



Año CXI

Panamá, R. de Panamá jueves 06 de agosto de 2015

Nº
27840-A

CONTENIDO

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
Resolución Nº DM-350-15
(De martes 28 de julio de 2015)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA LABORAL Y SINDICAL, CON SUS RESPECTIVOS FORMULARIOS, LOS CUALES SE UTILIZARÁN EN ESA DEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE TRABAJO.



República de Panamá

Resolución N° DM-350-15 de 28 de Julio de 2015.**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 Trabajo, se elaboró el "Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Auditoría Laboral y Sindical" conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Auditoría Laboral y Sindical, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados, enmarcados en el Código de Trabajo y Convenios Internacionales ratificados por Panamá.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Auditoría Laboral y Sindical, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esa dependencia de la Dirección de Trabajo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualice el manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Auditoría Laboral y Sindical, 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
ZULPHY SADAY SANTAMARÍA

Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral, Encargada


SAMUEL RIVERA VALENCIA

Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, Encargado



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA LABORAL Y SINDICAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

JULIO 2015

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

LUIS ERNESTO CARLES R.
Ministro

ZULPHY SANTAMARÍA
Vice Ministra

SAMUEL RIVERA
Secretario General

SANTIAGO SANFORD
Director de Trabajo

EQUIPO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MILEYKA CHANDECK P.

Jefe

ROBERTO ROMERO

ARMANDO BERNAL

Analistas

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA LABORAL Y SINDICAL

JOSÉ MANUEL GUILLEN

Jefe

INDICE

INTRODUCCIÓN

I.	ASPECTOS GENERALES	1
A.	Objetivo del Manual	1
B.	Base Legal	1
C.	Alcance del Manual	1
D.	Responsabilidad	1
E.	Características	2
e.1	Objetivo General	2
e.2	Objetivo Específico	2
e.3	Cobertura	2
e.4	Funciones	2
II.	CONTROLES INTERNOS	3
A.	Estructura Organizativa	3
a.1.	Organigrama General MITRADEL	9
a.2.	Organigrama de la Dirección de Trabajo	10
B.	Administración del Recurso Humano	11
b.1.	Incorporación	11
b.2.	Capacitación	11
b.3.	Evaluaciones	11
b.4.	Movimientos y Traslados	11
C.	Controles Específicos que determinan el o los procedimientos	11
D.	Conceptos	12

III. PROCEDIMIENTOS	14
A. Procedimiento para atender solicitud por incumplimiento del artículo 215 del Código de Trabajo	14
a.1. Mapeo- Procedimiento para atender solicitud por incumplimiento del artículo 215.	15
B. Procedimiento para atender solicitud de Salario Mínimo	16
b.1. Mapeo – Procedimiento para atender solicitud de Salario Mínimo	17
C. Procedimiento para atender solicitud de los Juzgados Seccionales de Trabajo en temas concernientes a prestaciones laborales, horas extraordinarias, día de duelo nacional, día domingo, día compensatorio y alteraciones unilaterales de la zona ó ruta asignada, acciones exhibitorias e Inspecciones Judiciales.	18
c.1. Mapeo- Procedimiento para atender solicitud de los Juzgado Seccionales de Trabajo en temas concernientes a prestaciones laborales, horas extraordinarias, días de duelo nacional, día domingo, día compensatorio y alteraciones unilaterales de la zona ó ruta asignada, acciones exhibitorias e Inspecciones Judiciales.	19
D. Procedimiento de Auditoría sobre las Finanzas del Sindicatos, Federaciones y Centrales Sindicales.	20
d.1.Mapeo –Procedimiento de Auditoría sobre las Finanzas del Sindicato, Federaciones y Centrales Sindicales.	22
E. Procedimiento de sellar Libro de Actas, Socios y Contabilidad de Organizaciones Sindicales.	23
e.1.Mapeo - Procedimientos de sellar Libros de Actas y Contabilidad de Organizaciones Sindicales.	24
F. Procedimiento para atender Solicitudes de Estudios de Naturaleza Económica y Financiera	25
f.1.Mapeo – Procedimiento para atender Solicitudes de Estudios de Naturaleza Económica y Financiera.	26
G. Procedimientos para Auditoría a las Empresas en Concepto de Horas Extras y demás prestaciones laborales solicitadas por los trabajadores a la Dirección de Trabajo o personalmente al Departamento de Auditoría Laboral y Sindical.	27

g.1. Mapeo- Procedimientos para Auditoría a las Empresas en Concepto de Horas Extras y demás prestaciones laborales solicitadas por los trabajadores a la Dirección de Trabajo o personalmente al Departamento de Auditoría	28
IV. FORMULARIOS	29
Formulario N° 1 - Solicitud de Documento N°1	30
Formulario N° 2 - Solicitud de Documento N° 2	32
Formulario N° 3 - Solicitud de Documento para Sindicato	34
Formulario N°4 - Solicitud de Auditoría	36
Formulario N°5- Solicitud de Cálculos de Prestaciones Laborales	39
V. GLOSARIO	41
VI. ANEXOS	44
Anexo N° 1- Título IV Derecho y Obligaciones de los Trabajadores y Empleadores	45
Anexo N° 2- Título VI Terminación de las Relaciones de Trabajo	47
Anexo N° 3- Título V Contratos Especiales	47

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación a través del Departamento de Desarrollo Institucional, lleva a cabo análisis de procedimientos y funciones para la agilización de trámites administrativos, lo cual conlleva a confeccionar manuales de procedimientos y funciones que son herramientas que contribuyen al funcionamiento de la Institución por lo que son considerados fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como material de consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

El Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Auditoría Laboral y Sindical, se ha elaborado con la finalidad de integrar procedimientos para el auditó y cálculo de prestaciones laborales, como lo establece el Código de Trabajo.

Este instrumento de aplicación está dirigido al personal que labora en esta unidad administrativa, jefes y funcionarios contribuyendo al mejoramiento de la calidad del servicio que presta esta Institución a todos sus usuarios.

I. Aspectos Generales:

A. Objetivo del Manual:

El Objetivo de este manual es establecer de manera clara y efectiva, los procedimientos y estudios que permitan hacer una verificación detallada y directa de la problemática económica-laboral de una empresa, conjunto con otras. La finalidad es hacer que las empresas, Organizaciones Sindicales y Organizaciones Sociales, cumplan con lo estipulado en el Código de Trabajo, así como en la legislación complementaria.

B. Base Legal:

- Decreto de Gabinete No. 2 del 15 de enero de 1969, por lo cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social (Gaceta Oficial N° 16.286 de 27 de enero de 1969),
- Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970, por medio de la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.
(Gaceta Oficial N° 16.655 de 27 de julio de 1970),
- Decreto de Gabinete No. 252 de 30 de diciembre de 1971, por medio del cual se aprueba el Código de Trabajo (Gaceta Oficial N° 17.040 de 18 de febrero de 1972),
- Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994, por medio del cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. Donde se dictamina la creación del Departamento de Auditoría Laboral y Sindical (Gaceta Oficial N° 22.536 de 16 de mayo de 1994),

C. Alcance del Manual

Este manual de procedimientos, está dirigido tanto a funcionarios del Departamento de Auditoría Laboral y Sindical; como también a los usuarios, ya que les informa los respectivos procedimientos a seguir, requisitos y documentación exigida.

D. Responsabilidad:

El responsable de este manual es la Dirección de Trabajo a través del Departamento de Auditoría Laboral y Sindical, cuya función principal es de velar por la relación laboral, sindical, económica-financiera entre otras; con el fin de hacer cumplir las leyes laborales a las que están regidos todos los trabajadores y empleadores.

E. Características

Emitir informes que expresen un criterio técnico sobre materia laboral.

e.1. Objetivo General

Colaborar con las Empresas y Organizaciones Sociales en el cumplimiento de las leyes, estableciendo mecanismo de su gestión, para el control y registro de sus operaciones financieras.

e.2. Objetivo Específico

Calcular y verificar prestaciones laborales, peritajes, auditorías a sindicatos y estudios financieros.

e.3. Cobertura

El ámbito de ejecución de este manual es a nivel nacional, ya que con el mismo se busca organizar y transmitir los procedimientos y políticas que exige el Código de Trabajo y las normas complementarias.

e.4. Funciones

- Realizar las auditorías laborales a las empresas, peritajes y acciones exhibitorias solicitadas por los Tribunales y Juzgados de Trabajo.
- Solicitar informes semanales y mensuales de la labor realizada por las secciones que conforman el departamento.
- Analizar la situación económica y financiera de las empresas, para atender solicitudes de despido ó suspensión temporal de operaciones, mediante estudios económicos practicados a las mismas.
- Practicar auditorías a los libros de contabilidad y finanzas a las Organizaciones Sindicales.
- Confeccionar informes de todas las gestiones y actividades realizadas en el Departamento y remitirlo al Director(a) de Trabajo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior jerárquico.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura Organizativa:

Departamento de Auditoría Laboral y Sindical

El Departamento de Auditoría Laboral y Sindical está constituido dentro de la organización bajo el organigrama de la Dirección de Trabajo, como un fiscalizador operativo encargado de garantizar que las normas y reglamentos que son atribuidos a este Departamento, sean conocidas por todas las organizaciones sindicales, asociaciones y empresas dentro del ámbito nacional.

Su estructura administrativa de personal está conformada por el Jefe(a), Sub-Jefe(a), Auditores Laborales de gran experiencia y expertos en cálculos y prestaciones laborales, CPA (Contadores Públicos Autorizados) y secretaria.

Jefe (a) y Sub-Jefe(a):

Supervisa el proceso de los auditores en forma sistemática y oportuna para asegurar la calidad de la información.

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las auditorias y análisis financiero, conforme a las disposiciones laborales.
- Supervisa que el equipo de trabajo reciba la capacitación que garantice su correcta ejecución, en el logro de los objetivos.
- Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se organizan en la unidad bajo su responsabilidad.
- Absolver consultas sobre la aplicación de los problemas contables, prestaciones laborales y horas extraordinarias, según normas y procedimientos vigentes.
- Confeccionar informes semanales de las auditorias en proceso y culminadas.
- Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignado a la unidad organizativa a su cargo.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Auditor Laboral:

El auditor es responsable de las opiniones que emita en relación a los trabajos ejecutados de auditorías, dando fiel cumplimiento a los principios éticos de los servidores públicos, promulgado por el Órgano Ejecutivo y el Código de Ética de la profesión, los cuales constituyen bases esenciales para el desarrollo de la práctica de la auditoría.

- La responsabilidad del auditor implica actuar con diligencia profesional en el empleo de los criterios establecidos en nuestro Código de Trabajo aunado a la aplicación de métodos, técnicas pruebas y procedimientos de auditoría.
- Realizar peritajes a solicitud de los Juzgados Seccionales de trabajo.
- Visitar las empresas para verificar el cumplimiento de las normas y leyes, en relación a los cálculos de hora extraordinarias, domingo, días de fiestas y días compensatorios.
- Calcular y verificar montos en concepto de indemnización.
- Verificar Planillas, tarjetas/tiempo, libros de contabilidad y otros documentos que mantengan las empresas comerciales, agroindustriales y de servicios, etc.
- Realizar auditorías a las organizaciones sindicales activas.
- Efectuar auditorías a las administraciones judiciales (por razón del secuestro de empresas por parte de los trabajadores).

Secretaria:

Se ocupa de la realización de actividades elementales del Departamento.

- Recibir y realizar llamadas.
- Confeccionar notas, memorándum, cartas y otros trabajos administrativos que requiera el jefe(a).
- Recibir notas, solicitudes y expedientes que provienen de la Dirección de Trabajo, Secretaría General, Secretaría Judicial, Asesoría Legal y Cooperación Técnica Internacional.

Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Auditoría Laboral y Sindical

- Realizar Remisoria (resumen) de Informes realizados por los auditores laborales.
- Sellar libros de actas, socio y contabilidad.
- Confeccionar el informe mensual de los trabajos plasmados en los informes semanales.
- Realizar las requisiciones y pedidos de almacén.

Sección de Auditoría Sindical

Objetivo:

Promover sistemas uniformes de contabilidad dentro de las Organizaciones Sindicales y Asociación de Profesionales, mediante auditorías y peritajes solicitados por los Tribunales, para contribuir en el manejo de sus sistemas financieros.

Funciones:

- Sellar los libros de contabilidad y balances, de las Organizaciones Sindicales y Asociaciones de Profesionales.
- Realizar auditorías y peritajes a las Organizaciones Sindicales a solicitud de los Directivos del Sindicato ó de sus miembros activos.
- Participar en la negociación de pliego ó convenciones colectivas como evaluadores de propuestas incluidas en sus cláusulas económicas.
- Fomentar sistemas uniformes de contabilidad dentro de las Organizaciones Sindicales y Asociaciones de Profesionales.
- Asesorar a los dirigentes sindicales en los sistemas de contabilidad y el manejo de sus organizaciones.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Auditoría Empresarial

Objetivo

Evaluar la situación económica financiera de la empresa, determinando el riesgo de errores significativos en los estados financieros, para dar solución a los conflictos que se presenten entre ambas partes.

Funciones:

- Evaluar la situación económica-financiera de las empresas, para atender solicitudes de despidos ó suspensión temporal de operaciones.
- Realizar estudios de naturaleza económica-financiera para dar solución a un determinado conflicto entre empleadores y trabajadores.
- Efectuar auditorías y peritajes a las Organizaciones Empresariales a solicitud de los Tribunales y Juzgados de Trabajo.
- Evaluar las implicaciones económicas financieras de las cláusulas vigentes o que se proyecten introducir en las convenciones colectivas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Cálculo de Prestaciones

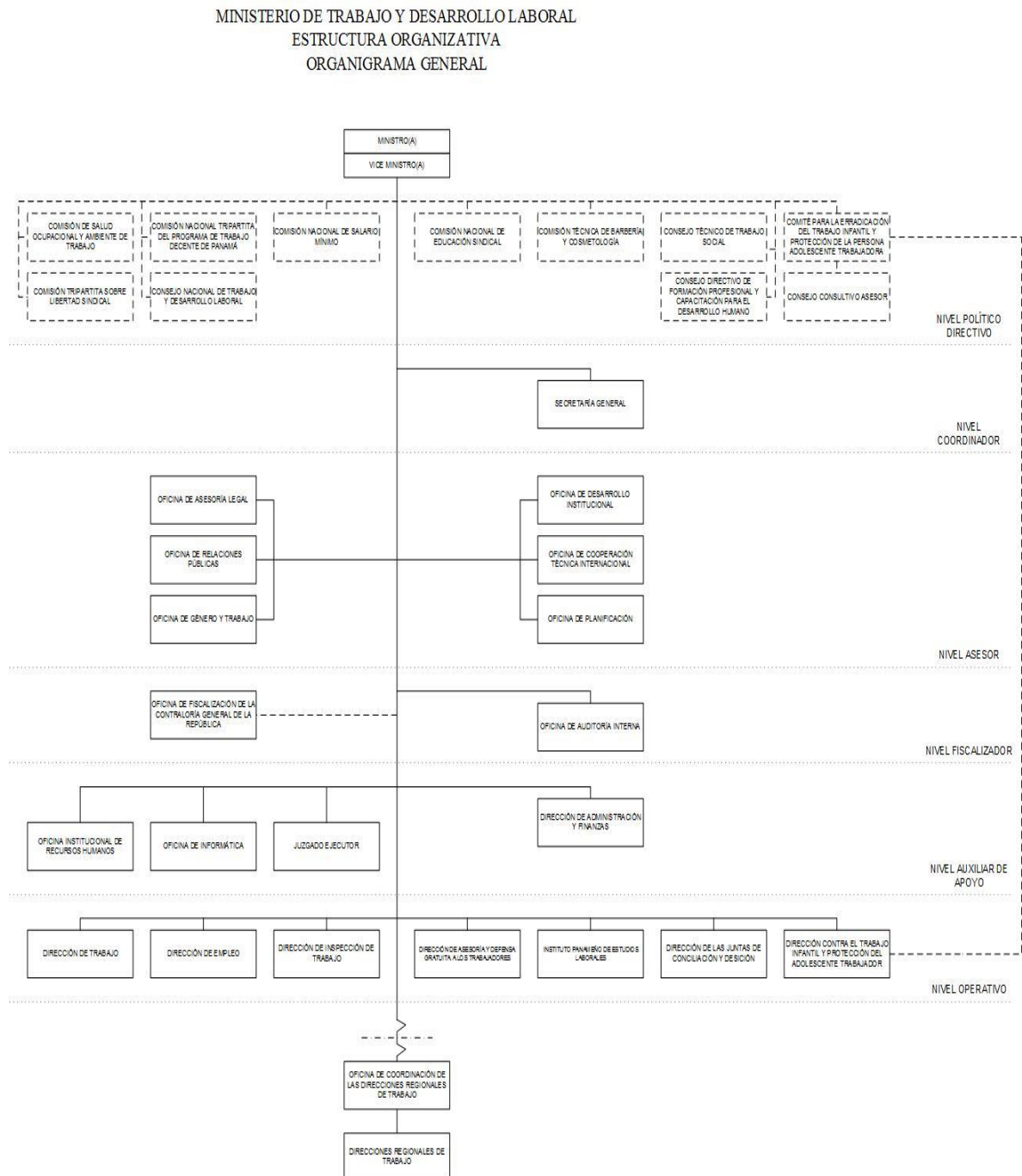
Objetivo

Brindar a los usuarios un servicio rápido y eficiente, mediante la elaboración de los cálculos y revisiones de sus prestaciones según normas y procedimientos establecidos en las leyes panameñas, para la satisfacción del trabajador.

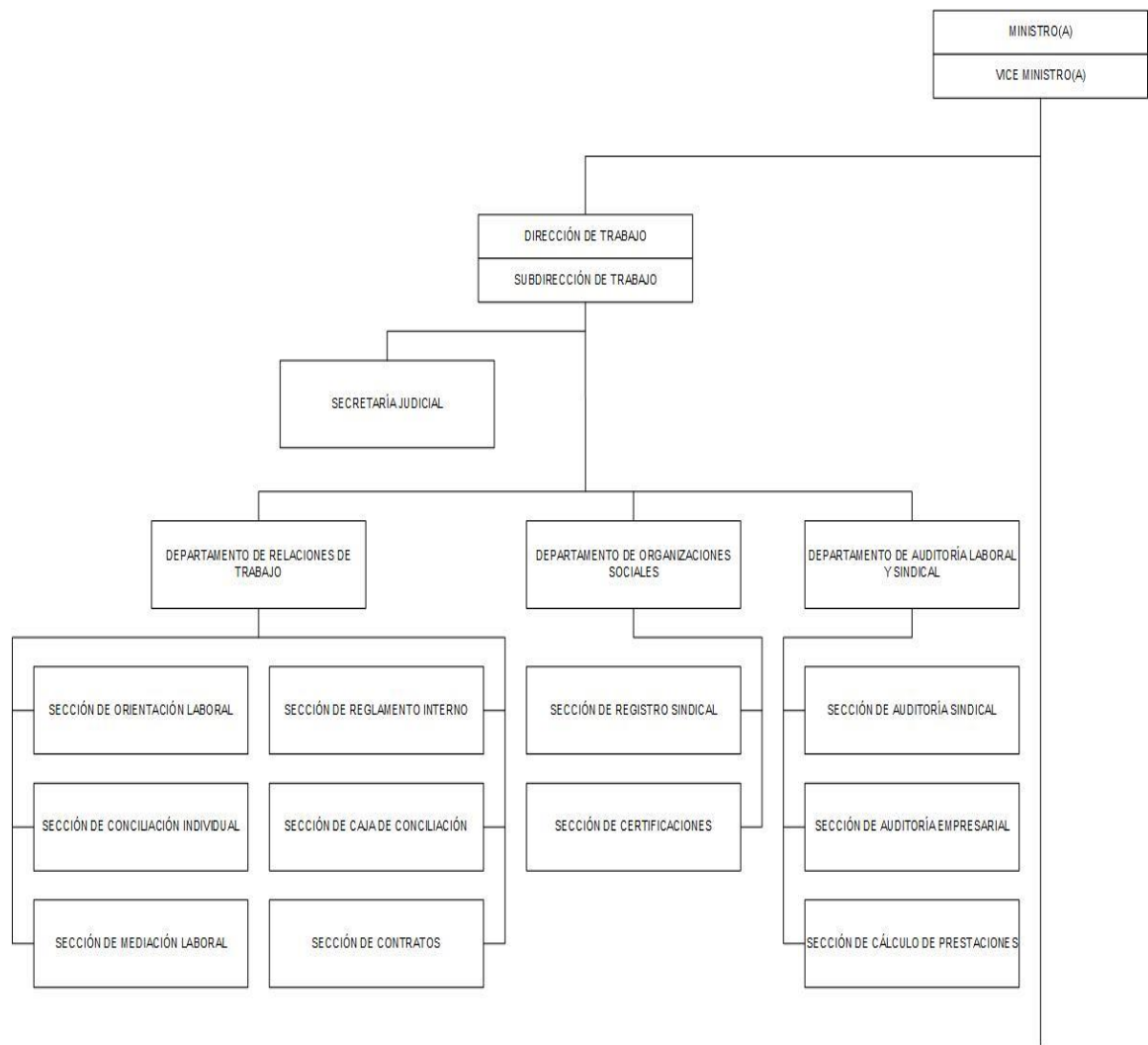
Funciones:

- Realizar cálculos de prestaciones individualmente a requerimiento de las partes que intervienen en la relación laboral.
- Verificar que los pagos efectuados a los trabajadores cumplan con los parámetros establecidos por la Ley.
- Elaborar informes semanales y mensuales de la labor realizada en la Sección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Auditoría Laboral y Sindical

a.1 Organigrama General del MITRADEL

a.2 Organigrama de la Dirección de Trabajo



B. Administración del Recurso Humano:

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

b.2. 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. Evaluaciones: La evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo.

b.4. Movimientos y Traslados: Las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras) deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

C. Controles específicos que determinan el ó los procedimientos:

Las solicitudes para realizar las auditorias emitidas por los Juzgados de Trabajo (peritajes), Asesoría Legal (Salario Mínimo), Cooperación Técnica (Liquidaciones a Embajadas ONG) y Secretaría Judicial (Indemnización y Salarios Caídos), son remitidos a la Dirección de Trabajo que a su vez envía al Departamento de Auditoría Laboral y Sindical para su formal proceso, una vez concluida la auditoría se remite el informe a la Dirección de Trabajo, la cual procede con la entrega a cada uno de los Departamentos que solicitan la Auditoría.

D. Conceptos:

1. **Asociaciones Profesionales:** Son agrupaciones formales, es decir constituida jurídicamente, de personas que ejercen una misma profesión para la realización de fines relacionados con su actividad profesional.
2. **Conciliación Bancaria:** Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorro o corriente.
3. **Décimo III Mes:** Es una bonificación especial establecida por ley, equivalente a la doceava parte de la remuneraciones recibidas durante el año, incluidas las vacaciones. (Decreto de Gabinete N° 221 de 18 de Noviembre de 1971).
4. **Estados de Cuentas Bancarias:** Es el documento enviado al cliente por un banco en el que le da a conocer las operaciones realizadas en un periodo con algún tipo de producto bancario, para conocimiento del cliente.
5. **Estructura Salarial:** Es un sistema que le permite a las organizaciones establecer una Política de Remuneración Global, que le facilita gestionar los mecanismos para determinar la estructura del salario con el Convenio Colectivo y el Contrato Individual de Trabajo.
6. **Dictamen de Auditoría:** Documento que expide el contador público con su firma al terminar una auditoría de balance.
7. **Horas Extraordinarias:** Hora de trabajo realizada fuera de la jornada laboral legal.
8. **Jornada Laboral:** Es todo el tiempo que el trabajador no pueda utilizar libremente por estar a disponibilidad del empleador.
9. **Mutuo Acuerdo:** Es la manifestación de la voluntad de las partes de terminar la relación laboral.
10. **Organización Sindical:** Es una asociación integrada por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y profesionales relacionados con su actividad laboral respecto al centro de

producción o al empleador con el que están relacionados contractualmente.

11. **Prestaciones Laborales:** Son los beneficios complementarios al sueldo que las dependencias del sector otorgan a sus trabajadores, derivadas de las relaciones laborales y contractuales.
12. **Prima de Antigüedad:** Es la prestación laboral que tiene por derecho todo trabajador al finalizar su relación laboral por tiempo indefinido, que se calcula en función de los años de servicio.
13. **Salarios Caídos:** Son los dejados de percibir producto de un despido injustificado, los cálculos deben ser pagados por el empleado.

III. PROCEDIMIENTOS:

A. Procedimiento para atender solicitud por Incumplimiento del artículo. 215 del Código de Trabajo.

Este procedimiento se ejecuta a través de cálculos aritméticos procedentes de una demanda laboral por indemnización y salarios caídos, presentada ante la Dirección de Trabajo – Departamento de Secretaría Judicial.

1. **Unidad Gestora:** (Dirección de Trabajo –Secretaría Judicial) presenta solicitud (expediente) por incumplimiento del artículo N° 215 del Código de Trabajo, al Departamento de Auditoría Laboral y Sindical.
2. **Secretaria:** Registra en el Libro de Control de Documento la solicitud (expediente) por incumplimiento del artículo N° 215 del Código de Trabajo, la cual una vez registrada y entregada al Jefe(a).
3. **El Jefe(a):** Revisa la solicitud (expediente) por incumplimiento del artículo N° 215 del Código de Trabajo, la cual asigna a un auditor.
4. **Auditor:** Recibe la solicitud, la analiza y procede a realizar los cálculos aritméticos de indemnización y salarios caídos. Los resultados obtenidos son presentados al jefe a través de un informe en original y copia debidamente firmado.
5. **El Jefe(a):** Recibe y revisa el informe debidamente firmado por el auditor, el cual es remitido a la secretaria.
6. **Secretaria:** Recibe el informe y confecciona la remisoría, la cual se adjunta al informe original que es entregado por Libro de Control de Documento a la Dirección de Trabajo – Secretaría Judicial. La copia del informe en mención es archivada y registrada en el control semanal de los trabajos concluidos, que a su vez al final de cada mes, son presentados a través de un informe mensual ante la Dirección de Trabajo y la Dirección de Planificación.

a-1. Mapeo- Procedimiento para atender solicitudes por incumplimiento del Art. 215 del Código de Trabajo.



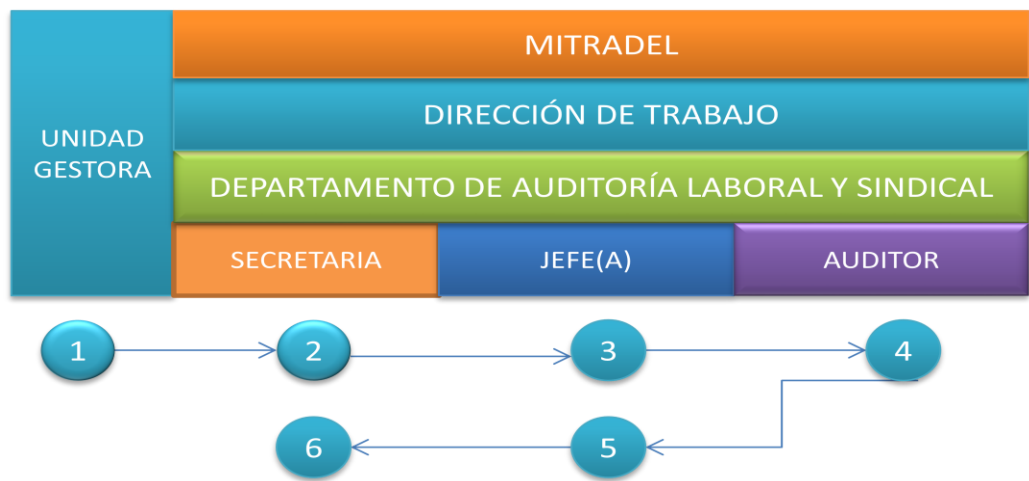
1	Presenta solicitud (expediente) por incumplimiento del Art. N° 215 del Código Trabajo.
2	Registra en el Libro de Control de Documento la solicitud por incumplimiento del Art. N°. 215 del Código de Trabajo.
3	Revisa la solicitud por incumpliendo del Art. 215 del Código de Trabajo y la cual asigna a un auditor.
4	Recibe la solicitud la analiza y procede realizar los cálculos aritméticos de indemnización y salarios caídos. Los resultados obtenidos son presentados al jefe a través de un informe original y copia debidamente firmada.
5	Recibe y revisa el informe debidamente firmado por el auditor, el cual es remitido por la secretaria.
6	Recibe el informe y confecciona la remisoría el cual se adjunta al informe original que es entregado por Libro de Control de Documento de la Dirección de Trabajo y Secretaria Judicial.

B. Procedimiento para atender solicitud de salario mínimo.

Dicho procedimiento se llevará a cabo a través de cálculos aritméticos procedentes a una demanda laboral para determinar el salario mínimo legal o convencional aplicable, presentada ante la Dirección de Trabajo – Secretaría Judicial o la Oficina de Asesoría Legal.

1. **Unidad Gestora:** (Dirección de Trabajo- Secretaría Judicial- Asesoría Legal) Entrega al Departamento de Auditoría Laboral y Sindical la solicitud (expediente) para determinar el salario mínimo legal o convencional aplicable.
2. **Secretaria:** Registra en el Libro de Control de Expediente para determinar el salario mínimo, la cual una vez registrada es entrega al Jefe(a).
3. **El Jefe(a):** Recibe y revisa la solicitud (expediente) para determinar el salario mínimo legal, la cual asigna a un auditor.
4. **Auditor:** Recibe la solicitud, la analiza y procede realizar los cálculos aritméticos de salario mínimo legal, conforme a los Decretos Ejecutivos aplicables. Los resultados obtenidos son presentados a través de un informe en original y copia debidamente firmada.
5. **El Jefe(a):** Recibe y revisa el informe debidamente firmado por el auditor y remite a la secretaria.
6. **Secretaria:** Recibe el informe y confecciona la remisoría, la cual adjunta al informe original que es entregado a través del Libro de Control de Documento a la Dirección de Trabajo – Secretaría Judicial o la Oficina de Asesoría Legal. La copia del informe en mención es archivada y registrada en el control semanal de los trabajos concluidos, que a su vez al final de cada mes, son presentados a través de un informe mensual ante la Dirección de Trabajo y la Dirección de Planificación.

b-1. Mapeo. Procedimiento para atender solicitud de salario mínimo



1	Presenta solicitud (expediente) para determinar el salario mínimo legal o convencional aplicable
2	Registra en el Libro de Control de Expedientes la solicitud para determinar el salario mínimo la cual una vez registrada es entregada al jefe.
3	Recibe y revisa el expediente para determinar el salario mínimo legal, la cual asigna a un auditor.
4	Recibe la solicitud la analiza y procede a realizar los cálculos aritméticos de salario mínimo legal conforme a los Decretos Ejecutivos aplicables.
5	Recibe y revisa el informe debidamente firmado por el auditor y remite a la secretaria.
6	Recibe el informe y confecciona la remisoría la cual adjunta al informe original que es entregado a través del Libro de Control de Documento a la Dirección de Trabajo y la Secretaría Judicial

C. Procedimiento para atender solicitud de los Juzgados Seccionales de Trabajo en temas concernientes a prestaciones laborales, horas extraordinarias, día de duelo nacional, día domingo, día compensatorio y alteraciones unilaterales de la zona o ruta asignada acciones exhibitorias e Inspecciones Judiciales.

Se efectúa a través de cálculos aritméticos procedentes de una solicitud de los Juzgados Seccionales de Trabajo por proceso laboral para determinar las prestaciones laborales, horas extraordinarias, día de duelo nacional, día domingo, día compensatorio y alteraciones unilaterales de la zona o ruta asignada, presentada ante la Dirección de Trabajo.

1. **Unidad Gestora:** Presenta solicitud (expediente) al Departamento de Auditoría Laboral y Sindical.
2. **Secretaria:** Registra el expediente en el Libro de Control de Documentos para determinar las prestaciones laborales, horas extraordinarias, día de duelo nacional, día domingo, día compensatorio y alteraciones unilaterales de la zona o ruta asignada, la cual una vez registrada se le entrega al Jefe(a).
3. **El Jefe(a):** Recibe la solicitud, la cual es asignada a un auditor a través de una notificación firmada por el Director(a) de Trabajo.
4. **El Auditor(a):** Recibe la solicitud y procede a tomar posesión del cargo como perito ante el Juzgado Seccional de Trabajo correspondiente. Posterior a la toma de posesión, el auditor comunica a la empresa de su labor a realizar y procede a levantar la auditoría. Culminada la gestión, es presentada al jefe mediante un informe.
5. **El Jefe(a):** Recibe y revisa el informe debidamente firmado por el auditor, el cual es remitido a la secretaria.
6. **La Secretaria:** Recibe el informe y confecciona la remisoría, la cual es firmada por el Director(a) de la Dirección de Trabajo, esta se adjunta al informe original que es entregado a través del Libro de Control de Documento al Juzgado Seccional de Trabajo correspondiente. La copia del informe en mención es archivada y registrada en el control semanal de los trabajos concluidos, que a su vez al final de cada mes, son presentados a través de un informe mensual ante la Dirección de Trabajo y la Dirección de Planificación.

c.1- Procedimiento para atender solicitud de los Juzgados Seccionales de Trabajo en temas concernientes a prestaciones laborales, horas extraordinarias, día de duelo nacional, día domingo, día compensatorio y alteraciones unilaterales de la zona ó ruta asignada, acciones exhibitorias e Inspecciones Judiciales.



1	Presenta solicitud(expediente) al Departamento de Auditoría Laboral y Sindical
2	Registra en el Libro de Control de Documentos la solicitud para determinar las prestaciones laborales, horas extraordinarias, día de duelo nacional, día domingo, día compensatorio y alteraciones unilaterales de la zona o ruta asignada,
3	Recibe la solicitud, la cual es asignada a un auditor a través de una notificación firmada por el Director(a) de Trabajo.
4	Recibe la solicitud y procede a tomar la posesión del cargo como perito ante el Juzgado Seccional de Trabajo correspondiente
5	Recibe y revisa el informe debidamente firmado por el auditor, el cual es remitido a la secretaria.
6	Recibe el informe y confecciona la remisoría, la cual es firmada por el Director(a) de la Dirección de Trabajo.

D. Procedimiento de Auditoría sobre las Finanzas del Sindicatos, y Asociaciones Profesionales.

Consiste en emitir un dictamen de auditoría sobre las finanzas del Sindicato (estados de ingresos y egresos). Esta solicitud debe ser firmada por uno o más miembros de la Junta Directiva del Sindicato y presentadas ante la Dirección de Trabajo.

1. **Unidad Gestora:** (Dirección de Trabajo) Presenta solicitud de Auditoría de la Organización Sindical al Departamento de Auditoría Laboral y Sindical para realizar la auditoría.
2. **La Secretaria:** Registra en el Libro de Control de Documentos la solicitud de auditoría a la Organización Sindical, posterior a su registro es entregada al Jefe(a).
3. **El Jefe(a):** Recibe la petición y autoriza a la secretaria a solicitar la certificación de la Organización Sindical (Miembros de la Junta Directiva o la cantidad de afiliados), al Departamento de Organizaciones Sociales.
4. **La Secretaria:** Recibe la certificación de la Organización Sindical y la entrega al jefe.
5. **El Jefe:** Asigna a un auditor a través de notificación firmada por el Director(a) de la Dirección de Trabajo y a su vez entrega la certificación de la Organización Sindical.
6. **El Auditor(a):** Elabora el dictamen de auditoría sobre las finanzas del Sindicato (Estados de Ingresos y Egresos). Recibe la solicitud y certificación emitida por el Departamento de Organizaciones Sociales y procede a notificar a la empresa de su labor a realizar. Esta auditoría se desarrolla de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Contabilidad generalmente aceptadas, emitido a través de un informe, el cual debe contener:
 - Conciliación Bancaria
 - Inventario de los bienes, mobiliario y equipo del sindicato
 - Estados Financieros
 - Aspectos sujetos a mejoras.

7. **El Jefe(a):** Recibe y revisa el informe de auditoría debidamente firmado por el auditor, el cual es remitido a la secretaria.

8. **La Secretaria:** Recibe el informe y confecciona dos remisorias, una dirigida al Jefe(a) del Departamento de Auditoría Laboral y Sindical y la otra dirigida al Director de Trabajo, ambas se adjuntan al informe original.

Antes de ser entregado el informe por Libro de Control de Documentos, el Director de Trabajo debe conocer el contenido del mismo.

La copia del informe en mención es archivada y registrada en el control semanal de los trabajos concluidos, que a su vez al final de cada mes, son presentadas a través de un informe mensual ante la Dirección de Trabajo y la Dirección de Planificación.

d.1- Mapeo. Procedimiento de Auditoría sobre las Finanzas del Sindicatos Federaciones y Asociaciones Profesionales.



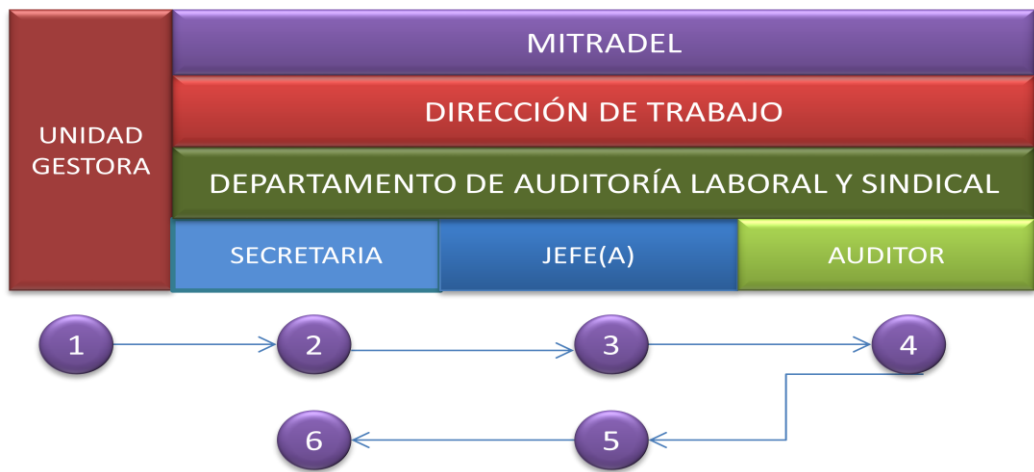
1	Presenta solicitud de Auditoría de la Organización Sindical al Departamento de Auditoría Laboral y Sindical para realizar la auditoria.
2	Registra en el Libro de Registro la solicitud de auditoría a la Organización Sindical.
3	Recibe la petición y autoriza a secretaria a solicitar la certificación de la Organización Sindical (Miembros de la Junta Directiva o la cantidad de afiliados), al Departamento de Organizaciones Sociales.
4	La secretaria recibe la certificación de la Organización Sindical y la entrega al jefe.
5	Asigna a un auditor a través de una notificación firmada por el Director(a) de la Dirección de Trabajo y a su vez entrega la certificación de la Organización Sindical.
6	Elabora el dictamen de auditoría sobre las finanzas del sindicato (estado de ingreso y egreso) recibe la solicitud y certificación omitido por el Departamento de Organizaciones Sociales.
7	Recibe y revisa el informe de auditoría debidamente firmado por el auditor, el cual es remitido a la secretaria.
8	Recibe el informe y confecciona la remisoría, una dirigida al jefe(a) del Departamento de Auditoria Laboral y Sindical y la otra al Director(a) de la Dirección de Trabajo.

E. Procedimiento de sellar Libro de Actas, Socios y Contabilidad de Organizaciones Sindicales.

Proceso cuyo objetivo es certificar los Libros de Actas, Socios y Contabilidad, dicha solicitud debe estar firmada por uno o más miembros de la Junta Directiva del Sindicato y presentadas ante la Dirección de Trabajo.

1. **Unidad Gestora:**(Dirección de Trabajo) Presenta solicitud al Departamento de Auditoría Laboral y Sindical para sellar los Libros de Actas, Socios y Contabilidad de la Organización Sindical.
2. **La Secretaria:** Recibe y Registra la solicitud en el Libro de Control de Documentos y remite al Jefe(a) del Departamento.
3. **El Jefe(a):** Recibe la petición y autoriza a la Secretaria a sellar (sello del Departamento de Auditoría Laboral y Sindical) los Libros de Actas, Socios y Contabilidad de la Organización Sindical.
4. **Secretaria:** Sella cada folio (hojas) de los Libros de Actas, Socios y Contabilidad. Al ser finalizada esta labor, debe registrarse en el libro de control para sellos sindicales, indicando que el libro(s) está foliado.
5. **El Jefe(a):** Recibe y revisa que cada folio (hojas) de los Libros de Actas, Socios y Contabilidad esté sellado, posteriormente procede a firmar el libro garantizando que fue registrado conforme a lo establecido en el artículo 376 del Código de Trabajo. De igual manera es firmado el Libro de Control para sellos sindicales.
6. **La Secretaria:** Registra en el control semanal de los trabajos concluidos, que a su vez al final de cada mes, son presentados mediante un informe mensual ante la Dirección de Trabajo y la Dirección de Planificación.

e.1- Mapeo. Procedimiento de sellar Libro de Actas, Socios y Contabilidad de Organizaciones Sindicales.



1	Presenta solicitud al Departamento de Auditoría Laboral y Sindical para sellar los Libros de Actas, Socios y Contabilidad de la Organización Sindical
2	Registra la solicitud en el Libro de Control de Documentos y remite al Jefe(a) del Departamento.
3	Recibe la petición y autoriza a la secretaria sellar (sello del Departamento de Auditoría Laboral y Sindical) los Libros de Actas, Socios y Contabilidad de la Organización Sindical
4	Sella cada folio (Hojas) de los Libros de Actas, Socios y Contabilidad. Al ser finalizada esta labor, debe registrarse en el Libro de Control para sellos sindicales, indicando que el libro(o) esta foliado.
5	Recibe y revisa que cada folio (hoja) de los Libros de Actas, Socios y Contabilidad esté sellado, posteriormente procede a firmar el libro.
6	Registra en el control semanal de los trabajos concluidos, que a su vez al final de cada mes son presentados mediante un informe mensual ante la Dirección de Trabajo y la Dirección de Planificación.

F. Procedimiento para atender solicitud de Estudios de Naturaleza Económica- Financiera

Este procedimiento se llevará a cabo mediante una auditoría, la cual consiste en analizar y evaluar la situación económica-financiera de una empresa, la cual solicita autorización de despido por causa económica, dicha solicitud debe ser presentada ante la Dirección de Trabajo.

1. **Unidad Gestora:** Presenta al Departamento de Auditoría Laboral y Sindical la solicitud (expediente) para el estudio de naturaleza económica-financiera de la empresa.
2. **Secretaría:** Recibe, registra y remite al Jefe del Departamento.
3. **Jefe:** Recibe, verifica que cumpla con los requisitos exigidos y asigna a un auditor para que lleve a cabo la diligencia.
4. **Auditor:** Con nota proporcionada por la Dirección de Trabajo y firma del Director, donde es acreditado hacer el auditó a dicha empresa, proceda hacer el análisis de la documentación que reposa en los archivos de la empresa, a fin de determinar la condición económica de la misma.
Concluido el estudio, el auditor rinde un informe al Director de la Dirección de Trabajo para los trámites correspondientes.

f.1 -Mapeo- Procedimiento para atender solicitud de es Estudios de Naturaleza Económica - Financiera



1	Presenta al Departamento de Auditoría Laboral y Sindical la solicitud (expediente)
2	Recibe , registra y remite al jefe del Departamento
3	Recibe, verifica que cumpla con los requisitos exigidos y asigna a un auditor para que lleve a cabo las diligencias.
4	Con nota, proporcionada por la Dirección de Trabajo y firma del Director donde es acreditado para hacer el audito a dicha empresa, procede hacer el análisis de la documentación que reposa en los archivos de la empresa a fin de determinar la situación económica de la misma.

G. Procedimientos para Auditoría Laborales a las Empresas en concepto de Horas Extras y demás prestaciones laborales solicitadas por trabajadores a la Dirección de Trabajo ó personalmente al Departamento de Auditoría Laboral y Sindical.

Es la auditoría realizada a una empresa con el objetivo de determinar el monto que un trabajador debe devengar en concepto de horas extras y demás prestaciones laborales.

1. **El Trabajador:** Se presenta al Departamento de Auditoría Laboral y Sindical y solicita formulario N°4 (solicitud de documento de auditoría)

Nota: Cuando la solicitud es presentada a la Dirección de Trabajo tiene que ser por medio de nota firmada por el trabajador la cual es remitida al Departamento de Auditoría Laboral y Sindical.

2. **La Secretaria:** Lo recibe, lo registra en el libro de Control de Solicitudes y le presenta el formulario N° 4 (solicitud de documento de auditoría).

3. **El Trabajador:** Recibe el formulario y procede llenar el mismo y con su firma respectiva remite a la secretaria.

4. **La Secretaria:** Recibe y verifica que este en buen estado y entrega al Jefe del Departamento.

5. **El Jefe:** Lo recibe, verifica que cumpla con los requisitos exigidos y asigna a un auditor para que lleve a cabo la diligencia.

6. **El Auditor:** Con nota proporcionada por la Dirección de Trabajo y firma del Director, donde se acredita hacer el auditó a dicha empresa, procede hacer el análisis de la documentación que reposa en los archivos de la empresa, a fin de determinar si el reclamo presentado por el trabajador es correcto.

Concluido el auditó, el auditor rinde un informe al Director de la Dirección de Trabajo para los trámites correspondientes y hace entrega del resultado a las partes involucradas.

Nota: Toda auditoría laboral donde la empresa no entregue la documentación solicitada por el auditor para realizar las horas extras, sus

expedientes serán enviados a Secretaría Judicial para que sea sancionada y se cumpla con lo establecido en el Código de Trabajo.

g1. Mapeo. Procedimientos para Auditoría Laborales a las Empresas en concepto de Horas Extras y demás prestaciones laborales solicitadas por trabajadores a la Dirección de Trabajo ó personalmente al Departamento de Auditoría Laboral y Sindical.



1	Se presenta al Departamento de Auditoria Laboral y Sindical y solicita formulario N° 4 (solicitud de documento de Auditoria)
2	Lo recibe, lo registra en el Libro de Control de Solicitudes y le presenta el formulario N° 4 (Solicitud de Documento de Auditoría)
3	Recibe el formulario y procede llenar el mismo y con su firma respectiva remite a la secretaria.
4	Recibe y verifica que este en buen estado y entrega al Jefe del Departamento.
5	Lo recibe, verifica que cumpla con los requisitos exigidos y asigna a un auditor para que lleve a cabo la diligencia.
6	Con nota proporcionada por la Dirección de Trabajo y firma del Director, donde se acredita hacer el audito a dicha empresa, procede hacer el análisis de dicha documentación que reposa en los archivos de la empresa, a fin de determinar si el reclamo presentado por el trabajador es correcto.

FORMULARIOS

FORMULARIO N° 1



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE TRABAJO
Solicitud de Documento N°.1

Panamá, _____ de _____ de _____

Depto. Auditoría Laboral y Sindical

Con el objetivo de realizar una revisión sobre el cálculo de Horas Extras, Días de Fiesta Nacional, Día Compensatorio y otras prestaciones laborales, solicitadas por el trabajador _____ con cédula N°. _____

Por que requerimos los siguientes documentos que serán debidamente cotejados con los originales, conforme al periodo laborado del _____ de _____ año _____ al _____ de _____ año _____

- Copia del Contrato de Trabajo
- Copia de los Registros de Entrada y Salida
- Copia de los Comprobantes de pago

Me comprometo a entregar los documentos solicitados en la fecha:

Y la hora: _____.

De incumplir con lo solicitado, se aplicaran las sanciones de acuerdo a lo estipulado en el artículo N° 139 del Código de Trabajo.

Por la empresa

Auditor Laboral

ORIGEN: Departamento de Auditoría Laboral y Sindical

OBJETIVOS: Contar con la información necesaria para levantar la auditoría.

DESCRIPCIÓN:

1. **Fecha:** Día, mes y año de la solicitud
2. **Nombre del trabajador:** Nombre completo del solicitante
3. **Cédula:** Número de identidad del solicitante.
4. **Por lo que requerimos los siguientes documentos que serán debidamente cotejados con los originales, conforme al periodo laborado del:** Inicio y finalización de las labores a auditar por el solicitante.
5. **Copia del Contrato de Trabajo:** Documento formal de la relación de trabajo.
6. **Copia de los Registros de Entrada y Salida:** Documento formal de la jornada laborada por el solicitante.
7. **Copia de los Comprobantes de Pago:** Documento formal de los pagos quincenales y mensuales del solicitante.
8. **Me comprometo a entregar los documentos solicitados en la fecha:** Día, mes y año en que la empresa entregará la información solicitada.
9. **Y la hora:** Tiempo en que debe acudir el auditor a retirar la información solicitada
10. **Firma por la Empresa:** Nombre completo de la persona responsable por parte de la empresa.
11. **Firma del Auditor Laboral:** Nombre completo del auditor laboral asignado a la auditoría.

FORMULA N°2

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE TRABAJO
SOLICITUD DE DOCUMENTO N° 2**

Depto. Auditoría Laboral y Sindical

El día de hoy _____ de _____ del año _____ hora _____yo
_____ me apersoné a la empresa _____

Con la finalidad de retirar copia de los documentos prometidos en vista anterior.

Los documentos entregados son los siguientes:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Observaciones:

Por la Empresa

Auditoría Laboral

ORIGEN: Departamento de Auditoría Laboral y Sindical.

OBJETIVO: Contar con la información necesaria para levantar la auditoría.

DESCRIPCIÓN:

1. **Fecha:** Día, mes y año de la solicitud.
2. **Hora:** Tiempo en la que el auditor debe retirar la información solicitada.
3. **Nombre de Auditor:** Nombre completo del auditor asignado.
4. **Nombre de la Empresa:** Nombre completo de la empresa responsable de entregar la información.
5. **Documentos entregados por la empresa son los siguientes:** Detalle de los documentos solicitados por la empresa.
6. **Observaciones:** Información adicional de interés.
7. **Firma de la Empresa:** Nombre completo de la persona responsable de la empresa.
8. **Firma del Auditor:** Nombre completo del auditor asignado.

FORMULARIO N° 3

**Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Dirección de Trabajo
Solicitud de Documento para Sindicato**

Panamá, ____ de ____ de 20____

Departamento de Auditoría Laboral y Sindical

Con el objetivo de llevar a cabo una auditoría requerimos los siguientes documentos que será debidamente cotejados con los originales, conforme al periodo establecido del _____ de _____ año _____ al _____ de _____ año _____.

- Registro de los Ingresos y Egresos
- Documentos que muestran las aportaciones
- Conciliación Bancaria
- Estados de Cuentas Bancarias
- Auxiliares de Cuentas por Cobrar y Pagar
- Inventarios de los Activos

Por el Sindicato

Auditoria Laboral

ORIGEN: Departamento de Auditoría Laboral y Sindical

OBJETIVO: Contar con la información necesaria para levantar la auditoría.

DESCRIPCIÓN:

1. **Fecha:** Día, mes y año de la solicitud.
2. **Con el objetivo de llevar a cabo una auditoría, requerimos los siguientes documentos que serán debidamente cotejados con los originales, conforme al periodo establecido del:** Inicio y finalización de la auditoría solicitada.
3. **Registro de los Ingresos y Egresos:** Detalle de la entrada y gastos de la organización.
4. **Documentos que muestren las Aportaciones:** Detalle formal de la contribución de la organización.
5. **Conciliación Bancaria:** Detalle formal de los valores requerido por la organización en su cuenta versus la institución bancaria.
6. **Estados de Cuentas Bancarias:** Detalle formal del movimiento de las cuentas emitidas en la institución bancaria.
7. **Auxiliares de Cuentas por Cobrar y Pagar:** Registro formales de los créditos y débitos de la organización.
8. **Inventario de los Activos:** Detalle formal de los bienes de la organización.
9. **Por el Sindicato:** Nombre completo de la persona responsable del sindicato.
10. **Auditor Laboral:** Nombre completo del auditor designado.

FORMULARIO N° 4

**Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Dirección General de Trabajo
Departamento de Auditoría Laboral y Sindical**

Solicitud de Auditoría No. _____ Fecha _____ Año _____

Licdo. (a). _____

Director de Trabajo

E. S. D

Señor Director(a): Yo -----con cédula de identidad personal

No. -----con residencia en -----

Con el cargo de-----con salario base de -----

En la empresa -----ubicada en -----

Donde inicie labores el día-----y finalice labores el día -----

Con teléfono No -----y con un contrato por tiempo -----

Respetuosamente, acudo ante Usted a fin de solicitarle una Auditoría Laboral a la Empresa, sobre los siguientes puntos:

1. Horas Extras ☐
2. Registro de Entrada y Salida Si ☐ No ☐
3. Recargos de Días Domingos ☐
4. Recarga de Días de Fiesta o Duelo Nacional ☐
5. Día Compensatorio ☐
6. Comisiones Devengadas ☐
7. Verificar Prestaciones Laborales ☐
8. Diferencia de Salario Mínimo ☐

Esta solicitud de Auditoría Laboral se debe a los siguientes hechos:

Atentamente,

Trabajador-----

Cédula-----

Origen: Departamento de Auditoría Laboral y Sindical

Objetivo: Darle respuesta al trabajador de las inquietudes presentadas mediante una auditoría a la empresa

Descripción:

1. **Solicitud de Auditoría N°:** Número de la solicitud
2. **Fecha:** Día, mes y año de la solicitud.
3. **Licdo (a):** Nombre del Director(a) de Trabajo
4. **Señor Director:** Yo: Nombre completo del trabajador solicitante.
5. **Cedula de identidad personal N°:** Número de identidad personal del trabajador.
6. **Con residencia en:** Lugar donde queda la residencia del trabajador.
7. **Salario Base de:** Cantidad del salario base en letra.
8. **En la empresa:** Nombre completo de la empresa
9. **Ubicada en:** Lugar donde está ubicada la empresa.
10. **Donde Inicia labores el día:** Día, mes y año de inicio de labores
11. **Y finalicé labores el día:** Día, mes y año de finalización de labores
12. **Con teléfono N°:** Número de teléfono del solicitante
13. **Contrato por tiempo:** Si es por tiempo definido o indefinido

Respetuosamente, acudo ante Usted a fin de solicitarle una Auditoría Laboral a la Empresa, sobre los siguientes puntos:

14. **Horas Extras:** Marcar en la casilla si la solicitud de Auditoría Laboral es de Horas extras.
15. **Registro de Entrada y Salida:** Si es de registro de entrada y salida, para (Si) marcar la casilla sí y para (No) marcar la casilla no.

- 16. Recargos de días domingos:** Marcar en la casilla si la solicitud es para recargos de días domingos.
- 17. Recargos de Días de Fiesta o Duelo Nacional:** Marcar en la casilla si la solicitud es para recargos de fiesta o duelo nacional.
- 18. Día Compensatorio:** Marcar en la casilla si la solicitud es para días compensatorios.
- 19. Comisiones Devengadas:** Marcar en la casilla si la solicitud es para comisiones devengadas.
- 20. Verificar Prestaciones Laborales:** Marcar en la casilla si la solicitud es para Verificar Prestaciones Devengadas.
- 21. Diferencia De Salario Mínimo:** Marcar en la casilla si la solicitud es para diferencia de salario mínimo.
- 22. Esta solicitud de Auditoría Laboral se debe a los siguientes hechos:** Relato de los hechos o historial que permitió la auditoria a dicha empresa.
- 23. Trabajador:** Nombre del trabajador solicitante.
- 24. Cédula:** Número de identidad personal del trabajador.

Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Auditoría Laboral y Sindical

FORMULARIO N° 5



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA LABORAL Y SINDICAL
Solicitud de Calculo por: _____

Nombre del Trabajador:	
Nombre de la Empresa o el Empleador:	
Posición del Trabajador	

Fecha de inicio		Fecha de Terminación	
-----------------	--	----------------------	--

DETALLE DEL SALARIO**SALARIO MENSUAL:****SALARIO SEMANAL****SALARIO POR HORA**

--	--	--

<u>DERECHOS ADQUIRIDOS</u>	<u>PERIODO</u>	<u>IMPORTE</u>
VACACIONES PROPORCIONALES		
XIII TERCER MES PROPORCIONAL		
PRIMA DE ANTIGÜEDAD PROPORCIONAL:		
SALARIO PENDIENTES:		
LICENCIA DE MATERNIDAD		
TOTAL BRUTO DE DERECHOS ADQUIRIDOS:		

PRESTACIONES LABORALES
(SUJETO A PRUEBAS)

PREAVISO	
INDEMNIZACIÓN	
OTROS	
SALDO A PAGAR	

LOS CÁLCULOS anteriores se han efectuados con INFORMACIÓN SUMINISTRADA ÚNICAMENTE POR LA PARTE TRABAJADORA. Por cuanto su exactitud NO ES RESPONSABILIDAD DE ESTE DEPARTAMENTO, y depende ÚNICAMENTE de los datos APORTADOS por la parte trabajadora, por lo que no ASUMIMOS NINGUNA RESPONSABILIDAD sobre la EXACTITUD, de los mismos, ya que estos Posteriormente pueden sufrir Variaciones debido a las Pruebas Documentales que Pudiese Aportar la PARTE EMPLEADORA.

 AUDITOR LABORAL

PANAMÁ _____ DE _____

Origen: Departamento de Auditoría Laboral y Sindical.

Objetivos: Describir los derechos de las prestaciones laborales.

Descripción:

1. **Solicitud del cálculo por:** Nombre completo del trabajador solicitante.
2. **Nombre del trabajador:** Nombre completo del Trabajador
3. **Nombre de la empresa o el Empleador:** Nombre completo de la empresa ó empleador.
4. **Posición del Trabajador:** Cargo que ocupa el trabajador en la empresa.
5. **Fecha de Inicio:** Día, mes y año de inicio de las labores del trabajador.
6. **Fecha de Terminación:** Día, mes y año de la finalización de las labores del trabajador.
7. **Salario Mensual:** Salario en número que el trabajador recibía por mes.
8. **Salario Semanal:** Salario en número que el trabajador recibía por semana.
9. **Salario por hora:** Salario en número que el trabajador recibía por hora.
10. **Periodo:** Detallar los periodos laborados de los derechos adquiridos de (vacaciones proporcionales, décimo tercer mes proporcional, prima de antigüedad proporcional, salarios pendientes y licencia de maternidad).
11. **Importe:** Detallar en número los importe de los derechos adquiridos en (vacaciones proporcionales, décimo tercer mes proporcional, prima de antigüedad proporcional, salarios pendientes y licencia de maternidad).
12. **Total Bruto de los Derechos Adquiridos:** Total en número de los derechos adquiridos (vacaciones proporcionales, décimo tercer mes proporcional, prima de antigüedad proporcional, salarios pendientes y licencia de maternidad.)
13. **Prestaciones Laborales (sujeto a pruebas):** Cantidad en número de las prestaciones laborales sujetos a pruebas en (preaviso, indemnización, saldos a pagar y otros.
14. **Auditor Laboral:** Nombre completo del auditor laboral encargado.

15. Panamá: Día, mes y año de la auditoría.

V. GLOSARIO

1. **Aportaciones:** Es la cuota periódica o única que se abona al plan de pensiones a modo de ahorro, para que genere rentabilidad.
2. **Asesor:** Se designa con el término asesor, aquel individuo que como actividad profesional se encarga del asesoramiento y de brindar consejos a determinadas personas que se encuentran ante determinadas circunstancias, preferentemente sobre imagen, gobierno, finanzas, política, ciencia, entre otras.
3. **Auditor:** Persona encargada de velar por que las revisiones contables de una organización y/o empresa marchen siempre de manera regular, inspirados siempre en el Código de Ética de los Contadores.
4. **Auditoría:** Revisión de la contabilidad de una empresa u organización para garantizar la veracidad y regularidad de las cuentas y elaborar un dictamen sobre la calidad y el rigor de la gestión.
5. **Código:** Conjunto de preceptos legislativos que reglamentan las diversas instituciones constitutivas de una rama del derecho.
6. **Contabilidad:** Sistema de control y registro de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza una empresa o entidad.
7. **Convenciones:** Reunión de muchas personas que se proponen estudiar un tema político, cultural o científico, y elegir a sus representantes.
8. **Desfalco:** Robo de activos.
9. **Dictamen:** Opinión técnica e independiente sobre el grado de razonabilidad con que se presenta la información financiera de una empresa y que se sustenta en el examen de auditoría elaborado por un Contador Público Colegiado.
10. **Ejecutivo:** Es una de las tres facultades y funciones primordiales del estado (junto con la Legislativa y la Judicial) consistente en dictar y hacer cumplir las leyes que suele aprobar el gobierno o el propio jefe del Estado.

11. **Empleado:** Persona que ocupa un cargo remunerado dentro de una organización, el cual se le asignan ciertas funciones que debe cumplir.
12. **Empresario:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios de una ó más personas en virtud de un contrato de trabajo.
13. **Empresas:** Toda organización formada por recursos humanos, materiales y financieros ordenados bajo una dirección, para el logro de los fines económicos, sociales; culturales y dotado de una individualidad legal determinada.
14. **Ética:** Es una rama de la filosofía que se ocupa del estudio racional de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir.
15. **Evaluar:** Es la recopilación y uso de la información para la toma de decisión.
16. **Expediente:** Conjuntos de documentos que incorporan los actos de la vida administrativa del personal de una empresa (historial, certificaciones, informes, nombramientos y ceses, etc.)
17. **Fomentar:** Promover activamente el desarrollo de algo; impulsar, estimular, ó iniciar su crecimiento.
18. **Indemnización:** Es la compensación por un daño que se haya recibido. El término se emplea principalmente en el ámbito del derecho y permite a través de él referirnos a la transacción que se realiza entre un acreedor o víctima y un deudor o victimario.
19. **Ley:** Normas obligatorias de carácter general o conjunto de disposiciones jurídicas.
20. **Memorándum:** Es un escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición.
21. **Notificación:** Es una proposición mediante la cual se trata de exponer de manera unívoca y con precisión la comprensión de un concepto ó término.
22. **Órgano:** Parte de una organización política ó social con un fin determinado.

- 23. **Perito:** Es el experto en una determinada materia que, gracias a sus conocimientos, actúa como fuente de consulta para la resolución de conflictos.
- 24. **Planilla:** Documento ó formulario que cuenta con los datos del trabajador, en el cual se contempla su salario bruto en base a las horas trabajadas con sus correspondientes deducciones legales.
- 25. **Rata:** Tasa, precio, salario.
- 26. **Remisoria:** Es una proposición mediante la cual se trata de exponer de manera unívoca y con precisión la comprensión de un concepto o término o dicción.
- 27. **Requisiciones:** Es una autorización del Departamento de Compras con el fin de abastecer bienes o servicios. Esta a su vez es originada y aprobada por el Departamento que requiere los bienes o servicios.
- 28. **Sistemática:** Que sigue o se ajusta a un sistema o conjunto de elementos ordenados.
- 29. **Vacaciones:** Es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo.
- 30. **Verificar:** Probar que una cosa que se dudaba es verdadera.
- 31. **Filiación:** Derecho jurídico que existe entre dos personas donde una es descendiente de la otra, sea por un hecho o acto jurídico.

ANEXOS

Código de Trabajo**Libro I****Título IV: Derecho y Obligaciones de los Trabajadores y Empleadores****Capítulo III: Salarios y Normas Protectoras****Sección Tercera Salario Mínimo**

Artículo 172. Todo trabajador tiene derecho a percibir un salario mínimo que cubra las necesidades normales de su hogar, en el orden materia, moral y cultural, el cual se fija periódicamente con el fin de mejorar su nivel de vida, y atención de las condiciones particulares de cada región y actividad industrial, comercial y agrícola. Además, podrán fijarse salarios mínimos por profesión u oficios.

Artículo 173. El salario mínimo constituye la cantidad menor en dinero que debe pagar el empleador al trabajador, fijado por unidad de tiempo para la región, actividad o profesión de que se trate.

Artículo 174. El salario mínimo será fijado periódicamente, por lo menos cada dos años atendiendo a la recomendación de la Comisión Nacional de Salario Mínimo y por Decreto del Órgano Ejecutivo.

Artículo 175. Cuando no se hubiere fijado el salario mínimo para determinada profesión u oficio, se aplicará el señalado en la actividad donde se preste el servicio.

Artículo 176. La fijación del salario mínimo modifica automáticamente la cláusula de salario de los contratos y convenciones de trabajo que estipulen una inferior.

Artículo 177. Para la determinación del salario mínimo se tendrá en cuenta:

1. Las diferencias regionales en el costo de vida,
2. La política económica y social general del país, en los aspectos del desarrollo nacional integral y sostenible.
3. La política de empleo y de redistribución de ingresos.
4. La naturaleza y el riesgo del trabajo;
5. Las condiciones, el tiempo y el lugar en que se realice el trabajo; y,
6. Cuando fuere procedente, las diferencias entre las profesiones u oficios.

Artículo 178. Los salarios mínimos fijados por el Órgano Ejecutivo, se aplicaran en cada actividad industrial, comercial o agropecuaria a que se refieran. Si un establecimiento industrial, comercial o agropecuario se dedica a varias actividades, le será aplicable a cada una de ellas el salario mínimo decretado para la respectiva actividad. No obstante, si un trabajador presta servicio indistintamente en varias actividades desarrolladas por el establecimiento, tendrá derecho a devengar el salario mínimo más favorable. El salario mínimo por profesión u oficio se aplicará solo cuando fuere más favorable al trabajador que el fijado para la actividad donde se preste el servicio.

Artículo 179. Los miembros de la Comisión Nacional de Salario Mínimo o los de la Juntas Especiales que ésta nombre, deberán visitar los lugares de trabajo durante las horas de actividad, para los efectos de formular adecuadamente sus recomendaciones.

Las empresas comerciales, industriales (agropecuarias), o de cualquiera otra índole están obligadas a suministrar a la Comisión Nacional de Salario Mínimo las informaciones que esta requiera para el cumplimiento de los fines legalmente asignados.

Código de Trabajo**Libro I****Título VI: Terminación de las Relaciones de Trabajo****Capítulo I Causas de Terminación**

Artículo 215. Cuando el despido tuviese como una de las señaladas en el acápite C del artículo 213, el empleador deberá comprobar la causa respectiva ante las autoridades administrativas de trabajo.

En los casos de que trata este artículo, el despido sin el cumplimiento de los requisitos señalados en el inciso anterior, se consideran de pleno derecho injustificado. Sin embargo, si al vencimiento del plazo de sesenta días calendarios, la autoridad administrativa de trabajo no a resuelto la solicitud, el empleador podrá proceder al despido, el cual se considerara plenamente justificado quedando obligado al pago de la indemnización que establece el artículo 225.

Código de Trabajo**Libro I****Título VII: Contratos Especiales****Capítulo V: Agentes, Vendedores del Comercio y Trabajadores Similares**

Artículo 240. El trabajador no podrá ser removido de la zona o ruta para la cual ha sido contratado o asignado, sin su consentimiento. Además deberá asegurársele el mismo volumen de remuneración y los gastos de traslado.

Si la operación no fuere concertada por intermedio del agente, éste tendrá derecho a la comisión siempre que se trate de una operación con un cliente de la zona o la lista atribuida al agente, cuando se hubiere señalado zona o lista.

Todo agente que actúe fuera de su plaza, al finalizar cada gira gozará de un periodo de descanso remunerado en una proporción de un día por cada siete días de viaje realizado, sin perjuicio del descanso previsto en el artículo 41.