



ASAMBLEA NACIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANILLA

Introducción	
Generalidades	
Base legal	
Definición y conceptos	
Descripción del proceso de pago	
Estructura organizativa	
Funciones y objetivos	
Procedimientos administrativos	
Mapeo	
Anexos	

2018

“Documento no Controlado” a Excepción del original.

DIRECTIVA

**H.D. YANIBEL ÁBREGO SMITH
PRESIDENTA**

**H.D. LEANDRO ÁVILA
PRIMER VICEPRESIDENTE**

**H.D. CARLOS MOTTA
SEGUNDO VICEPRESIDENTE**

**LIC. FRANZ O. WEVER Z.
SECRETARIO GENERAL**

**LIC. ANELIS BERNAL
SUBSECRETARIA GENERAL**

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ
DIRECTORA

PERSONAL TÉCNICO

LIC. BERTA HISLOP	ANALISTA
LIC. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA
LIC. MELINA OROCÚ	ANALISTA
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
SEÑORA MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

REVISADO POR:
**DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y ESTILO DE LA DIRECCIÓN
NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS**

LIC. MIRNA VARGAS
CORRECTORA

POR LA DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

LIC. BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO
DIRECTORA

POR EL DEPARTAMENTO DE PLANILLA

LIC. RICARDO ÁLVAREZ
JEFE

ÍNDICE

	Páginas
Introducción	1
I. Generalidades	2
1.1. Objetivo del Manual	2
1.2. Ámbito de aplicación y alcance	2
II. Base legal de la Dirección de Desarrollo Institucional	4
III. Definiciones	5
IV. Descripción del proceso	6
V. Clasificación de los gastos según objetos	7
VI. Descripción de la clasificación presupuestaria	8
VII. Estructura organizativa	11
VIII. Objetivo y funciones	13

IX. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Procedimiento para la elaboración de planillas adicionales: vacaciones, prima de antigüedad, incentivos o bonos de carrera de servicios legislativos, diferencia de salarios y otros, de la Asamblea Nacional	16
Mapeo	18
Procedimiento para la elaboración del pago de gasto de representación	19
Mapeo	21
Procedimiento para el nombramiento y aumento del personal permanente, transitorio y eventuales	22
Mapeo	25
Procedimiento para efectuar el cese de labores, renuncia y destitución para el personal permanente, eventual y transitorio	26
Mapeo	29

X. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Formulario de Acta de Toma de Posesión	31
Instructivo	32
Formulario de Planilla de Salario	33
Instructivo	34

FORMULARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Formulario de Inclusión	35
Formulario de Adicionales, Diferencia y Cancelación de Pago	36
Formulario de Ajuste al Sueldo según Planilla	37
Formulario de Modificación a la Estructura	38
Formulario de Retorno de Licencia	39
Formulario Envío de Licencia	40
Formulario Ajuste a las Planillas Décimo Tercer Mes	41
Formulario de Traslados	42
Formulario de Envío de Vacaciones	43
Formulario de Modificaciones o Cambio de Cédula	44
Formulario de Baja	45

OTROS

Firma de autorización	46
------------------------------	-----------

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Institucional ha actualizado el Manual de Procedimientos Administrativo del Departamento de Planilla, con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para su administración.

El Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Planilla de la Dirección de Recursos Humanos, integra una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo derivado de su mandato, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios prestados comprometiéndose en la búsqueda de alternativas que satisfagan al usuario.

El presente Manual desarrolla los diversos procedimientos administrativos que describen las actividades que ejecuta el Departamento de Planilla en el ejercicio de sus funciones.

Incluye, además, las funciones, actividades, procedimientos, mapeos, formularios e instructivos que intervienen en los procesos, responsabilidad y participación.

Este Manual, a su vez, constituye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos, el cual deberá ser renovado en la medida en que se realicen cambios en las normativas y sociales que motiven la incorporación de nuevos procesos en esta área, con el propósito de conservarlo siempre actualizado.

La elaboración de este Manual se realizó con la intervención del Licenciado Ricardo Álvarez y de todo el personal que labora en el Departamento de Planilla.

I. GENERALIDADES

El presente Manual permite conocer el funcionamiento interno que conlleva la elaboración de los diferentes tipos de planilla, en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación y requerimientos, el cual ayuda a la coordinación de actividades evitando su duplicidad.

Los procesos y la descripción de los procedimientos que se deben realizar, para el correcto funcionamiento del Departamento, tiene como finalidad establecer los lineamientos requeridos para la confección de las planillas quincenalmente, así como los pagos en conceptos de horas extraordinarias, de conformidad con las normas vigentes.

1.1. Objetivo del manual

Establecer las normativas, lineamientos y controles que deben seguir los funcionarios adscrito al Departamento de Planilla que garantice que los diferentes cargos de la Asamblea Nacional sean ejecutados por personal idóneo, su correspondiente salario, con la finalidad de elevar la eficiencia y productividad de la Institución.

1.2. Ámbito de aplicación

Debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria de cada uno de los integrantes de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Planilla, sin perjuicio de lo que en forma particular establezca el Reglamento de Administración de Recursos Humanos y otras normativas.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.

- Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.

- Ley 6 de 22 de enero de 2002. Que dicta normas para la Transparencia en la Gestión Pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).

- Ley 39 de 30 de mayo de 2017, que modifica y adiciona artículos a la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.

- Resolución 42 de 9 de junio de 1998, de la Directiva de la Asamblea Legislativa, por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.

- Resolución 72 de 11 de julio de 2000, “Por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo”.

- Resolución 80 de 9 de agosto de 2001, “Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa”.

- Resolución 117 de 7 de agosto de 2002, “Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa y modifica la Resolución 80 de 9 de agosto de 2001 y a todas las que les sean contrarias”.

- Resolución 263 del 30 de junio de 2008, “Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y modifica la Resolución 117 de 7 de agosto de 2002 y a todas las que les sean contrarias”.

- Resolución 52 de 12 de agosto de 2009, Por la cual la Directiva de la

Asamblea Nacional deroga la Resolución 263 de 30 de junio de 2008, modificada por la Resolución 178 de 30 de junio de 2010, “Por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se Autoriza el Ordenamiento en un Texto Único”.

- Resolución 47 de 5 de agosto de 2010. Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.

- Resolución 45 de 3 de agosto de 2012. Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.

- Resolución 99 de 14 de septiembre de 2015. Que modifica la estructura organizativa y crea la Dirección de Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional.

III. DEFINICIONES¹

 Contraprestación: Servicio o pago que una persona, institución o empresa hace a otra en correspondencia a lo que ha recibido o recibirá. Retribución de una parte contratante en

¹ Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público 2010

compensación por lo recibido en virtud de un convenio de contraprestación.

✚ **Honorarios:** Modalidad de pago o remuneración que recibe un profesional o trabajador independiente que es contratado temporalmente. La persona que presta este tipo de servicios, no goza de los beneficios de las prestaciones sociales y la seguridad social que consagran la Legislación Laboral.

✚ **Incentivos o bonificaciones:** Es el reconocimiento y estímulo que se otorga al servidor público de Carrera del Servicio Legislativo por su máximo rendimiento y eficiencia dentro de un nivel establecido.

✚ **Personal eventual:** Personas sujetas a una relación contractual con carácter transitorio o eventual, para desempeñar misiones específicas, programas o proyectos de inversión.

✚ **Personal contingente:** Son los gastos por conceptos de sueldos devengados por personas que

ocupan cargos en programas o actividades que tienen una duración inferior al ejercicio fiscal.

✚ **Procedimiento:** Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado, bajo las mismas circunstancias.

✚ **Servidor público:** Es aquel dignatario, funcionario u otra persona que preste servicios con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

✚ **Sueldo:** Es la palabra que designa a la remuneración que percibe, de manera periódica, un trabajador como consecuencia de la prestación de un servicio profesional o el desempeño de un cargo o puesto, en alguna institución.

✚ **Salario:** Es la retribución que el empleador debe pagar al trabajador, y comprende no solo lo pagado en dinero y especies, sino también las gratificaciones, percepciones, bonificaciones,

primas, comisiones y todo ingreso que el trabajador reciba por razón del trabajo o como consecuencia de este.

✚ **Servicios especiales:** Son las compensaciones por servicios especiales prestados por profesionales, técnicos o personas naturales que no son empleados públicos.

✚ **Prima de antigüedad:** Son los gastos por concepto de sobresueldos reconocidos a los funcionarios, de acuerdo a lo estipulado en leyes orgánicas, tales como las que rigen el régimen magisterial, profesionales de la salud y organismos de seguridad pública.

✚ **Décimo tercer mes:** Bonificación especial devengada por cada servidor público, y consiste en un día de sueldo por cada 12 días de trabajo o fracción de días trabajados. En el sector público, el salario base para calcularlo es de B/.550.00 dólares, el cual se divide en tres partes iguales, y se paga en abril, agosto y diciembre.

✚ **Gastos de representación fijos:**

Son remuneraciones adicionales al sueldo fijo que perciben determinados funcionarios, por motivo del cargo que desempeñan. Se establecen de acuerdo con las Normas Generales de Administración Presupuestaria de la Ley de Presupuesto General del Estado, que señala los funcionarios titulares que tienen derecho a percibir esta remuneración y su correspondiente monto.

✚ **Vacaciones:** Es el derecho que tiene todo trabajador a un descanso anual remunerado, a razón de treinta días por cada once meses continuos de servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PAGO ²

Planilla de Sueldos y Salarios: Contiene la nómina del personal de la entidad, con las remuneraciones efectuadas a los funcionarios indicando los montos de percepciones y deducciones efectuadas por mandato de ley y reflejando un líquido pagable a cada funcionario. Existen tres tipos de planilla de sueldos:

✚ **Personal fijo:** Comprende los gastos por concepto de sueldos básicos del personal nombrado en puestos fijos o permanentes. Se paga con la partida presupuestaria 001 Haberes Básicos, esta partida es utilizada para asignar el salario o haber básico mensual de los servidores públicos sobre la base de la escala salarial vigente, aprobada de acuerdo a la normativa vigente.

✚ **Personal eventual y transitorio:** Es el personal que trabaja por contrato y se le paga con la partida presupuestaria 002. El personal eventual es aquel que se contrata

para realizar funciones de carácter transitorio, provisional u ocasional, para cumplir con misiones específicas. Este tipo de contrato no está sujeto a concurso y las relaciones contractuales concluye a su término.

✚ **Personal contingente:** Son los gastos por conceptos de sueldos devengados por personas que ocupan cargos en programas o actividades que tienen una duración inferior al ejercicio fiscal. Para dichos cargos se establecerán inicialmente el detalle de estas. Partida 003.

El personal transitorio ocupa cargos en programas o actividades que tienen una duración definida (hasta 12 meses) y que se incluyen en la estructura de personal 004.

✚ **Servicios especiales:** Son las compensaciones por servicios especiales prestados por profesionales, técnicos o personas naturales que no son empleados públicos, se les paga con la partida presupuestaria 172.

² Ley vigente que dicta Presupuesto General del Estado Normas Generales de Administración Presupuestaria – 2018

V. CLASIFICACIÓN DE GASTOS SEGÚN OBJETOS³

Este requisito básico de la ejecución presupuestaria permite efectuar una adecuada fiscalización, motivo por el cual debe ser considerado al momento de programar y formular el presupuesto.

En consecuencia, este clasificador debe satisfacer las necesidades de información y control, desde el punto de vista de la formulación y la fiscalización. Al formular el presupuesto, se considerarán los objetivos y metas de los programas presupuestarios, las acciones o trabajos necesarios para alcanzar los resultados programados, y se ordenan los gastos en términos de su naturaleza.

Al fiscalizar, la clasificación permite ejercer el control jurídico-contable de los gastos, y efectuar una fiscalización de los resultados obtenidos con base en recursos gastados, adentrándose en un análisis de eficiencia y eficacia.

Tal como puede apreciarse, el clasificador en cuestión es un elemento fundamental de vinculación entre la formulación, la ejecución y la fiscalización presupuestaria. Por lo tanto, debe tratar de llenar las necesidades de cada una de las etapas señaladas.

³ Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público 2010. Resolución No. 244 de 13 de enero de 2011 Gaceta Oficial No 26716-C del 4 de febrero de 2011

VI. DESCRIPCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS⁴

CÓDIGO	DETALLE
0	<p>SERVICIOS PERSONALES Este grupo abarca todos los gastos por concepto de servicios prestados por el personal fijo, transitorio y personal contingente del sector público. Incluye sueldos ordinarios, salarios, sobresueldos, contribuciones patronales del Estado al Sistema de Seguridad Social y cualquier otra remuneración en efectivo, tanto para gastos de funcionamiento como de inversión (construcción de obras por administración). Excluye prestaciones en especie y cualquier tipo de deducción por concepto de impuestos, contribuciones personales de seguridad social, fondos de pensiones, etc.</p>
000	SUELDOS
001	Personal Fijo: Comprende los gastos por concepto de sueldos básicos del personal nombrado en puestos fijos o permanentes.
002	Personal Transitorio: Son los gastos por conceptos de sueldos devengados por personas que ocupan cargos en programas o actividades que tienen una duración definida (hasta 12 meses) y que se incluyen en la estructura de personal.
003	Personal Contingente: Son los gastos por concepto de sueldos devengados por personas que ocupan cargos en programas o actividades que tienen una duración inferior al ejercicio fiscal. Para dichos cargos se establecerán inicialmente el detalle de las mismas.
004	Personal Transitorio para Inversiones: Son los gastos por concepto de sueldos devengados por personas que ocupan cargos en proyectos de inversión con carácter eventual, con una duración definida durante el período fiscal de hasta doce meses, prorrogables en cada período fiscal, hasta la terminación del proyecto. Este personal se utilizará para el desarrollo de funciones específicas, estrictamente relacionadas con la ejecución de proyectos de inversión cuyas fuentes de financiamiento involucren recursos tanto locales como externos.

⁴ Manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto Público 2010. Resolución No. 244 de 13 de enero de 2011 Gaceta Oficial No 26716-C del 4 de febrero de 2011.

CÓDIGO	DETALLE
030	<p>GASTOS DE REPRESENTACIÓN FIJOS Son remuneraciones adicionales al sueldo fijo que perciben determinados funcionarios, por motivo del cargo que desempeñan. Se establecen de acuerdo con las Normas Generales de Administración Presupuestaria de la Ley de Presupuesto General del Estado que señala los funcionarios titulares que tienen derecho a percibir esta remuneración y su correspondiente monto.</p>
050	<p>DÉCIMO TERCER MES Bonificación especial devengada por cada servidor público, y consiste en un día de sueldo por cada 12 días de trabajo o fracción de días trabajados. En el sector público, el salario base para calcularlo es de B/.550.00 dólares, el cual se divide en tres partes iguales, que se paga en abril, agosto y diciembre.</p>
070	<p>CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL: Comprende los gastos por conceptos de cuotas que las instituciones públicas como patronos, destinan a la seguridad social.</p>
071	<p>Cuota Patronal de Seguro Social: Comprende los gastos por concepto de cuota patronal que se destina a la Caja de Seguro Social.</p>
072	<p>Cuota Patronal de Seguro Educativo: Comprende los gastos por concepto de cuota patronal de Seguro Educativo.</p>
073	<p>Cuota Patronal de Riesgo Profesional: Comprende los gastos por concepto de cuota patronal que se destina a la Caja de Seguro Social.</p>
074	<p>Cuota Patronal para el Fondo Complementario: Comprende los gastos por concepto de cuota patronal que se destina a la Caja de Seguro Social.</p>
075	<p>Cuota Patronal Fondo Jubilación Anticipada: Comprende el aporte del Gobierno al Fondo de Jubilaciones Anticipadas de los profesores y maestros del Ministerio de Educación, IPHE e INAC.</p>
076	<p>Cuota Patronal Especial – Enfermedad y Maternidad Comprende el gasto por concepto de aporte especial que paga el Estado como cuota adicional para prestaciones en salud, con el fin de coadyuvar al sostenimiento del Programa de Riesgo de Enfermedad y Maternidad, de la Caja de Seguro Social, calculada con base en los sueldos pagados</p>
080	<p>OTROS SERVICIOS PERSONALES Son los demás gastos no clasificados en las partidas del grupo de servicios personales.</p>
172	<p>SERVICIOS ESPECIALES</p>



VII.

- **ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PLANILLA**



VIII.

• **OBJETIVO Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE
PLANILLA**

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANILLA

OBJETIVO

Confeccionar la estructura de cargos y tramitar las diferentes planillas de salarios de la Asamblea Nacional, de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos.

FUNCIONES

- ✚ Elaborar las diferentes planillas de sueldo fijo, las de contrato por servicios especiales, vacaciones, gastos de representación, décimo tercer mes y otras que sean necesarias de acuerdo con las necesidades y coordinar estas acciones con las entidades responsables.
- ✚ Efectuar los descuentos correspondientes para la Dirección General de Ingresos y la Caja de Seguro Social, deducciones personales y otras, además de la aplicación de las sanciones y los descuentos que sean necesarios.
- ✚ Mantener un registro actualizado sobre el control de los pagos de salarios y de los registros que hayan

sido efectuados por descuentos a servidores.

- ✚ Diseñar y establecer el nuevo sistema para el trámite de elaboración de diferentes planillas de salarios y de pago a la Caja de Seguro Social que coadyuve al proceso de desburocratización y modernización de la Asamblea.
- ✚ Tramitar la certificación de salario.
- ✚ Coordinar la elaboración de la estructura de cargo de la planilla regular, gasto de representación, sobresueldo y el cálculo del décimo tercer mes de los funcionarios de la Institución.
- ✚ Realizar el acreditamiento de pago de planilla por tarjeta clave de los servidores legislativos.
- ✚ Elaborar decretos y las actas para la toma de posesión de nombramiento y/o por aumento del servidor legislativo.
- ✚ Administrar la estructura de cargos, gastos de representación y sobresueldos para su debida actualización y coordinación con la

- Dirección y los niveles de competencia institucional.
- ✚ Coordinar y supervisar las diferentes planillas de salario, gastos de representación y sobresueldo, verificando los descuentos, si corresponden para la Caja de Seguro Social, deducciones personales y otras, además de la aplicación de las sanciones que sean necesarias.
 - ✚ Verificar en la estructura de planillas y descuentos los movimientos de nombramientos, aumentos y otras acciones que se den en la Institución.
 - ✚ Verificar la estructura de cargos y planillas de salarios para su eficiente manejo a nivel institucional.
 - ✚ Realizar las diferentes tramitaciones de acciones de recursos humanos en relación a expedición de licencias sin sueldo, con sueldo, por estudios, ingreso al seguro social, vacaciones y enfermedad.
 - ✚ Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- ✚ Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
 - ✚ Elaborar los informes de evaluación de resultados.
 - ✚ Formular el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
 - ✚ Las otras funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS ADICIONALES: VACACIONES, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, INCENTIVOS O BONOS DE CARRERA DE SERVICIO LEGISLATIVO, DIFERENCIA DE SALARIOS Y OTROS, DE LA ASAMBLEA NACIONAL

VERSIÓN NO.3

P.A. AN/DRH/DP/18

FECHA: 3/7/2018

VALIDADO POR:

LICDO. RICARDO ÁLVAREZ

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

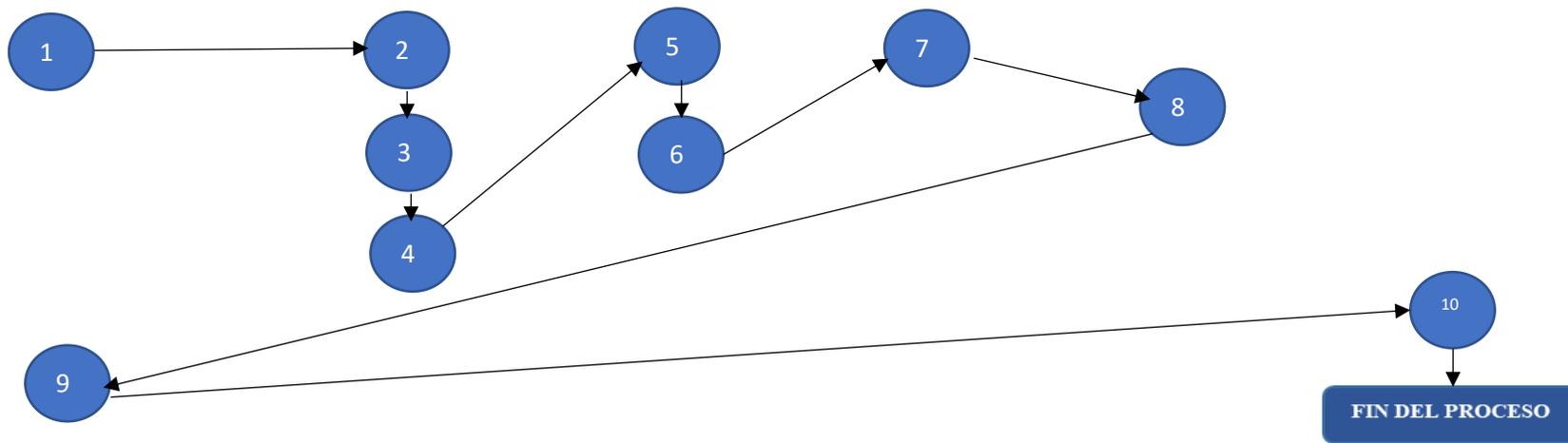
Describir el procedimiento utilizado para la debida confección de planillas de vacaciones, prima de antigüedad, bonos de carrera de servicio legislativo, diferencia de salarios, entre otros, de la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Responsable	Descripción
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/REGISTRO Y CONTRO DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none">Emite el documento legal sustentador.Remite al Departamento de Planilla.
DEPARTAMENTO DE PLANILLA	<ul style="list-style-type: none">Recibe documentación sustentadora.Confecciona, revisa y firma la planilla de acuerdo a la documentación recibida.Remite documentos (planillas) al Departamento de Presupuesto.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe la planilla.Compromete la respectiva partida presupuestaria, sella y firma la planilla.Remite planilla al Departamento de Contabilidad.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">Realiza el devengado y lo remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none">Recibe y firma la autorización de la planilla y la remite al Departamento de Planilla.
DEPARTAMENTO DE PLANILLA	<ul style="list-style-type: none">Recibe planilla, ordena y la remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
OFICINA DE CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	<ul style="list-style-type: none">Recibe planilla, verifica, firma y sella la planilla.Remite planilla a la Contraloría General de la República para que se realice el pago a través de cheques o ACH.
	FIN DEL PROCESO

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLA EN LA ASAMBLEA NACIONAL ADICIONALES: VACACIONES, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, BONOS DE CARRERA DE SERVICIO LEGISLATIVO, DIFERENCIA DE SALARIOS Y OTROS



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLA EN LA ASAMBLEA NACIONAL

- | | |
|---|---|
| <p>1 Emite el documento legal sustentador y remite al Departamento de Planilla.</p> <p>2 Recibe documentación sustentadora.</p> <p>3 Confecciona, revisa y firma la planilla de acuerdo a la documentación recibida.</p> <p>4 Remite documentos (planillas) al Departamento de Presupuesto.</p> <p>5 Recibe la planilla y compromete partida, firma la planilla y sella.</p> | <p>6 Remite la planilla al Departamento de Contabilidad.</p> <p>7 Realiza el devengado y lo remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.</p> <p>8 Firma, autorizando la planilla y la remite al Departamento de Planilla.</p> <p>9 Recibe planilla, ordena y la remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.</p> <p>10 Recibe planilla, verifica, firma y sella la planilla.</p> <p>11 Remite la planilla a la Contraloría General de la República para que se realice el pago a través de cheques o ACH.</p> |
|---|---|



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PLANILLA DE GASTO DE REPRESENTACIÓN⁵

VERSIÓN NO.3

P.A. AN/DRH/DP/18

FECHA: 3/7/2018

VALIDADO POR:

LICDO. RICARDO ÁLVAREZ

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Describir el procedimiento utilizado para realizar el trámite de planilla relativa a los gastos de representación a ciertos funcionarios de la Asamblea Nacional.

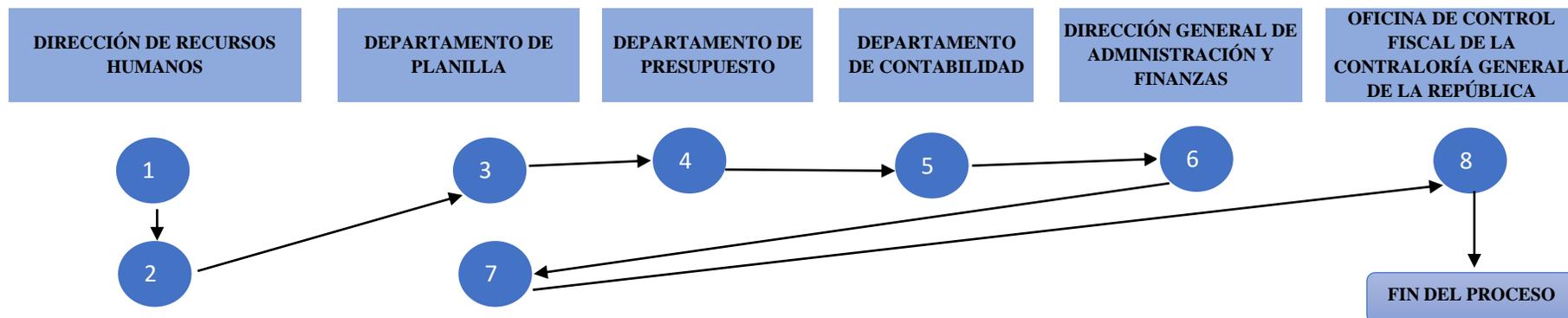
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Responsable	Descripción
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none">Elabora resolución, que es el documento legal que sustenta el pago de gastos de representación.
DEPARTAMENTO DE PLANILLA	<ul style="list-style-type: none">Remite el documento (Resolución de nombramiento) que establece los pagos de gasto de representación al Departamento de Planilla.Recibe documentación sustentadora.Confecciona, revisa y firma la planilla de acuerdo a la documentación recibida.Remite documentos (planillas) al Departamento de Presupuesto.

⁵ Ley General de Presupuesto del Estado vigente

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">+ Recibe la planilla.+ Compromete partida, sella y firma la planilla.+ Remite la planilla al Departamento de Contabilidad.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">+ Realiza el devengado y lo remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none">+ Firma autorizando la planilla y la remite al Departamento de Planilla.
DEPARTAMENTO DE PLANILLA	<ul style="list-style-type: none">+ Recibe planilla, ordena y la remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
OFICINA DE CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	<ul style="list-style-type: none">+ Recibe planilla, verifica, firma y sella la planilla.+ Luego da a la Contraloría General de la República para que se realice el pago a través de cheques o ACH.
FIN DEL PROCESO	

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE PLANILLA DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN



PROCEDIMIENTO DE PLANILLA DE GASTO DE REPRESENTACIÓN

- | | |
|--|---|
| <p>1 Emite documentos sustentadores para el pago de gastos de representación.</p> | <p>5 Realiza el devengado y lo envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.</p> |
| <p>2 Remite el documento (Resolución de nombramiento) que establezca la adjudicación de los gastos de representación al Departamento de Planilla.</p> | <p>6 Firma y autoriza la planilla y la remite al Departamento de Planilla.</p> |
| <p>3 Confecciona, revisa, firma la planilla de acuerdo a documentos recibidos y lo remite al Departamento de Presupuesto.</p> | <p>7 Recibe planilla, ordena y la remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.</p> |
| <p>4 Recibe planilla, compromete partida, sella, firma y la envía al Departamento de Contabilidad.</p> | <p>8 Recibe planilla, verifica, firma, sella y la remite a la Contraloría General de la República para que se realice el pago a través de ACH.</p> |



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO Y AUMENTO DE PERSONAL PERMANENTE, TRANSITORIO Y EVENTUAL

VERSIÓN NO.3

P.A. AN/DRH/DP/18

FECHA: 19/10/2018

VALIDADO POR:

LICDO. RICARDO ÁLVAREZ

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer el procedimiento que se debe utilizar para efectuar el nombramiento de personal permanente, transitorio y eventual de la Institución.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Responsable	Descripción
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	<p>✚ Envía notas para la tramitación de nombramientos con los respectivos documentos sustentatorios a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Nota: Los gastos de representación son establecidos mediante la Ley de Presupuesto General del Estado (Vigente) y son colocados directamente en el Decreto de nombramiento a los que le corresponde.</p>
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<p>✚ Recibe nota para el trámite de nombramiento.</p> <p>✚ Remite documentación al Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos.</p>

DEPARTAMENTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none">Recibe la documentación y la revisa.Confecciona el Decreto de nombramiento y lo remite a la Presidencia de la Asamblea Nacional para su firma.
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none">Recibe el Decreto de nombramiento y lo firma.Remite Decreto de nombramiento a la Dirección de Recursos Humanos.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none">Recibe Decreto de nombramiento y lo remite al Departamento de Planilla para que proceda con el trámite para la confección de planilla.
DEPARTAMENTO DE PLANILLA	<ul style="list-style-type: none">Recibe el decreto de nombramiento para su inclusión en la Estructura de Personal.Confecciona documentos autorizados y la planilla y los envía al Departamento de Presupuesto.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Asigna la partida presupuestaria, la firma y la sella y la remite al Departamento de Planilla.
DEPARTAMENTO DE PLANILLA	<ul style="list-style-type: none">Recibe y envía los documentos a la Secretaría General.
SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Recibe decreto y autentica.Remite el decreto y planilla autenticados al Departamento de Planilla.
DEPARTAMENTO DE PLANILLA	<ul style="list-style-type: none">Recibe el decreto autenticado, verifica y firma los documentos.Elabora formulario de Inclusión a la estructura de la Asamblea Nacional y confecciona el Acta de Toma de Posesión.

**OFICINA DE FISCALIZACIÓN
DE LA CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

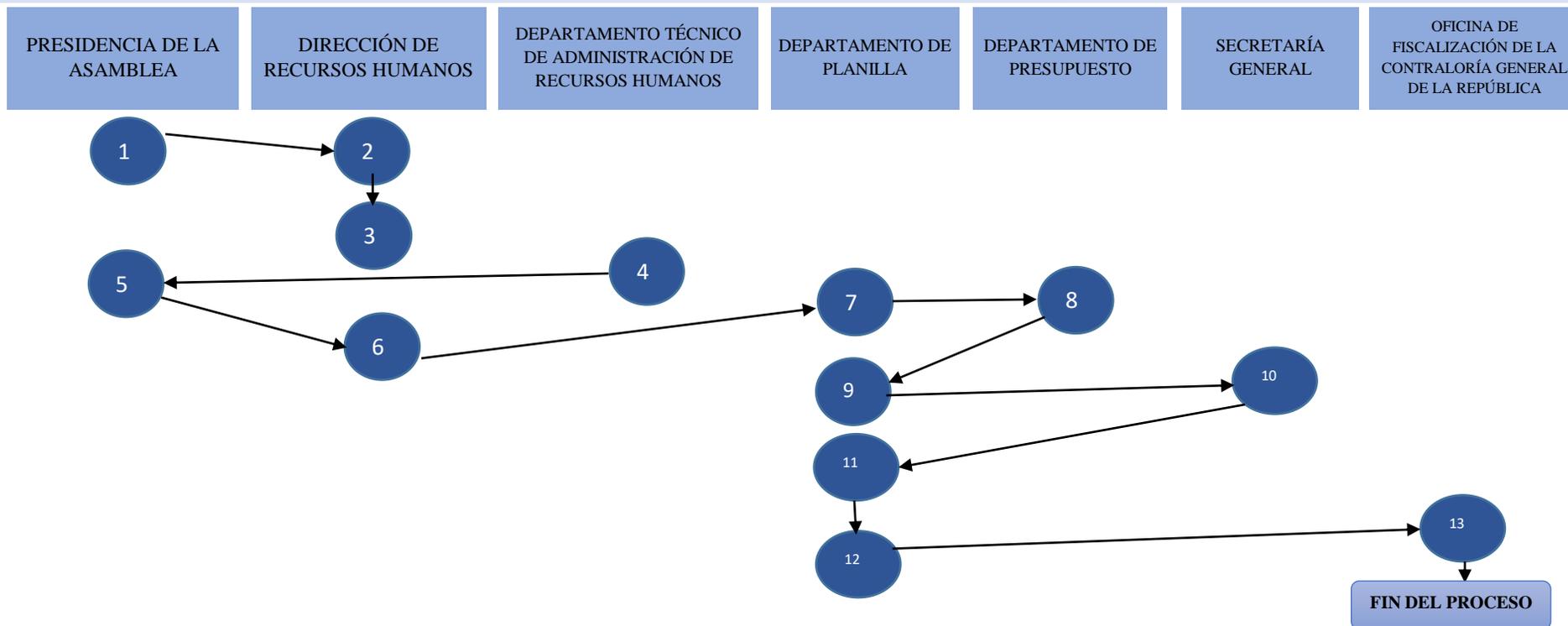
✚ Remite los documentos a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

✚ Recibe, verifica, firma y sella la documentación.

✚ Remite los documentos a la Contraloría General de la República.

FIN DEL PROCESO

MAPEO PARA EL NOMBRAMIENTO Y AUMENTO DEL PERSONAL PERMANENTE, TRANSITORIO Y EVENTUALES



PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO Y AUMENTO DEL PERSONAL PERMANENTE, TRANSITORIO Y EVENTUALES

1	Envía notas para la tramitación de nombramientos con los documentos sustentatorios a la Dirección de Recursos Humanos.	8	Asigna partida, firma, sella y la remite al Departamento de Planilla.
2	Recibe nota para el trámite de nombramiento.	9	Recibe y envía documentos a la Secretaría General.
3	Remite documentación al Departamento de Administración de Recursos Humanos.	10	Recibe el decreto, autentica y remite el decreto autenticado al Departamento de Planilla.
4	Recibe documentación, revisa, confecciona el decreto y lo remite a la Presidencia de la Asamblea Nacional para su firma.	11	Recibe el decreto de nombramiento autenticado, verifica y firma los documentos.
5	Recibe decreto, firma y lo remite el decreto a la Dirección de Recursos Humanos.	12	Elabora formulario de Inclusión a la estructura de la Asamblea Nacional, el Acta de Toma de Posesión y envía los documentos a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
6	Recibe decreto de nombramiento y remite al Departamento de Planilla para que proceda con el trámite.	13	Reciben, verifica la documentación, firma, sella y remite los documentos a la Contraloría General de la República.
7	Recibe el decreto de nombramiento para su inclusión en la Estructura de Personal y Confecciona documentos autorizados, planillas y lo envía al Departamento de Presupuesto.		



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL CESE DE LABORES, RENUNCIA Y DESTITUCIÓN PARA EL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y TRANSITORIO

VERSIÓN NO.3

P.A. AN/DRH/DP/18

FECHA: 19/10/2018

VALIDADO POR:

LICDO. RICARDO ÁLVAREZ

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Describir el procedimiento utilizado para efectuar el cese de labores, ya sea por renuncia o destitución del cargo del personal que labora en la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Responsable	Descripción del Proceso
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	✚ Autoriza a la Dirección de Recursos Humanos que realice del trámite correspondiente a la separación definitiva del cargo por causas establecidas en la Ley o el Reglamento de Administración de Recursos Humanos. ⁶
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	✚ Confecciona el Resuelto de separación definitiva del cargo y lo remite a la Presidencia de la Asamblea Nacional para su firma.
PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA	✚ Firma el resuelto y lo remite a la Dirección de Recursos Humanos.

⁶ Ver Sección Segunda, Destitución, artículo 251 de la Resolución 178 de 30 de junio de 2010. Reglamento de Administración de Recursos Humanos.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE
ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

**DEPARTAMENTO
DE PLANILLA**

- ✚ Recibe el resuelto y notifica al respectivo funcionario, en algunos casos, la notificación de destitución la realiza la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.

NOTA

Los servidores públicos de Carrera del Servicio Legislativo tendrán el plazo de ocho días hábiles, contados a partir de la notificación de la destitución, para hacer uso del recurso de apelación.

El servidor destituido que no sea de la Carrera del Servicio Legislativo podrá interponer el recurso de reconsideración ante el Presidente de la Asamblea Nacional, dentro de un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación de la destitución.

Si el funcionario presenta recurso de apelación se remitirá el expediente a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos para que estudie el caso.

- ✚ De no existir ningún recurso de apelación o recurso de reconsideración⁷.

- ✚ Remite el resuelto al Departamento de Planilla para que continúe con el trámite.

- ✚ De existir recurso de apelación o recurso de reconsideración, remite documentación a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.

- ✚ Si se niega el recurso de reconsideración, se procede con la destitución y continúa el trámite en el Departamento de Planilla.

- ✚ Recibe el resuelto.

- ✚ Da de baja al funcionario en el Sistema EPD de la Contraloría General de la República.

⁷ Ver **Sección 3ª, Recursos Contra las Sanciones Disciplinarias** de la Resolución 178 de 30 de junio de 2010. Reglamento de Administración de Recursos Humanos.

**DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO**

✚ Envía al Departamento de Presupuesto.

✚ Coloca el número de la partida, firma, sella y la remite al Departamento de Planilla.

**DEPARTAMENTO DE
PLANILLA**

✚ Remite al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos, el resuelto para que realice los cálculos a las prestaciones del servidor.

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO
Y CONTROL DE RECURSOS
HUMANOS**

✚ Recibe resuelto y realiza los cálculos correspondientes en concepto de prestaciones.

✚ Envía los cálculos efectuados al Departamento de Planilla.

**DEPARTAMENTO DE
PLANILLA**

✚ Recibe el resuelto con los cálculos de las prestaciones del servidor y confecciona planilla.

FIN DEL PROCESO

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL CESE DE LABORES, RENUNCIA Y DESTITUCIÓN PARA EL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y TRANSITORIO



PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL CESE DE LABORES, RENUNCIA Y DESTITUCIÓN PARA EL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y TRANSITORIO

- | | |
|--|--|
| <p>1 Autoriza a la Dirección de Recursos Humanos la realización del trámite correspondiente de cese de labor, ya sea por destitución o por renuncia.</p> | <p>7 Recibe el resuelto y da de baja al funcionario en el Sistema EPD de la Contraloría General de la República.</p> |
| <p>2 Confecciona el resuelto de cese de labores, renuncia o destitución y lo remite a la Presidencia de la Asamblea Nacional para su firma.</p> | <p>8 Envía al Departamento de Presupuesto.</p> |
| <p>3 Firma resuelto y remite a la Dirección de Recursos Humanos.</p> | <p>9 Coloca el número de la partida, firma, sella y la remite al Departamento de Planilla.</p> |
| <p>4 Recibe resuelto e informa al funcionario en algunos casos la notificación de destitución la realiza la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.</p> | <p>10 Remite al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos el resuelto para que realice los cálculos a las prestaciones del servidor.</p> |
| <p>5 De no existir ningún recurso de apelación o recurso de reconsideración, remite el resuelto al Departamento de Planilla para que continúe con el trámite. De existir recurso de apelación o recurso de reconsideración remite documentación a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.</p> | <p>11 Recibe resuelto y realiza los cálculos correspondientes en conceptos de prestaciones y envía los cálculos efectuados al Departamento de Planilla.</p> |
| <p>6 Si se niega el recurso de reconsideración, se procede con la destitución y continúa el trámite en el Departamento de Planilla.</p> | <p>12 Recibe el resuelto con los cálculos de las prestaciones del servidor y confecciona planilla.</p> |





ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANILLA

ACTA DE TOMA DE POSESIÓN

En la ciudad de Panamá, siendo las _____ de la _____ del día _____
del mes de _____ de _____ compareciendo al despacho de _____
_____, el señor (a) _____

con cédula , _____ , y con Seguro Social N° _____ nacido (a) en _____

Provincia de _____ , el día _____ , del mes de _____

Con el fin de tomar posesión del cargo de: _____, con sueldo de _____

Mensual de B/. _____, para el que fue designado mediante Decreto N° _____

_____ Titular _____, Interino _____

Acto seguido el señor (a) _____ , quien desempeña el cargo de

_____ , con cédula de identidad personal N° _____

Juramento al posesionado en la forma que establece el artículo 771 del Código Administrativo, y el posesionado aceptó el cargo y prometió cumplir con la Constitución y las Leyes con las funciones de su empleo.

Para constancia, se extiende y firma la presente acta por todos los que en ella han intervenido.

Firma del posesionado

Firma del que da posesión

Instructivo

Acta de Toma de Posesión

1. En la ciudad de Panamá, siendo las----- de la-----del día-----

Se anotará el nombre completo de la ciudad, hora, y fecha en que se llena el formulario de Acta de Toma de Posesión.

2. Del mes ----- de ----- compareció al despacho de-----

Se anotará el mes y año en que compareció al despacho del encargado del nombramiento.

3. El señor (a)-----

Se registrará el nombre completo del señor a quien se le otorga el Acta de Toma de Posesión.

4. Con cédula, -----, y con Seguro Social N°-----, nacido (a) en-----

Se registrarán los números completos de cédula, seguro social, y el lugar de nacimiento correspondientes.

5. Provincia de, -----, el día-----, del mes -----

Se registrará el nombre de la provincia, el día del mes y año correspondientes.

6. Con el fin de tomar posesión del cargo de: -----, con sueldo mensual de B/. -----

Se registrará la toma de posesión del cargo y el sueldo que se le asigne al recién nombrado.

7. Para el que fue designado mediante Decreto N°-----Titular-----Interino.

Se anotará el número completo del Decreto del Titular Interino.

8. Acto seguido el Señor (a) -----, quien desempeña el cargo de -----, con cédula de identidad personal N°-----

Se registra el nombre del señor quien desempeña el cargo y se anota el número de cédula completo.

9. El Posesionado

Se registrará la firma completa del posesionario.

10. El que da posesión

Se registrará la firma del que da la posesión.



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANILLA
PLANILLA DE SALARIO

NOMBRE	CÉDULA	SEGURO SOCIAL	PLANILLA	POSICIÓN N°	SUELDO BRUTO	SEGURO SOCIAL	CLAVE I/R	IMPUESTO S/RENDA	SEGURO EDUCATIVO	SIACAP 2%	OBSERVACIONES	SUELDO NETO

Autorizado por: _____

Director de Recursos Humanos

Referencia: _____

Verificado por: _____

Jefe del Departamento de Planilla

Elaborado por: _____

Analista de Planilla

SUELDO BRUTO		SEGURO SOCIAL		IMP. S/RENDA		SEGURO EDUCATIVO	SIACAP	SUELDO NETO

Instructivo

Planilla de Sueldo

1. **Fecha:**
Se anotará el día, mes y año en que se registrará el formulario.
2. **Institución**
Se anotará el nombre completo de la Institución.
3. **Planilla**
Se anotará el número de planilla correspondiente.
4. **Nombre**
Se anotará el nombre completo del servidor.
5. **Cédula**
Se anotará el número de cédula completo del servidor.
6. **Seguro Social**
Se registrará el número completo del Seguro Social del servidor.
7. **Planilla**
Se registrará la planilla correspondiente.
8. **Posición N°**
Se anotará el número de posición del servidor.
9. **Sueldo Bruto**
Se anotará el sueldo bruto del servidor.
10. **Seguro Social**
Se anotará el número de Seguro Social.
11. **Clave I/R**
Se anotará la clave del Impuesto sobre la Renta.
12. **Impuesto S/Renta**
Se anotará el Impuesto sobre la Renta correspondiente.
13. **Seguro Educativo**
Se anotará el número completo del Seguro Educativo correspondiente.
14. **SIACAP 2%**
Se aplicará el sistema del SIACAP, el cual corresponde al 2%.
15. **Observaciones**
Se anotarán las observaciones relacionadas con el trámite.
16. **Sueldo Neto**
Se anotará el Sueldo Neto del servidor.
17. **Autorizado por:**
Se anotará el nombre completo del Director de Recursos Humanos.
18. **Referencia**
Se anotará la referencia de la planilla.
19. **Verificado por:**
Se registrará el nombre del Jefe del Departamento de Planillas.
20. **Elaborada por:**
Se registrará el nombre del analista de Planilla que será el responsable de la verificación.
21. **Sueldo Bruto**
Se registrará la cantidad del Sueldo Bruto correspondiente.
22. **Seguro Social**
Se registrará el número completo del Seguro Social.
23. **Impuesto S/Renta**
Se marcará en la casilla el Impuesto sobre la Renta establecido.
24. **Seguro Educativo**
Se marcará en la casilla el Seguro Educativo correspondiente.
25. **SIACAP**
Se registrará en la casilla el SIACAP correspondiente.
26. **Sueldo Neto**
Se registrará el Sueldo Neto a cobrar.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL

INCLUSIONES

Ministerio	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><th style="width: 50%;">Área</th><th style="width: 50%;">Entidad</th></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	Área	Entidad			<table border="1" style="width: 100%;"><tr><th style="width: 100%;">Nombre de la entidad</th></tr><tr><td style="text-align: center;">Asamblea Nacional</td></tr></table>	Nombre de la entidad	Asamblea Nacional									
Área	Entidad																
Nombre de la entidad																	
Asamblea Nacional																	
Quincena	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><th style="width: 25%;">1ra</th><th style="width: 25%;">2da</th><th style="width: 25%;">Mes</th><th style="width: 25%;">Año</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	1ra	2da	Mes	Año					Decreto <input style="width: 80px; height: 25px;" type="text"/>	Fecha: <table border="1" style="width: 100%;"><tr><th style="width: 33%;">Día</th><th style="width: 33%;">Mes</th><th style="width: 33%;">Año</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	Día	Mes	Año			
1ra	2da	Mes	Año														
Día	Mes	Año															
Número de posición	<input style="width: 120px; height: 20px;" type="text"/>	Cédula S.Social	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 100%; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="width: 100%; height: 20px;"> </td></tr></table>														
Clave I/R		Sexo:	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><th style="width: 50%;">F</th><th style="width: 50%;">M</th></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	F	M												
F	M																
Nombre:																	

Nombres	A. Materno	A. de Casada						
fecha de inicio de labores	Titular: Interno	Condición del funcionario						
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><th style="width: 33%;">Día</th><th style="width: 33%;">Mes</th><th style="width: 33%;">Año</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	Día	Mes	Año				<input style="width: 60px; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
Día	Mes	Año						
Día a pagar	Adicional B/.	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><th style="width: 50%;">Qnas</th><th style="width: 50%;">Días</th></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	Qnas	Días				
Qnas	Días							
<input style="width: 120px; height: 20px;" type="text"/>								

Sueldo	Diferencia de salario B/.	Qnas.				
Sueldo	Número de Planilla	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 60%;"> </td><td style="width: 40%;"> </td></tr></table>				
Sobresueldo	Centro de Pago	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 100%; height: 20px;"> </td></tr></table>				
Sueldo	Provincia	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 100%; height: 20px;"> </td></tr></table>				
Gasto .Rep.	Cargo según Planilla	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 100%; height: 20px;"> </td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;"> </td><td style="width: 33%;"> </td><td style="width: 33%;"> </td></tr></table>				Grado o etapa del Cargo	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 100%; height: 20px;"> </td></tr></table>	

Autorizaciones/Aprobaciones

Firmas	Registro de Presupuesto	Fiscalización de Planillas
	SELLO	SELLO
Analista de Planillas		
Jefe de Planillas		
Control Fiscal		

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL

ADICIONAL, DIFERENCIA Y CANCELACIÓN DE PAGO

Ministerio	Área	Entidad				Nombre de la entidad					
						Asamblea Nacional					
Quincena	1ra	2da	Mes	Año	Decreto		Fecha:	Día	Mes	Año	
Número de posición			Titular:			Interino			Cédula:		
Número de Planilla											

Nombre:		
Nombres	A. Materno	A. de Casada
Tipo de Pago	Quincena y/o Días a Pagar	Monto a pagar o cancelar
Adicional:	Quincenas:	
Diferencia:	Días:	
Cancelación de Pago:		
Observaciones: _____		

Autorizaciones/Aprobaciones

Firmas	Registro de Presupuesto	Fiscalización de Planillas
Analista de Planillas Jefe de Planillas Control Fiscal	SELLO	SELLO

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL

AJUSTE AL SUELDO SEGÚN PLANILLA

Ministerio

Área	Entidad

Nombre de la entidad
Asamblea Nacional

Quincena

1ra	2da	Mes	Año

Decreto o Resuelto

Fecha:

Día	Mes	Año

Número de posición

Titular:
Interino

Cédula:

--	--	--

Número de Planilla

Nombre:

Nombres

A. Materno

A. de Casada

Días a descontar:

Monto a descontar:

Observaciones:

Autorizaciones/Aprobaciones

Firmas

Registro de Presupuesto

Fiscalización de Planillas

Analista de Planillas

Jefe de Planillas

Control Fiscal

SELLO

SELLO

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL
MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA

Ministerio

Área	Entidad

Nombre de la entidad	
Asamblea Nacional	

Quincena

1ra	2da	Mes	Año

 Crear
 Modificar Resolución

Fecha:

Día	Mes	Año

 Eliminar

Posición	
Cargo	

 Estatus actual de la Posición
 Cédula

Leyenda del Cargo Estatus anterior de la Posición

DETALLE	MONTO	MESES	MONTO	MESES	PARTIDA

Estatus del nombramiento _____

Observaciones: _____

Autorizaciones/Aprobaciones

Firmas
Analista de Planillas
Jefe de Planillas
Control Fiscal

Registro de Presupuesto
SELLO

Fiscalización de Planillas
SELLO

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Dirección de Control Fiscal

RETORNO DE LICENCIA

Ministerio	Área	Entidad	Nombre de la entidad		
			Asamblea Nacional		
Quincena	1ra	2da	Mes	Año	
			Decreto o	Resuelto	
			Fecha:	Días	Mes
					Año
Número de Posición		Titula:		Interino:	
					Cédula:
Número de Planilla :					

Nombre :

Nombres	A. de Casada
---------	--------------

Fecha de retorno	Días	Mes	Año	
				Días a pagar:
				Monto a descontar:

Observaciones _____

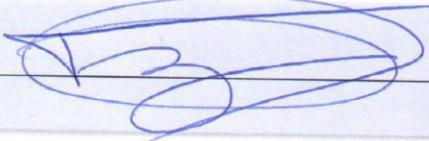
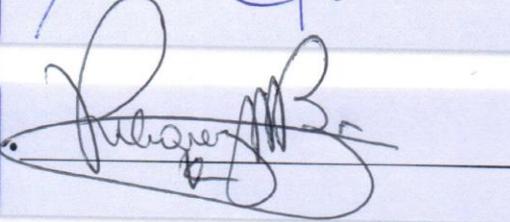
Autorizaciones/Aprobaciones

Firmas
Analista de Planillas
Jefe de Planillas
Control Fiscal

Registro de Presupuesto	Fiscalización de Planilla
SELLO	SELLO

El presente Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Planilla de la Dirección de Recursos Humanos, ha sido avalado por los siguientes responsables.

Aprobación de la revisión final: 4 de octubre de 2018.

Secretario General Licdo. Frank Wever	
Dirección de Recursos Humanos Licda. Bertilda Rivera de Cedeño	
Departamento de Planilla Licdo. Ricardo Álvarez	
Dirección de Desarrollo Institucional Licda. Berta Hislop	