genera un informe mensual financiero de la inversión del “Proyecto Aprender Haciendo”, asegurando que se encuentren disponibles en el enlace de Transparencia de la página web de MITRADEL.

3. Verificar que se cumpla con los procedimientos indicados en el presente manual de procedimientos.
4. El Departamento de Estadística de la Dirección de Planificación elabora un informe mensual de carácter estadístico con los datos e información del avance del “Proyecto Aprender Haciendo”, el cual debe ser publicado en el enlace de Transparencia de la página web del MITRADEL.

Unidad de Enlace del “Proyecto Aprender Haciendo” en las Direcciones Regionales de Trabajo y Desarrollo Laboral o la Unidad Coordinadora del Proyecto del MITRADEL.

5. La Unidad de Enlace, es la responsable de realizar las actividades y funciones asignadas por La Dirección de Empleo o la Oficina de Coordinación del “Proyecto Aprender Haciendo” y lograr los objetivos establecidos a nivel regional.
6. La Unidad de Enlace es la encargada de reclutar a los jóvenes aprendices y a las empresas que participaran del “Proyecto Aprender Haciendo”.
7. Una vez la empresa presente el Informe de Asistencia Quincenal y Desempeño del Joven (Formulario Núm. 1), este debe ser escaneado y enviado por la Unidad de Enlace al Coordinador del Proyecto en la sede nacional de la Dirección de Empleo del MITRADEL, con el propósito de agilizar el trámite de pago del joven aprendiz.

Unidad de Coordinación de Proyecto

8. Administrar los recursos del “Proyecto Aprender Haciendo”, de acuerdo a sus objetivos.
9. Notificar a la Dirección de Planificación a través de informe mensual los avances y ejecución del “Proyecto Aprender Haciendo”.
10. Recibir el Informe de Asistencia Quincenal y Desempeño del Joven (Formulario Núm.1).
11. Velar por el cumplimiento de la Ley del “Proyecto Aprender Haciendo” y su reglamentación.
12. La Oficina de Coordinador del “Proyecto Aprender Haciendo” de la Dirección de Empleo, mantendrá registros de la gestión operativa y suministrará información requerida a la Dirección de Planificación para la elaboración del informe financiero de inversión.
13. Coordinar con las Direcciones Regionales de Trabajo y Desarrollo Laboral en cuanto a la ejecución de las actividades, avances y resultados del “Proyecto Aprender Haciendo”.

14. Capacitar y orientar al personal de la Dirección de Empleo y a las unidades del MITRADEL, involucradas en todos los temas relacionados a la ejecución del “Proyecto Aprender Haciendo”.
15. Gestionar la capacitación del personal que está a su cargo, dar seguimiento, supervisión a las labores diarias que se realizan, a fin de que los trámites y procesos sean llevados en forma expedita y eficaz en el cumplimiento de los resultados esperados.
16. Coordinar el reclutamiento y las capacitaciones para los aspirantes a las pasantías del “Proyecto Aprender Haciendo”.
17. Coordinar el ingreso de los jóvenes aprendices a las pasantías y monitorear su desempeño dentro de las mismas.
18. Gestionar junto a la Dirección de Administración y Finanzas, la póliza de Seguro Colectivo de Accidentes Personales de los jóvenes que ingresen a la pasantía del “Proyecto Aprender Haciendo” y los pagos quincenales que le corresponde realizar a los jóvenes, por su participación en las pasantías.
19. Brindar apoyo a las empresas para que gestionen su incentivo fiscal en caso de merecerlo, por participar en el “Proyecto Aprender Haciendo”.
20. En caso de que la Dirección de Empleo requiera la adquisición de bienes o servicios para solventar los gastos que se generen en la ejecución del “Proyecto Aprender Haciendo”, el mismo se hará mediante el proceso administrativo vigente en la entidad.

#### Departamento de Presupuesto

21. Incluirá en el presupuesto anual de inversiones del MITRADEL, los recursos necesarios para la ejecución del “Proyecto Aprender Haciendo”, así como vigilar y dar seguimiento al presupuesto anual y garantizar la disponibilidad de fondos.
22. Para el registro, control presupuestario y financiero del “Proyecto Aprender Haciendo”, se utilizará el sistema informático vigente en el MITRADEL.
23. La proyección mensual de compromisos presupuestarios será con base en la asignación mensual establecida, debe ser priorizada de acuerdo con las metas físicas establecidas por el “Proyecto Aprender Haciendo”. Los calendarios de compromisos presupuestarios deben ser formulados con la mayor precisión posible, evitando subsecuentes modificaciones.
24. Se implementarán los procedimientos de control necesarios que permitan asegurar que las provisiones por la fuente de financiamiento de recursos propios, sean razonables y que los gastos hayan sido convenientemente identificados para su cobertura.

25. Elaborará el presupuesto anual del “Proyecto Aprender Haciendo” en estrecha coordinación con el Coordinador de Proyecto de la Dirección de Empleo.
26. No se podrá realizar ningún pago, si en el presupuesto no consta específicamente la partida de gastos, para satisfacer la obligación.
27. La partida presupuestaria de todos los contratos de las pasantías del “Proyecto Aprender Haciendo”, deben estar comprometidas previamente a su ejecución o trámite de pago.

#### Departamento de Tesorería

28. Se emitirán los desembolsos a los jóvenes pasantes en dos pagos quincenales, validados contra el listado de pago, la planilla y el Informe de Asistencia Quincenal y Desempeño del Joven (Formulario Núm.1).
29. Se llevarán los registros de las transacciones electrónicas por ACH para los pagos a los jóvenes aprendices del “Proyecto Aprender Haciendo”.

#### Departamento de Contabilidad

30. Establecerá los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período que fijen las disposiciones legales vigentes.
31. Mantendrá el control y seguimiento de toda la documentación que se genere en el “Proyecto Aprender Haciendo”, registros contables y financieros con todos los documentos sustentadores, a fin de rendir informes a la Contraloría General de la República.
32. El Departamento de Contabilidad, coordinará con el Departamento de Tesorería las acciones contables del “Proyecto Aprender Haciendo”.

### III. PROCEDIMIENTO

#### A. Procedimiento para el Pago del “Proyecto Aprender Haciendo”

##### 1. Empresa

Entrega el Informe de Asistencia Quincenal y Desempeño del Joven (Formulario Núm.1), correspondiente al periodo laborado por el joven aprendiz de la pasantía del “Proyecto Aprender Haciendo”, a la unidad de enlace del Proyecto, en las direcciones regionales o en la unidad de Coordinación de Proyecto en la sede del MITRADEL, según su ubicación geográfica.

##### 2. Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Dirección de Empleo  
Unidad de Coordinación de Proyecto  
Coordinador del Proyecto

Recibe el Informe de Asistencia Quincenal y Desempeño del Joven (Formulario Núm.1).

Revisa y elabora un listado de todos los jóvenes aprendices de la pasantía laboral, a los que se les debe pagar en la quincena en curso.

Firma y remite nota de la solicitud de pago quincenal dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas adjuntando, en adelante documentos sustentadores:

- El listado de los jóvenes beneficiarios.
- Contrato de Pasantía Laboral con el MITRADEL.
- Convenios de Cooperación de Entornos Empresariales correspondiente a la pasantía que está realizando cada joven.
- Informe de Asistencia Quincenal y Desempeño del Joven (Formulario Núm.1).
- Número de cuenta bancaria de cada joven.

##### 3. Dirección de Administración y Finanzas

Director

Recibe nota de solicitud de pago quincenal con los documentos sustentadores, coloca su visto bueno en la misma, autorizando se proceda con el trámite.

Remite la nota de solicitud de pago quincenal y los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

##### 4. Departamento de Contabilidad

Recibe nota de solicitud de pago quincenal con los documentos sustentadores.

Verifica los documentos sustentadores, de existir inconsistencia devuelve al director; de lo contrario y estar todo en orden, genera y la planilla sustentadora, con el consolidado del pago la cual es firmada por el jefe del Departamento.

Accede al sistema informático vigente, y completa la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2).

Firma, el jefe del Departamento, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) y remite con la nota de solicitud de pago quincenal, la planilla sustentadora y documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

5. Departamento de Tesorería

Recibe la nota de solicitud de pago quincenal, la planilla sustentadora y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) con los documentos sustentadores; revisa que los montos sean los correctos y accede al sistema informático vigente, para el trámite de la transacción.

El jefe del Departamento de Tesorería, firma la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2).

Remite la nota de solicitud de pago quincenal, la planilla sustentadora y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) con los documentos sustentadores a la Dirección de Administración y Finanzas.

6. Dirección de Administración y Finanzas  
Director

Recibe nota de solicitud de pago quincenal, la planilla sustentadora y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) con los documentos sustentadores; revisa, firma la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

7. Contraloría General de la República  
Oficina de Fiscalización

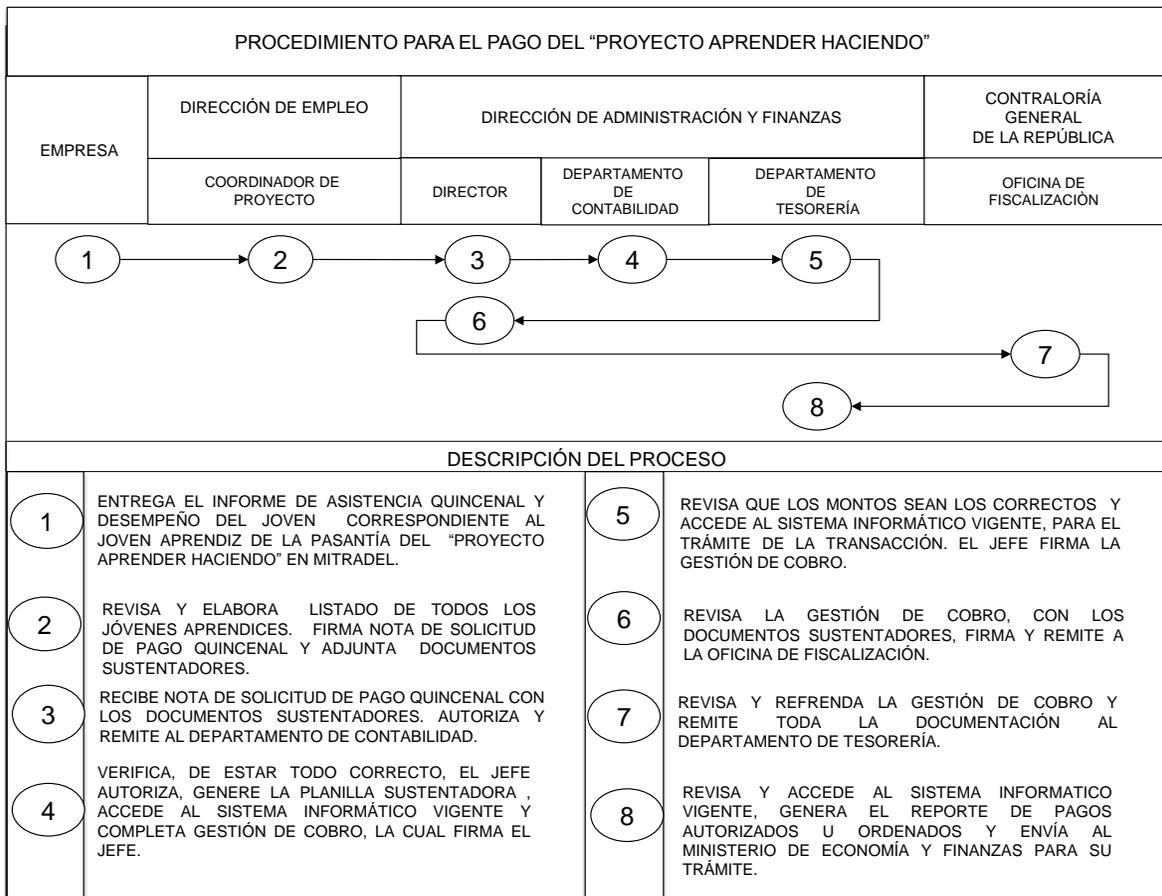
Recibe la nota de solicitud de pago quincenal, la planilla sustentadora y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) con los documentos sustentadores, revisa; de existir inconsistencias devuelve para subsanación; de lo contrario, refrenda la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2).

Remite la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), con toda la documentación al Departamento de Tesorería.

8. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), con toda la documentación, revisa y accede al sistema informático vigente. Genera el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados y envía al Ministerio de Economía y Finanzas, para que se proceda con las transferencias de los pagos a las cuentas bancarias de los jóvenes aprendices del “Proyecto Aprender Haciendo”.

### Mapa del Proceso



## RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

FORMULARIO No. 1



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**PROYECTO APRENDER HACIENDO**  
**INFORME DE ASISTENCIA QUINCENAL Y DESEMPEÑO DEL JOVEN**

<b>NOMBRE DEL PASANTE:</b>		<b>CÉDULA:</b>	
<b>EMPRESA DONDE SE ENCUENTRA REALIZANDO LA PASANTIA:</b>			
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN DE LA PASANTIA:</b>			
<b>INFORME DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>			
<b>FECHA</b>	<b>HORA DE LLEGADA</b>	<b>HORA DE SALIDAD</b>	
<b>TAREAS QUE SE HA ENCONTRADO REALIZANDO EL PASANTE:</b>			
<b>¿CUÁL HA SIDO SU DESEMPEÑO?</b>			

Formulario Núm.1

## INFORME DE ASISTENCIA QUINCENAL Y DESEMPEÑO DEL JOVEN

## A. OBJETIVO:

Llevar un registro de asistencia diaria del joven en las pasantías del “Proyecto Aprender Haciendo”, para sustentar los pagos correspondientes por cada quincena.

## B. ORIGEN:

Empresas participantes del “Proyecto Aprender Haciendo”.

## C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año.
2. Nombre del pasante: Nombre completo del joven aprendiz que participará en el proyecto.
3. Cédula: Número de identificación personal del joven aprendiz.
4. Empresa donde se encuentra realizando la pasantía: Nombre de la empresa donde realiza la pasantía el joven aprendiz.
5. Nombre del trabajador encargado de supervisar la pasantía: Nombre completo del trabajador encargado de supervisar la pasantía del joven aprendiz.
6. Informe de asistencia y puntualidad (fecha, hora de llegada y hora de salida): Control diario de la fecha, hora de llegada y hora de salida del joven aprendiz que realiza la pasantía.
7. Tareas que se ha encontrado realizando el pasante: Detalle de las tareas que ha realizado el joven aprendiz.
8. ¿Cuál ha sido su desempeño?: Describir las tareas realizadas para evaluación.

## D. DISTRIBUCIÓN:

Original Dirección de Empleo (Oficina del Coordinador del Proyecto)  
Copia 1: Empresa

Formulario Núm.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
GESTIÓN DE COBRO

**Institución**  **Número**  (Para uso Oficial)  
(Para Uso Oficial)  
 **Tesoro Nacional** **Fecha**   
 **Fondo Institucional**  **Hora**   
(Nombre del Fondo)

**A FAVOR DE**

Nombre  Código de Proveedor   
 Cédula o RUC  Fecha de elaboración   
 Firma del representante legal o su equivalente  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 <small>(Descripción de bien o servicio brindado)</small>		VALORES EN BALBOAS	
Contrato Núm. <input type="text"/>	<input type="text"/>	Valor Bruto <input type="text"/>	<input type="text"/>
Addenda Núm. <input type="text"/>		Menos	
Convenio Núm. <input type="text"/>		Retención x Garantía ( <input type="text"/> % )	<input type="text"/>
Resolución Núm. <input type="text"/>		Anticipo ( <input type="text"/> % )	<input type="text"/>
Orden de Compra Núm. <input type="text"/>		Más	
Factura(s) Número: <input type="text"/>		ITBMS	<input type="text"/>
		SUME 911	<input type="text"/>
		Impuesto Selectivo al Consumo	<input type="text"/>
Valor Total a Cobrar en letras <input type="text"/>		Retención de ( <input type="text"/> % ) del ITBMS	<input type="text"/>
		Menos	
		Valor Total en número <input type="text"/>	<input type="text"/>

**FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL**

TESORERIA		AUTORIZACION	
Fecha de entrada <input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de entrada <input type="text"/>	Fecha de salida <input type="text"/>
Fecha de salida <input type="text"/>			
Núm. Cheque o transferencia <input type="text"/>			
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

SELLO(S) DE FISCALIZACION

**REFRENDO o FIRMA**

Nombre:

**DIRECCION DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)**

SELLO DE CONTABILIZADO <input type="text"/>	SELLO DE DIGITALIZADO <input type="text"/>	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS <input type="text"/>
		Núm. Cheque o transferencia <input type="text"/>

**AVISO:** FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES O TACHONES NI CON ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA

## GLOSARIO

## GLOSARIO

1. Capacitaciones: Toda actividad realizada dentro del “Proyecto Aprender Haciendo”, que permita el desarrollo personal del joven aprendiz en busca de sus mejoras de actitud, conocimientos, habilidades y conductas personales.
2. Convenio de Cooperación: Acuerdo entre el MITRADEL y otra entidad, para lograr los objetivos del “Proyecto Aprender Haciendo”.
3. Habilidades socioemocionales Para la vida y el trabajo: Conjunto de herramientas que permiten a las personas poder entender y controlar sus propias emociones y desarrollarlas de forma positiva para la vida y el trabajo.
4. Incentivo Fiscal: Estímulo en forma de reducción del pago de los impuestos, para promover la participación de las empresas privadas en el “Proyecto Aprender Haciendo”.
5. Joven Aprendiz: Joven de diecisiete a veinticuatro años que se encuentra participando en el “Proyecto Aprender Haciendo”.
6. MITRADEL Digital: Plataforma en línea donde se encuentran los servicios digitales que ofrece el MITRADEL, para que los usuarios realicen trámites diversos, que no requieren de su presencia física en las instalaciones de la institución.
7. Pasantía Laboral: Estrategia de vinculación educación-trabajo, que fortalece la empleabilidad de los jóvenes aprendices, propiciándoles el desarrollo de actividades en un entorno empresarial, in situ,