



Controles de Planilla
Formatos de Contratos de Trabajo
Reglamento Interno de la Empresa
Terminación Laboral
Inspecciones Gubernamentales

Lic. Nicolás Epifanio
Especialista en Derecho Laboral

Controles de Planilla: Personal Extranjero

Fundamento Legal: Artículo 17 Código del Trabajo

- 10% como personal ordinario de la empresa
- 15% como personal técnico o de confianza
- No exceder el total señalado en conjunto (hasta 15% entre personal ordinario y Técnico)
- Estos porcentajes son salariales y cuantitativos
- Permiso de Trabajo y contrato de trabajo por un (1) año (prorrogas hasta 5 años)

Extranjeros que no afectan el porcentaje de la empresa:

- Más de 10 años de residencia (permiso de trabajo indefinido)
- Casado con Panameño (permiso de trabajo por 1 año o indefinido)
- Convenio Amistad Panamá – Italia (permiso de trabajo por 1 año)
- Residentes permanentes de nacionalidades que mantiene relaciones con Panamá (Indefinido)
- Crisol de Razas (Permiso de trabajo por 2 año o indefinido)

Extranjeros que no ingresan a la planilla

- Técnicos o Especialistas Transeúntes (hasta 6 meses)
- Personal ejecutivo bajo Visa de visitante Temporal especial



Controles de Planilla: Personal Extranjero

Sanciones:

Multas de 50 a 500 balboas fijadas el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, sin perjuicio del inmediato despido del personal extranjero no autorizado.

I. Calculo conforme a la Planilla de MES AÑO

Trabajadores	No. Empleados	Salario Total	
Panameños	2,273	3,048,688.55	
Naturalizados	5	28,222.54	
Extranjeros con Cónyuges de Nacionalidad Panameña	5	27,210.69	
Extranjeros con diez o más años de residencia en Panamá	16	38,422.29	
Extranjeros Dentro del 10% de personal Ordinario	24	212,650.96	5.86%
Extranjeros Dentro del 15% (expertos o técnicos o de confianza)	19	275,190.14	7.58%
TOTAL TRABAJADORES	2,342	3,630,385.17	13.44%



Controles de Planilla: Personal Extranjero

¿Qué se toma en cuenta como salario?

Código de Trabajo Artículo 140
Seguro Social Resolución 38,788-2006 J.D. Art.48

Salario Base
Gastos de Representación
Salario en Especie – no puede exceder el 20% del salario total
Comisiones ya sean permanentes u ocasionales
Las vacaciones pagadas
Bonificaciones permanentes u ocasionales
Las dietas, recurrentes y que excedan el 25% de un mes de salario.
Primas de producción que excedan 50% de un mes de salario

Salario en Especie



- Alimentación
- Vestuario
- Vivienda
- Pago de servicios / impuestos / obligaciones para familiares



- Viáticos y Vales de Alimentación
- Gastos incurridos por el giro normal de negocio
- Viviendas estipuladas por ley
- Beneficios de convenciones colectivas
- Planes de seguro, pensiones, transporte gratuito



Controles de Planilla: Personal Extranjero

SISTEMA SIPE:

SISTEMA DE INGRESOS Y PRESTACIONES ECONOMICAS – CSS - (sustituye al SYSMECA).

<https://sipe.css.gob.pa>

- Registro de trabajadores vía web.
- Extensión del calendario de presentación y pago de la planilla mensual hasta el día 20 de cada mes, y el pago hasta el último día del mes al que corresponda.
- Recibo inmediato de la facturación
- Trámite inmediato del Paz y Salvo
- Transferencia de información vía Web Services desde el sistema de planilla con que cuente el empleador.

Inscripción al Sistema SIPE

Afiliación

Aviso de entrada

Otras Operaciones



Formatos de Contratos de Trabajo

Debe constar por escrito en tres ejemplares el cual uno se remitirá a la Dirección General de Trabajo

Clases de Contrato

Contrato Indefinido
Contrato Definido
Contrato por Obra Determinada

**Código de Trabajo: Artículo
67.**

Requisitos

1. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio y número de pasaporte de las partes.
Cuando el empleador sea persona jurídica, deberá constar su nombre o razón social, su domicilio, el nombre de su representante legal, y los datos de inscripción en el registro público.
2. Nombre de las personas que viven con el trabajador de las que dependan de él.
3. Determinación específica de la obra o y de las modalidades referentes a los mismos, acordados para su ejecución.
4. Lugar o lugares donde deberá prestarse el servicio.
5. Duración del contrato si es por tiempo fijo o la declaración correspondiente si es por tiempo indefinido, o para obra determinada.
6. Duración y división regular de la jornada de trabajo.
7. El salario, forma, día y lugar de pago.
8. Lugar y fecha de celebración.
9. Firma de las partes si pudieren hacerlo, o la impresión de su huella digital en presencia de testigos que firmen a ruego, y constancia de aprobación oficial del contrato en los casos exigidos por este Código



Formatos de Contratos de Trabajo

Requisito especial para los trabajadores extranjeros:

Permiso de trabajo
Status migratorio aprobado

Clausula a Incorporar

“PARAGRAFO I: Declaran ambas **PARTES** que debido a la condición de extranjero de **EL EMPLEADO**, este contrato de trabajo tiene una relación directa con la condición migratoria y laboral de **EL EMPLEADO**, por lo que **EL EMPLEADOR** expedirá todos los documentos que le sean requeridos para el trámite del correspondiente Permiso Migratorio y Laboral a favor de **EL EMPLEADO**.

Por su parte **EL EMPLEADO** reconoce que en el caso de no otorgársele el Permiso Migratorio o el Permiso Laboral o la prórroga de los mismos, no se encontrará facultado para realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Leyes Laborales Panameñas, por lo que de darse el caso el presente contrato quedará resuelto por mutuo consentimiento, sin derecho a presentar reclamos o demandas por parte de este para con **EL EMPLEADOR** en concepto de indemnizaciones u otros derechos diferentes a los derechos adquiridos, o cualquier otro reclamo que pueda tener por causa el presente acuerdo de terminación de este contrato.”



Formatos de Contratos de Trabajo

Consideraciones sobre los Servicios Profesionales:

Toda persona que preste servicios profesionales debe tributar Impuesto sobre al Renta y ante la CSS, no hay obligación por parte de la empresa, de hacer retención ni de agregarlo a planilla en materia de Seguridad Social, más si en materia de Impuesto de Renta.

La Caja de Seguro Social está obligada a promover y facilitar la afiliación de todos los trabajadores

La obligatoriedad de los trabajadores independientes contribuyentes, entrará a regir a partir del 1 de enero de 2007 – obligatoriedad propia

Las autoridades del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral o de la Dirección de Migración y Naturalización del Ministerio de Gobierno y Justicia, no podrán prohibir la afiliación y el pago de cuotas de un trabajador extranjero

Los Administradores y Gerentes retendrán los impuestos correspondientes al personal contratado por Servicios Profesionales, siempre y cuando los honorarios pagados sean su única fuente de ingresos y la persona esté sujeta a subordinación jurídica y horario. – Excepto si tienen ingresos menores a 11,000 anual.



Reglamento Interno de la Empresa

CODIGO DE TRABAJO. Artículo 191.

En toda empresa o establecimiento donde laboren diez o más trabajadores, el empleador está obligado a adoptar un reglamento interno de trabajo.

Requisitos

- Generales del Representante Legal. (estado civil, N° de cédula o Pasaporte).
- Dirección completa de la empresa.
- Actividad Económica de la empresa. (funciones específicas).
- Las Políticas internas de la Empresa y el manejo con los clientes.
- Jornada Ordinaria de Trabajo. (Si es de lunes a viernes o de lunes a sábado).
- El Horario de la empresa (a qué hora abre la empresa y a qué hora cierra).
- Horario y tiempo de almuerzo. (señalar si es en un solo grupo o si es en dos grupos o más).
- Señalar, si la empresa tiene Coffe Brake en horas de la mañana. De ser afirmativo, señalar la hora.
- Los días que realiza la empresa los pagos quincenales.
- Señalar si los trabajadores utilizan uniformes para trabajar.
- Requerimientos de vestimenta y presencia física del trabajador.
- Confirmar si la empresa contrata Trabajadores menores de edad.
- Copia del Certificado de Registro Público.



Reglamento Interno de la Empresa

Tramites

Todo reglamento interno de trabajo debe:

1. Ser elaborado en proyecto y presentado al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, por el empleador.
2. Haberse pedido la opinión, por medio del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, con anterioridad a su aprobación y en cuanto a sus aspectos jurídicos, sociales y económicos, al sindicato de trabajadores respectivo, y en defecto de éste, a los trabajadores de la empresa.
3. Ser aprobado por el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social previo informe de los servicios técnicos de las direcciones generales de trabajo.
4. Ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación, por lo menos, a la fecha en que comenzará a regir.
5. Estar escrito con caracteres fácilmente legibles y colocado permanentemente en lugar visible.



Reglamento Interno de la Empresa

COMITÉ DE EMPRESA

En todo centro de trabajo, empresa o establecimiento, que ocupe a **veinte o más trabajadores**, funcionará un comité de empresa, constituido de modo paritario, por **dos representantes del empleador y dos trabajadores sindicalizados**, designados anualmente por el sindicato respectivo. Donde no exista sindicato, los trabajadores no organizados elegirán a sus representantes.

El comité de empresa, a solicitud de parte interesada, tendrá la atribución de **conciliar, en las controversias que surjan con motivo de incumplimiento de las obligaciones** del trabajador o del empleador



Mutuo Consentimiento

Expiración del término pactado

Conclusión de la obra

Muerte del trabajador

Muerte del empleador

Prolongación de causas de suspensión, extensión del término y a solicitud del trabajador.

Despido Justificado (art.213)

Renuncia del Trabajador (art.222) vs Abandono

Decisión Unilateral del empleador (art.212)

Formalidad para la terminación

• **CARTA DE DESPIDO Art.214** El empleador debe notificar previamente y por escrito al trabajador la fecha y causa o causas específicas del despido o de la terminación de la relación de trabajo. Posteriormente no podrá el empleador alegar válidamente causales distintas a las contenidas en la notificación.

• **PREAVISO art.212**

• **LIQUIDACIÓN DE DERECHOS**



Inspecciones Gubernamentales

Inspecciones de la Caja de Seguro Social:

1. Escritura Pública Constitutiva
2. Planillas Internas de Pago
3. Planillas Pagadas a la CSS
4. Declaraciones de Renta
5. Comprobantes de Pago
6. Resolución de Riesgos Profesionales
7. Comprobantes de Caja Menuda (si aplica)
8. **Libro de Actas**
9. **Libro Mayor General**
10. **Libro Diario General**
11. **Libro de Inventario y Balance**
12. Clasificador de Cuentas
13. Contratos de Trabajo

Información Adicional en Forma de Tarjeta:

Numero Patronal
Razón social o nombre del patrono
Nombre del Establecimiento
RUC
Dirección
Teléfono
Representante Legal y Cédula
Tipo de Actividad
Fecha de Constitución
Escritura No. , Notaria y Fecha de la escritura
Datos de Inscripción
Aviso de Operaciones No.
Prima de Riesgos Profesionales (% , No. de resolución y Fecha)
Si hay Modificaciones ((% , No. de resolución y Fecha)
Prima de Antigüedad %

No es necesario presentar estos libros si se lleva la contabilidad sistematizada en programa contable.



Inspecciones Gubernamentales

Inspecciones del MITRADEL

1. Escritura Pública Constitutiva.
2. **Aviso de operaciones, el cual debe estar visible.**
3. **Planillas Internas de Pago.** (Pueden ser mecanizadas o por libros).
4. Planillas Pagadas a la CSS.
5. Listado de Trabajadores que laboran en la empresa. (visible).
6. Reglamento Interno (fijo en lugar visible. Más de 10 trabajadores).
7. Comprobante del Fondo de Cesantías.(Más de 10 trabajadores).).
8. Contratos de Trabajo sellados por el MITRADEL.
9. De existir Comité de Empresa, el listado de sus miembros. (Más de 20 trabajadores).
10. **Permisos de Trabajo de los Extranjeros de la Empresa.** (Deben tener el carné).
11. Registro de Entradas y Salidas de los trabajadores.
12. Registro de horas extras y jornadas laboradas en días de descanso o días libres. (A través de comprobantes de pagos o Registros de entrada).
13. Comprobantes de Vacaciones y décimos. (Mediante comprobantes de pagos de quincenas

Información Adicional en Forma de Tarjeta:

Razón social o nombre del patrono
Nombre del Establecimiento
RUC
Dirección
Teléfono
Representante Legal y Cédula
Tipo de Actividad
Fecha de Constitución
Escritura No. , Notaria y Fecha de la escritura
Datos de Inscripción
Aviso de Operaciones No.
Número total de trabajadores en la empresa



Inspecciones Gubernamentales

Inspecciones de la Dirección Nacional de Migración:

1. Escritura Pública Constitutiva
2. Resoluciones del personal extranjero
3. Carnets de Migración de cada extranjero
4. Carnets de Trabajo de Cada extranjero

Informacion Adicional en Forma de Tarjeta:

Razón social o nombre del patrono
Nombre del Establecimiento
RUC
Dirección
Teléfono
Representante Legal y Cédula
Tipo de Actividad
Fecha de Constitución
Escritura No. , Notaria y Fecha de la escritura
Datos de Inscripción
Aviso de Operaciones No.



Inspecciones Gubernamentales

Inspecciones de la DGI:

1. Escritura Pública Constitutiva
2. Planillas Internas de Pago
3. Planillas Pagadas a la CSS
4. Declaraciones de Renta
5. Comprobantes de Pago
6. Comprobantes de Caja Menuda (si aplica)
7. **Libro de Actas**
8. **Libro Mayor General**
9. **Libro Diario General**
10. **Libro de Acciones**
11. **Libro de Inventario y Balance**
12. Clasificador de Cuentas
13. Contratos de Trabajo

Información Adicional en Forma de Tarjeta:

Razón social o nombre del patrono
Nombre del Establecimiento
RUC
Dirección
Teléfono
Representante Legal y Cédula
Tipo de Actividad
Fecha de Constitución
Escritura No. , Notaria y Fecha de la escritura
Datos de Inscripción
Aviso de Operaciones No.
Nombre y Cedula del CPA de la empresa.

No es necesario presentar estos libros si se lleva la contabilidad sistematizada en programa contable.



Torre Dresdner piso 5
Calle 50 con calle 55
Tel: (507) 2691533

Preguntas / Comentarios