



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 1033-2026-DNMySC
(de 6 de abril de 2026)

Por la cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para Aprobación y Pago de las Planillas Adicionales de Servidores y Exservidores" del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU).

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

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de "Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley". Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

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

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante Nota DG-110-2025-185 de 14 de mayo de 2025, el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU) solicitó la revisión del Procedimiento para el trámite y pago de las planillas adicionales de los funcionarios y ex funcionarios, a fin de que los actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el "Manual de Procedimientos para Aprobación y Pago de las Planillas Adicionales de Servidores y Exservidores" del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU), fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimientos para Aprobación y Pago de las Planillas Adicionales de Servidores y Exservidores" del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU).



Página Número 2
Resolución Número 1033-2026-DNMySC
de 6 de abril de 2026

SEGUNDO: Este documento aplica a las unidades administrativas involucradas en los procesos descritos en el manual.

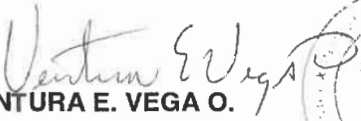
TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Digital.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



ANEL FLORES
Contralor General



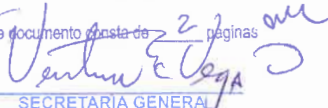
VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

PARA USO OFICIAL

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

20 MAY 2025

Este documento consta de 27 páginas



SECRETARIA GENERAL
NOV.18



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS
HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN Y PAGO DE LAS
PLANILLAS ADICIONALES DE SERVIDORES Y EXSERVIDORES

(2026-1.20-023)

Marzo de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director



INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

CARLOS GODOY
Director General

JOSÉ BRAVO
Secretario General

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GUILLERMO CARRIZO
Director

DIRECCIÓN DE FINANZAS

RAÚL LOO
Director

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

VICTOR MCCREE
Jefe

OCTAVIO GONZÁLEZ
Jefe

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

JOSÉ LUIS PALACIO
Jefe

OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

YERIBELL DÍAZ
Jefa



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

ABRAHAM MUÑÍZ
Supervisor

ZAIDA L. GONZÁLEZ
Analista

INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS
HUMANOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

REGISTRO Y CONTROL CONTABLE

EDUARDO REINA
Supervisor

JOSEFA NAVARRO
Contador

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE PLANILLA Y REGISTRO DE CONTROL

ALEX AGRAZAL
Jefe

ARACELY WONG
Contador

ALEX HERNÁNDEZ
Oficial de Planillas



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTOS	6
A. Procedimiento para Registro de las Planillas Adicionales (Prima de Antigüedad, Tiempo Extraordinario, Vacaciones de Exservidores, Bonificación)	6
Mapa del Proceso	8
B. Procedimiento para la Aprobación de la Transferencia	9
Mapa del Proceso	10
C. Procedimiento para Aprobar la Planilla y Autorizar la Impresión y Firma de Cheques	11
Mapa del Proceso	12
D. Procedimiento para Pago de las Planillas Adicionales a través de Cheques	13
Mapa del Proceso	14
ANEXOS	15
GLOSARIO	20



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, han desarrollado el documento denominado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN Y PAGO DE LAS PLANILLAS ADICIONALES DE SERVIDORES Y EXSERVIDORES”, con el propósito de establecer una metodología técnica para precisar y estandarizar los elementos, criterios e información necesaria, orientados a la regulación en el uso y manejo de los bienes y fondos públicos.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos, con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, los Anexos y Glosario.

Como práctica establecida en nuestra dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



I.GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos para regular la aprobación y pago de las planillas adicionales de servidores y exservidores.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Número 1 de 11 de enero de 1965. "Por el cual se crea el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos como Institución del Estado y se determina su organización, funciones y asignaciones". Publicada en la Gaceta Oficial N° 15.285 de 12 de enero de 1965 y sus modificaciones.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República". Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
4. Ley de Presupuesto General del Estado, vigente.
5. Decreto Ejecutivo No. 433 de 18 de octubre de 2017. "Que reglamenta el tiempo compensatorio y su mecanismo de pago". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28389-B de 18 de octubre de 2017.
6. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999. "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". Publicado en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24,380 de 4 de septiembre de 2001.
7. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. "Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
8. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. "Por el cual se aprueba la Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.



- 9. Resolución Número 1858-2025-DNMySC de 2 de junio de 2025. “Por la cual se traslada el Departamento de Fianzas y Pólizas de Seguros del Estado de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica a la Dirección Nacional de Fiscalización General y se actualiza la estructura organizativa y el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.30307 de 24 de junio de 2025.

C. **Ámbito de Aplicación**

Aplica a las unidades administrativas involucradas en estos procesos.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El director del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recurso Humanos, será responsable de la implementación, ejecución y aplicación del presente documento.
2. La Contraloría General de la República fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.
3. La Contraloría General de la República, a través de las Direcciones respectivas, podrá realizar verificaciones en sitio sobre el uso y manejo de los fondos públicos utilizados para el pago de las planillas adicionales a los servidores y exservidores públicos.
4. La Oficina de Auditoría Interna del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos realizará auditorías, sin menoscabo de las que realice la Contraloría General de la República.
5. Los jefes de departamento, secciones y oficinas deben validar continuamente las actividades y operaciones que regulan la aplicación del trámite de las planillas adicionales de funcionarios y exfuncionarios, con la finalidad de identificar áreas de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
6. Los directores y jefes de departamentos que intervienen en el proceso desarrollado, son responsables de hacer cumplir y dar seguimiento a los procedimientos, rigiéndose por las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, las leyes y reglamentos vigentes que los regulen.

B. Específicas

1. La Oficina Institucional de Recursos Humanos, a través del Área de Planilla y Registro, es la responsable de desglosar la información de los datos en la plataforma de registro o sistema complementario por cada uno de los servidores públicos a quienes se les realizará el pago de las planillas adicionales, relacionadas a Prima de Antigüedad, Tiempo Extraordinario, Vacaciones de Ex funcionarios, Cheques de Descuento, Devolución de Descuento; de igual forma, confeccionará el listado de las planillas correspondientes a cada tema descrito.
2. Las unidades administrativas que intervienen en el trámite de pago de planillas adicionales no aceptarán documentos con borrones, tachones, manchas o inconsistencia alguna para el trámite de pago.



3. El Departamento de Tesorería será responsable de llevar registros de la numeración de cheques utilizados para efectuar los pagos a través del fondo IFARHU.
4. El Departamento de Tesorería solicitará por escrito a la Dirección de Finanzas la confección adicional de cheques, únicamente cuando estén próximos a agotarse los que hay en existencia; se indicará en dicha solicitud la numeración de los cheques que queden en existencia.
5. El IFARHU tramitará la planilla adicional junto con la recapitulación, únicamente cuando la contraloría sea la responsable del pago a través del sistema de estructura, planilla y descuento.
6. El Departamento de Tesorería emitirá cheques en orden cronológico sin reservar cheques en blanco; colocará sellos protectores para impedir que los montos consignados sean adulterados; usará caja fuerte o muebles con cerradura y llave para custodiar cheques en cartera y no utilizados; contará con registros apropiados para los cheques en cartera, facilitando los arqueos y la revisión de conciliaciones, así como la utilización de mecanismos eficaces para bloquear cuentas bancarias cuando se extravíen los cheques, anulando con sello y perforando los cheques invalidados.
7. El Departamento de Tesorería es responsable, a través de los funcionarios delegados para dichos trámites, de colocar el sello restrictivo *pagado* en el comprobante del cheque y toda la documentación sustentadora luego que el beneficiario firme el comprobante del cheque al ser entregado y el funcionario responsable del trámite actualice en el libro de control o el sistema de control de entrega de cheques a "*cheque entregado*".
8. El servidor designado del Departamento de Contabilidad realizará la verificación de las conciliaciones entre los registros contables y las copias de los cheques recibidos, con el propósito de detectar diferencias u omisión en los registros, efectuando los ajustes necesarios.
9. El servidor designado del Departamento de Contabilidad verificará los saldos contra los arqueos efectuados y los estados bancarios, comprobando los pagos realizados de las planillas adicionales.
10. El Departamento de Contabilidad debe disponer de toda la documentación sustentadora, copias de cheques, en el momento en que se practique una auditoría al departamento.
11. El jefe del Departamento de Contabilidad establecerá los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora; mantendrá el control y seguimiento de toda la documentación, registros contables y financieros para rendir informes de Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.



- 12. El servidor designado al registro de las operaciones tendrá la responsabilidad de realizar el registro de las transacciones en el mismo momento en que ocurren, a fin de que la información esté actualizada y sea de utilidad para la Dirección de Finanzas, que tiene a su cargo el control de las operaciones.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para Registro de las Planillas Adicionales
(Prima de Antigüedad, Tiempo Extraordinario, Vacaciones de Exservidores, Bonificación)

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos

1. Oficina Institucional de Recursos Humanos

Oficial de Planillas

Recibe solicitud por parte de los servidores y exservidores de la institución.

Localiza el expediente del servidor público, confecciona la Planilla correspondiente (Prima de Antigüedad (Anexo Núm.1), Tiempo Extraordinario para Exservidores (Anexo Núm.2), Vacaciones de Exservidores (Anexo Núm.3), Bonificación (Anexo Núm.4) con los datos y cálculos respectivos.

Jefe

Recibe la planilla, verifica, firma y devuelve al oficial de planillas.

Oficial de Planillas

Recibe la Planilla Adicional correspondiente y remite mediante el libro de registro de planillas adicionales al Departamento de Presupuesto.

Dirección de Finanzas

2. Departamento de Presupuesto

Analista

Recibe la Planilla Adicional correspondiente, verifica la partida, coteja con el Detalle de Partida Presupuestaria de Planilla; de haber disponibilidad, realiza el registro; imprime el bloqueo o reserva, adjunta en la Planilla Adicional, envía el registro a través del sistema informático vigente y entrega la planilla adicional al jefe.

Jefe

Recibe la Planilla Adicional, verifica físicamente y en el sistema informático vigente; de estar todo en orden, coloca sello, fecha, firma en el bloqueo o reserva y devuelve al analista.



Analista

Recibe la Planilla Adicional y remite mediante el libro de registro de planillas adicionales al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

Secretaria

Recibe la Planilla Adicional y la remite al contador encargado de realizar los registros de dicho programa.

Contador

Recibe la Planilla Adicional, accede al sistema informático vigente, verifica el bloqueo o reserva, que debe ser el mismo monto de la planilla.

Registra, coloca el número de registro en la Planilla Adicional, genera el comprometido devengado y remite al jefe o supervisor.

Jefe/ Supervisor

Recibe la Planilla Adicional, ingresa al sistema informático vigente, verifica y aprueba el registro correspondiente, coloca sello, fecha y firma y devuelve a la secretaria.

Secretaria

Recibe la Planilla Adicional, registra en el libro de registro de planillas adicionales y remite mediante el libro de registro de planillas adicionales al Departamento de Tesorería.

4. Departamento de Tesorería

Oficinista

Recibe la Planilla Adicional, verifica que contenga la firma de las unidades administrativas que intervienen en el proceso y remite al jefe.

Jefe

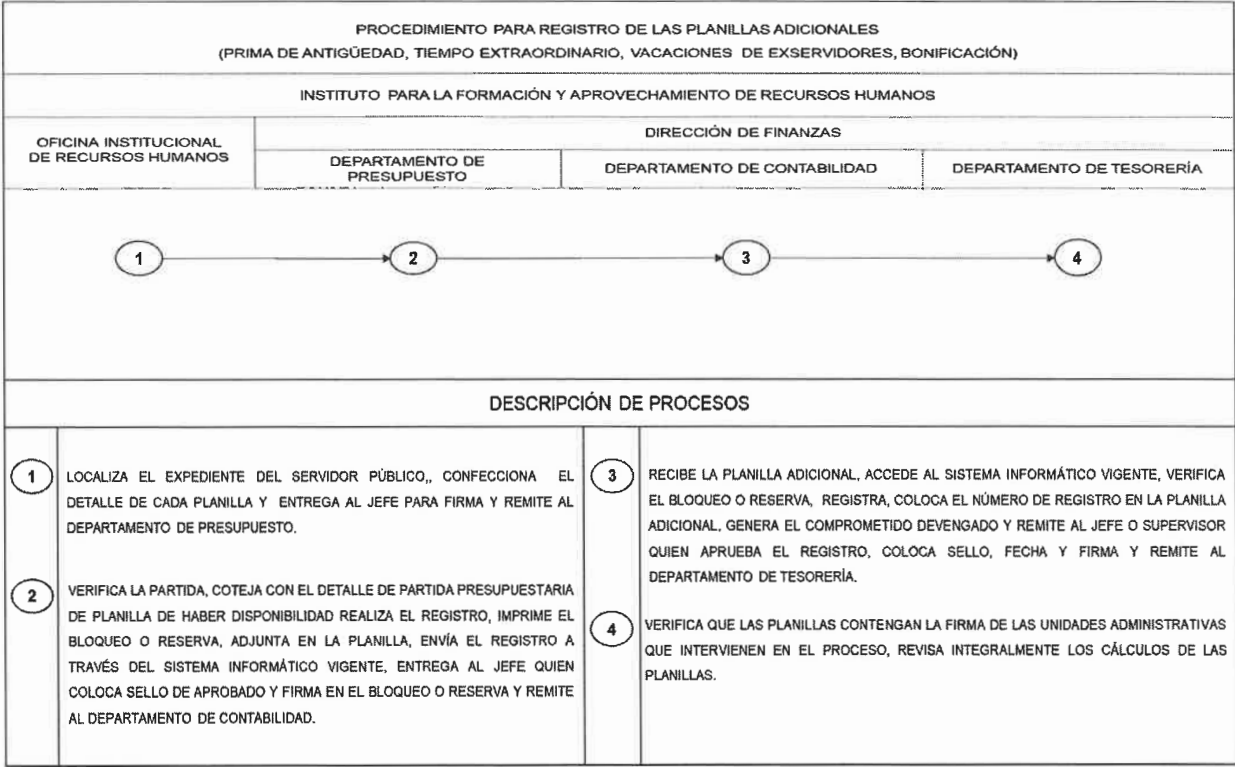
Instruye al servidor encargado y entrega la Planilla Adicional.

Servidor público encargado

Recibe la Planilla Adicional y revisa integralmente.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Aprobación de la Transferencia

Dirección de Finanzas

1. Departamento de Tesorería

Recibe la Planilla Adicional física, verifica y confecciona la nota de transferencia y memorando de solicitud de transferencia de fondos, remite el memorando con la nota de transferencia a la Dirección.

2. Dirección

Recibe el memorando con la nota de transferencia, verifica el contenido de la nota de transferencia; de estar todo correcto, firma el memorando y remite a la Dirección General.

3. Dirección General

Recibe el memorando con la nota de transferencia, revisa, firma y remite a la Oficina de Fiscalización General.

Contraloría General de la República

4. Oficina de Fiscalización General

Recibe nota de transferencia, verifica saldo bancario y refrenda, devuelve a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería del IFARHU.

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos Dirección de Finanzas

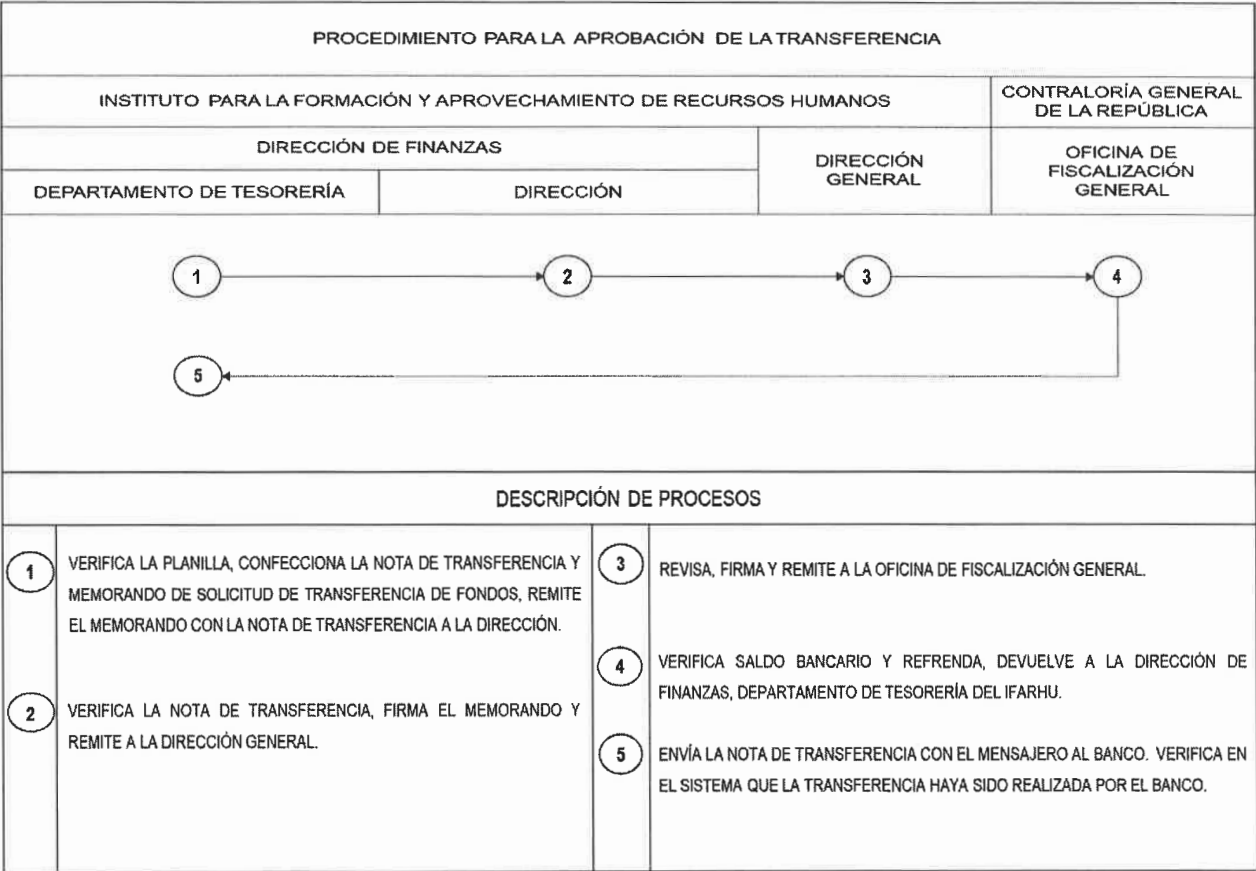
5. Departamento de Tesorería

Recibe la nota de transferencia y envía con el mensajero al banco.

Verifica en el sistema que la transferencia haya sido realizada por el banco.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para Aprobar la Planilla y Autorizar la Impresión y Firma de Cheques

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos
Dirección de Finanzas

1. Departamento de Tesorería

Imprime los cheques y los adjunta a la planilla con sus documentos sustentadores y remite a la dirección.

2. Dirección

Recibe los cheques y la planilla adicional con los documentos sustentadores.

Verifica y coloca firma en las planillas y envía las planillas con los cheques a la Dirección General.

3. Dirección General

Recibe las planillas con los cheques, revisa, firma la planilla y cheques.

Nota: De requerirse la firma de los cheques por medio de facsímil, remitirá al
Departamento de Tesorería.

Envía las planillas y cheques a la Oficina de Fiscalización General.

Contraloría General de la República

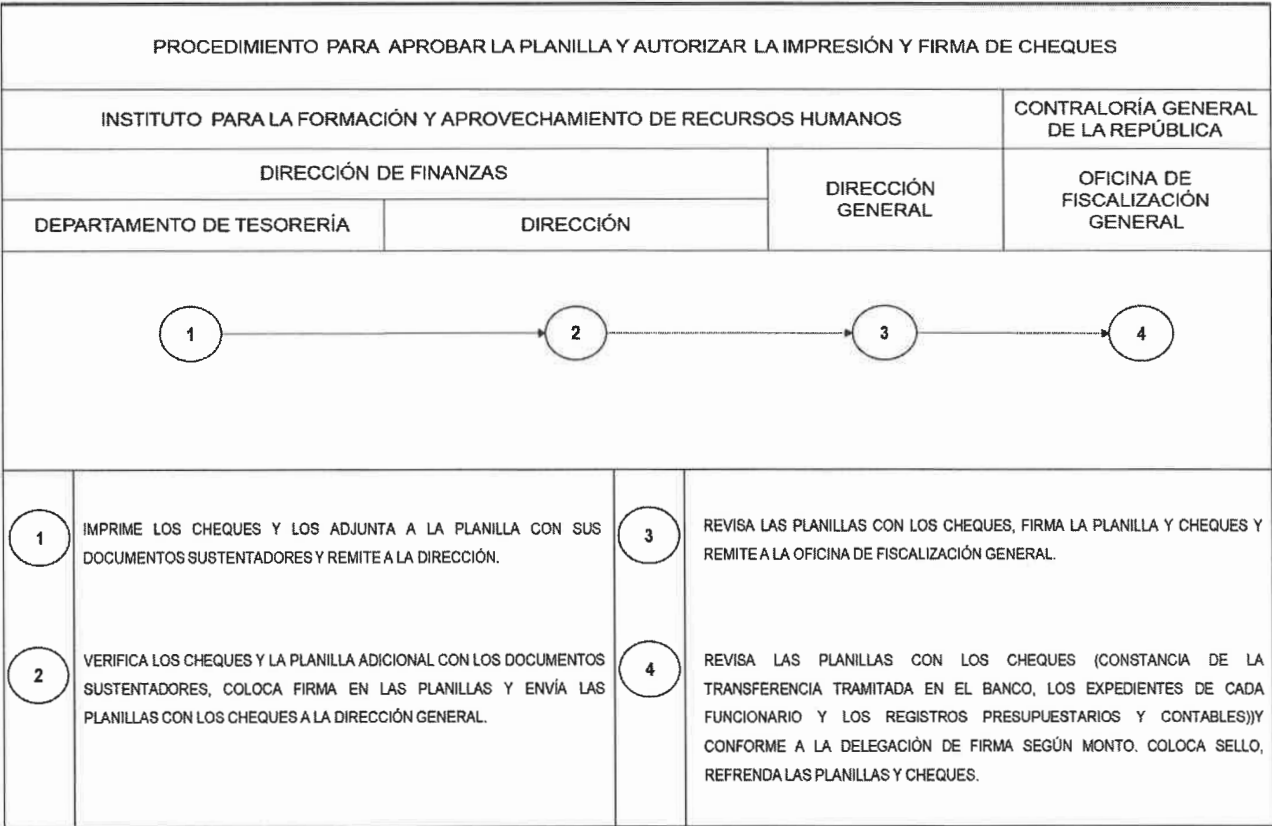
4. Oficina de Fiscalización General

Recibe las planillas con los cheques, revisa los documentos sustentadores (constancia de la transferencia tramitada en el banco, los expedientes de cada funcionario y los registros presupuestarios y contables) y conforme a la delegación de firma según monto.

Coloca sello, refrenda las planillas y cheques.



Mapa del Proceso



D. Procedimiento para Pago de las Planillas Adicionales a través de Cheques

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos
Dirección de Finanzas

1. Departamento de Tesorería

Remite la solicitud de listado de los nombres de servidores y exservidores con los cheques a través del libro de registros de cheques de planillas adicionales a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

2. Oficina Institucional de Recursos Humanos

Recibe la solicitud de los nombres de servidores y exservidores y los cheques.

Confecciona el listado de los nombres de servidores y exservidores (Finiquito, detalle de vacaciones, Resolución de Bonificación de Carrera Administrativa).

Envía el listado de los nombres de servidores y exservidores con los cheques al Departamento de Tesorería.

Contacta a los servidores y exservidores a través de llamada telefónica, indicándoles que pueden pasar a retirar los cheques en caja.

Dirección de Finanzas

3. Departamento de Tesorería

Recibe el listado de los nombres de servidores y exservidores con los cheques.

Entrega los cheques firmados a cada servidor y ex servidor público, validando con el listado de nombres.

Indica al servidor y ex servidor público firmar como recibido conforme.

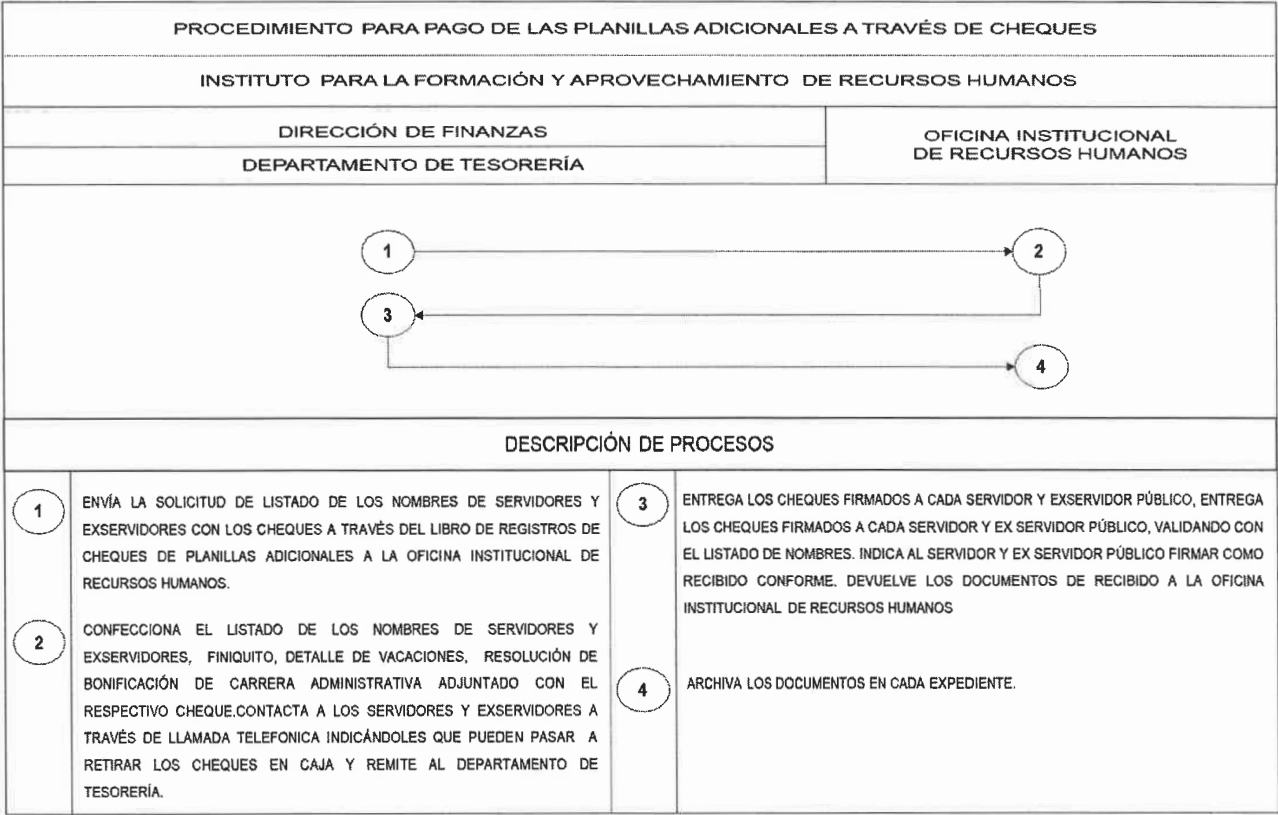
Devuelve los documentos de recibido a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

4. Oficina Institucional de Recursos Humanos

Recibe el listado de los nombres con la firma de recibido de cada servidor y ex servidor y archiva en cada expediente.



Mapa del Proceso



ANEXOS





Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos
REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS
PLANILLA ADICIONAL DE BONIFICACIÓN

Anexo Núm.4

PLANILLA: _____
FECHA: _____

[illegible]

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZADO-DIRECCIÓN DE FINANZAS

APROBADO-DIRECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



GLOSARIO



GLOSARIO

1.

Planillas adicionales:

Las planillas adicionales son documentos complementarios que se utilizan para corregir o modificar información que no se incluyó en las planillas regulares, como salarios, horas extras u omisiones de trabajadores. Su propósito es reportar errores, diferencias salariales o la inclusión de trabajadores que fueron omitidos en el pago inicial.

