

Condiciones Especiales – Administración de Planilla Tercerizada

Hidroecológica del Teribe S.A.



Grupo **epm**[®]

Contenido

A.	Introducción	3
B.	Alcance del servicio	3
C.	Responsabilidades del Proveedor del Servicio.....	4
2.	Levantamiento de Información.....	4
3.	Generación y Registro de Contratos	4
4.	Automatización de Planillas	4
5.	Asignación de responsable.....	4
6.	Cálculo y Pago de Salarios	4
7.	Cálculo de Planillas Adicionales	5
8.	Cálculo y Pago del	5
9.	Descuentos y Pagos a Acreedores	5
10.	Validación de Contratos.....	5
11.	Personal	6
12.	Valor Agregado	6
D.	Responsabilidades del Contratante	6
E.	Penalizaciones	7
F.	Anexo.....	8

A. Introducción

Hidroecológica del Teribe S.A. (HET) es una empresa panameña dedicada a la distribución y comercialización de energía eléctrica. Sus instalaciones están ubicadas en Changuinola, provincia de Bocas del Toro, e incluyen la Subestación de Changuinola en Charagres, así como la Casa de Máquinas, Sitio Presa y el área del Bombillo, localizados en Bonyic, dentro de la Comarca Naso Tjër Di.

B. Alcance del servicio

El presente documento establece los términos y condiciones para la contratación del servicio de administración de planilla tercerizada, el cual será prestado por la empresa adjudicada, a favor de Hidroecológica del Teribe S.A. (HET).

Este servicio comprenderá la gestión integral de los procesos administrativos relacionados con la planilla del personal tercerizado designado por HET, así como la atención directa a consultas o requerimientos asociados a la relación laboral de los colaboradores.

C. Responsabilidades del Proveedor del Servicio

1. Contar con Capital:

- El proveedor debe contar con suficiente capital, incluyendo al menos una cuenta bancaria con un saldo de cinco cifras, para cubrir los pagos de salarios, viáticos y otros gastos solicitados para los colaboradores.
- La empresa deberá asumir los costos de envío de documentos hacia HET.

2. Levantamiento de Información:

- Recopilar y organizar toda la información de la plantilla de colaboradores, incluyendo clasificación, historial de pagos, salarios, deducciones de ley, deducciones adicionales (si las hubiera), dependientes y otros datos relevantes.
- Recopilar y proporcionar información sobre el absentismo reportado por los colaboradores, así como el registro de horas hombre, al personal de HET que lo solicite, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de un día después del cierre (30) de cada mes.

3. Generación y Registro de Contratos:

- Elaborar los contratos laborales conforme a los requerimientos específicos de cada colaborador (estatus migratorio, permisos de trabajo, etc.) y las condiciones establecidas por HET.
- Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente aprobada por MITRADEL.
- Se establece un plazo de dos semanas (10 días hábiles) para completar el proceso de contratación una vez que HET haya enviado la documentación completa del colaborador seleccionado, permitiendo que este pueda iniciar labores en las fechas indicadas.

4. Automatización de Planillas:

- Implementar y gestionar un sistema automatizado para el procesamiento y generación de la planilla de pagos.

5. Asignación de responsable:

- Designar un representante exclusivo para atención de la cuenta de HET-**Changuinola**, quien mantendrá comunicación constante para atender requerimientos, solicitudes y procesos de los colaboradores.
- Garantizar respuesta en un plazo no mayor a **cinco (5) días hábiles**.

6. Cálculo y Pago de Salarios:

- Realizar el cálculo **quincenal** de salarios y prestaciones legales de los colaboradores.
- Generar y procesar los pagos quincenales mediante una planilla exclusiva en el sistema.
- Asegurar la transferencia de los montos correspondientes a las cuentas bancarias de los colaboradores, (Banesco).
- Enviar los **comprobantes de pago** de forma electrónica y confidencial.

7. Cálculo de Planillas Adicionales:

- Gestionar pagos adicionales como viáticos, cuando sean solicitados por HET.

8. Cálculo y Pago del Fondo de Cesantía:

- EL PROVEEDOR DEL SERVICIO deberá realizar la administración del fondo de cesantía correspondiente a los colaboradores de HET que están bajo su administración utilizando la figura de Planilla Tercerizada, para ello deberá hacer los cálculos correspondientes de indemnización y prima de antigüedad a cada colaborador, esto formará parte integral de los reembolsos que HET deba realizarle al contratista en concepto de gastos de nómina.
- EL PROVEEDOR DEL SERVICIO se compromete hacer los aportes trimestrales al fondo de cesantía de los montos descontados en concepto de indemnización y prima de antigüedad según corresponde, adicional deberá realizar si así se acuerda entre las partes cualquier aporte adicional.
- EL PROVEEDOR DEL SERVICIO deberá enviar a HET de forma trimestral los estados de cuenta emitidos por la entidad en donde se haya constituido el fondo de cesantía y donde se muestre el detalle de los aportes realizados para cada colaborador, así como los retiros e intereses generados durante ese trimestre.
- EL PROVEEDOR DEL SERVICIO deberá reconocer a HET los intereses generados por los fondos aportados por HET para la constitución del fondo de cesantía, las partes acordaran entre ellas la forma más eficiente en la que se hará este reconocimiento.

9. Descuentos y Pagos a Acreedores:

- Administrar la planilla de pagos a acreedores, aplicando los descuentos adicionales de los colaboradores cuando corresponda.

10. Validación de Contratos:

- Enviar el contrato al área de gestión de recursos humanos de HET vía correo electrónico, antes de ser firmado por el colaborador para su revisión y aprobación.

- Asegurar que el contrato cumpla con todos los requisitos establecidos por HET antes de su firma.

11. Personal

- Todo el personal vinculado a la planilla tercerizada debe tener presente que prestará servicios para HET, por lo que deberá ajustarse y cumplir con todas las políticas establecidas por la organización en sus distintas áreas.
- Una vez formalizada la vinculación y enviada la foto del colaborador, el proveedor del servicio deberá suministrar el carné en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

12. Valor Agregado:

- Brindar a los colaboradores beneficios favorables, como seguro de salud y descuentos en la compra de lentes, entre otros. Además, mencionar qué implicarían estos beneficios.

D. Responsabilidades del Contratante

Queda entendido que Hidroecológica del Teribe S.A., debe:

1. Realizar el proceso de reclutamiento y selección en su totalidad apoyándose con el proveedor del servicio para que lleve a cabo el proceso de contratación de acuerdo con las fechas establecidas.
2. HET se reserva el derecho de rechazar o solicitar la salida del personal en misión en cualquier momento.
3. Asume la responsabilidad de brindar uniformes, herramientas necesarias, etc, a los colaboradores.
4. Validar la información de planilla, absentismo, horas hombres, pago de viáticos, entre otros. Para estos efectos, se asignará personal de HET como los encargados de recibir la información y realizar dichas aprobaciones.
5. HET realizará el pago al proveedor del servicio al cierre de cada quincena, por el monto correspondiente a la planilla del personal contratado, los servicios administrativos prestados y cualquier otro gasto incurrido, contra presentación de la factura correspondiente.
6. HET asumirá los costos de mensajería únicamente cuando sea responsable del envío de documentos hacia la empresa encargada de la administración de la planilla tercerizada.

E. Penalizaciones

Las penalizaciones que se indican a continuación tienen como objetivo principal lograr la calidad y estándares esperados en los servicios contratados.

En todos los casos, las penalizaciones se pagarán en favor de HET y su pago no libera a EL PROVEEDOR DEL SERVICIO de su responsabilidad frente a HET por las consecuencias ante un eventual incumplimiento de sus responsabilidades.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIZACIONES

En los casos que se detecte una falta o situación contemplada dentro de las penalizaciones establecidas, el Administrador o Gestor del Contrato procederá a realizar una comunicación por escrito mediante nota a **EL PROVEEDOR DEL SERVICIO** indicando:

- Identificación del incumplimiento (fecha y características).
- Tipo de penalización aplicable y monto.

Una vez comunicada la falta, **EL PROVEEDOR DEL SERVICIO** dispondrá de **tres (3) días hábiles** para contestar por escrito con sus consideraciones y/o pruebas que entienda deben ser considerados. En el caso de que transcurrido el plazo anterior **EL PROVEEDOR DEL SERVICIO** no aporte información, se considerará que otorga su aceptación de la penalización y que por tanto desiste de reclamos posteriores. Se procederá a llenar y dar trámite al formulario de penalización.

Posteriormente el Administrador o Gestor, analizará la documentación aportada por **EL PROVEEDOR DEL SERVICIO** (si la hubiera aportado) y lo elevará a la autoridad competente de **HET** a los efectos de ratificar la penalización y comunicarle a **EL PROVEEDOR DEL SERVICIO** en forma definitiva, procediendo **HET** a realizar el descuento correspondiente.

El importe de todas las penalizaciones indicadas en este punto podrá ser descontado por **HET** de cualquier factura que **EL PROVEEDOR DEL SERVICIO** tenga a su favor. En caso de mantenerse la penalización **EL PROVEEDOR DEL SERVICIO** deberá presentar planes correctivos y mostrar mejoras en los procesos que originaron las penalizaciones.

Motivo	Penalización
No cumplir con el plazo de contratación del personal, establecido en la sección de responsabilidades del Contratista en su numeral 3, de acuerdo, a la definición establecida en las Condiciones especiales.	Se penalizará con CINCUENTA BALBOAS CON 00/100 (B/.50.00) por cada día de atraso transcurrido luego de la fecha de vencimiento, hasta un máximo de veinte (20) días de retraso.
Que EL PROVEEDOR DEL SERVICIO no realice el pago oportuno de la remuneración quincenal o mensual a los colaboradores.	Se penalizará con CINCUENTA BALBOAS CON 00/100 (B/.50.00) por cada día de atraso transcurrido luego de la fecha de vencimiento, hasta un máximo de veinte (20) días de retraso.
Que EL PROVEEDOR DEL SERVICIO no realice la desvinculación del personal en la fecha solicitada por HET y/o que no efectuase el pago de las prestaciones correspondientes.	Se penalizará con CINCUENTA BALBOAS CON 00/100 (B/.50.00) por cada día de atraso transcurrido luego de la fecha indicada por HET, hasta un máximo de veinte (20) días de retraso.
Que EL PROVEEDOR DEL SERVICIO no realice la entrega oportuna de los reportes y facturas a HET.	Se penalizará con CINCUENTA BALBOAS CON 00/100 (B/.50.00) por cada día de atraso transcurrido luego de la fecha indicada por HET, hasta un máximo de veinte (20) días de retraso.
No cumplir con la entrega oportuna de los informes de absentismo y de las horas hombre.	Se penalizará con CINCUENTA BALBOAS CON 00/100 (B/.50.00) por evento reportado.

F. Anexo

Se anexa cuadro de salarios y posiciones para su debido cálculo:

Posiciones	Salario Actual
MECÁNICO 1	B/. 1,144.00
AUXILIAR EN MTTO.	B/. 719.68
AUXILIAR EN MTTO.	B/. 719.68
AUXILIAR EN MTTO.	B/. 719.68
MECÁNICO 2	B/. 728.00
MECÁNICO 1	B/. 1,144.00
MECÁNICO 2	B/. 728.00
	B/. 5,903.04

Observación: Se debe considerar un aumento de posiciones hasta un máximo de 10, así como la posibilidad de incrementos en los salarios.