

RESOLUCIÓN NÚMERO 1908-2026-DNMySC
(de 5 de agosto de 2026)

Por la cual se aprueba el “Instructivo para la Carga y Registro de Planillas de Pago en el Sistema PLANEXT, como Repositorio Nacional de Rendición de Cuentas del Sector Público” de la Contraloría General de la República.



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, 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 el “Instructivo para la Carga y Registro de Planillas de Pago en el Sistema PLANEXT, como Repositorio Nacional de Rendición de Cuentas del Sector Público” de la Contraloría General de la República, fue revisada, consultada y discutida 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 “Instructivo para la Carga y Registro de Planillas de Pago en el Sistema PLANEXT, como Repositorio Nacional de Rendición de Cuentas del Sector Público” de la Contraloría General de la República.

SEGUNDO: Este instructivo aplica a todas las entidades del sector público que:

- No gestionen sus planillas de pago bajo el Sistema de Estructura, Planilla y Descuentos (EPD).
- Administran recursos públicos para el pago de remuneraciones.

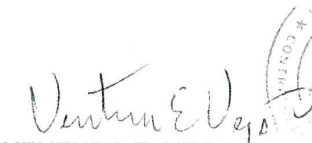
TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Digital.

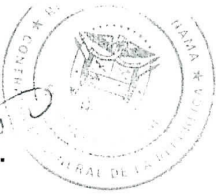
FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ANEL FLORES
Contralor General

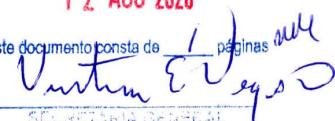



VENTURA E. VEGA O.
Secretario General



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

12 AGO 2026

Este documento consta de 1 página

SECRETARÍA GENERAL



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

INSTRUCTIVO PARA LA CARGA Y REGISTRO DE PLANILLAS DE PAGO EN EL
SISTEMA PLANEXT, COMO REPOSITORIO NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS
DEL SECTOR PÚBLICO

(2026-0.02-052)

Julio de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director (Encargado)

CESAR G. CASTRO T.
Subdirector (Encargado)

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



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

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

GAMALIEL G. TUÑÓN D.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

EYRA LEWIS
Subdirectora

JAIME A. MORENO T.
Asistente Ejecutivo I

JOSÉ LUIS CUNNINGHAM
Jefe de Fiscalización

DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

DEILYS J. VILLARREAL E.
Coordinadora de Proyectos



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vi
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
D. Antecedentes	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	4
III. PROCEDIMIENTOS	6
A. Procedimiento para la Creación de Usuarios en el Sistema PLANEXT	6
Mapa del Proceso	8
B. Procedimiento para el Registro de la Planilla de Pago en el Sistema PLANEXT	9
Mapa del Proceso	10
C. Procedimiento para la Carga en el Sistema PLANEXT de Planillas de Pago	11
Mapa del Proceso	12
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	13
GLOSARIO, SIGLAS Y ACRÓNIMOS	15



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, ha desarrollado el presente documento denominado “Instructivo para la Carga y Registro de Planillas de Pago en el Sistema PLANEXT, como Repositorio Nacional de Rendición de Cuentas del Sector Público”.

Este instructivo tiene como propósito establecer los lineamientos y medidas de control para la carga, registro, validación y gestión de la información de planillas, generadas por las entidades del sector público que no estén en el sistema EPD, a través del sistema PLANEXT, concebido como un mecanismo de consolidación y rendición de cuentas a nivel nacional en materia de pagos de remuneraciones con fondos públicos.

El documento se estructura en tres capítulos: el Capítulo I, que desarrolla las Generalidades, incluyendo el objetivo, la base legal y el ámbito de aplicación; el Capítulo II, que establece las Medidas de Control, tanto generales como específicas, orientadas a garantizar la integridad, trazabilidad y confiabilidad de la información registrada; y el Capítulo III, que describe los procedimientos para la gestión de usuarios, asignación de roles y el proceso de carga o registro de planillas en el sistema PLANEXT.

En el contexto del fortalecimiento del control gubernamental y la modernización de los mecanismos de supervisión del uso de los fondos públicos, el sistema PLANEXT se constituye como un repositorio oficial de información, permitiendo a la Contraloría consolidar datos, facilitar procesos de fiscalización y promover la transparencia en la gestión de las planillas del sector público.

No obstante, el dinamismo del quehacer gubernamental exige que las entidades mantengan una mejora continua en sus procesos; por consiguiente, se valorará el interés de los usuarios en presentar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad recomendaciones que, luego de ser evaluadas, contribuyan al fortalecimiento y actualización del presente instructivo.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los lineamientos, medidas de control y responsabilidades para la carga, registro, validación y respaldo de la información relativa a las planillas de pago de las entidades del sector público no incorporadas al Sistema Estructura, Planilla y Descuentos (EPD), a fin de consolidar un repositorio nacional de rendición de cuentas que contribuya a la transparencia, trazabilidad, fiscalización y adecuada administración de los recursos públicos destinados al pago de salarios.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
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 y su modificación.
4. 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 No.23, 916 de 26 de octubre de 1999, No.23, 946 de 14 de diciembre de 1999 y No.24, 380 de 4 de septiembre de 2001.
5. 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.
6. 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.
7. Resolución No.237-DNFG de 10 de febrero de 2026. “Por la cual se adopta el Sistema de Registro de Planilla Externas (PLANEXT), como repositorios de planillas como apoyo para la rendición de cuentas a nivel nacional, que generen la entidades públicas”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.30472 de 27 febrero de 2026.



C. **Ámbito de Aplicación**

El ámbito de aplicación y uso corresponde a todas las entidades públicas, cuyas planillas se procesan fuera del Sistema de Servicios de Pagos CGR (EPD), incluyendo a las entidades exceptuadas del control previo, Municipios, Juntas Comunales, Concejos Provinciales y Concejos Comarcales.

D. **Antecedentes**

Con base en la Resolución N.º 237-DNFG de 10 de febrero de 2026, mediante la cual se adopta el Sistema de Registro de Planillas Externas (PLANEXT) como repositorio para la rendición de cuentas de las planillas generadas por las entidades públicas, y considerando que en su Artículo Cuarto se instruye a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Fiscalización General y la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a elaborar el reglamento de uso del referido sistema, se hizo necesaria la elaboración del presente Instructivo para la Carga y Registro de Planillas de Pago en el Sistema PLANEXT. Este documento establece los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para el registro, carga y administración de la información en la plataforma, con el propósito de garantizar la aplicación uniforme de la normativa, fortalecer la transparencia en la rendición de cuentas y facilitar el seguimiento y control de las planillas de pago procesadas por las entidades públicas.

..



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. La Contraloría General de la República brindará capacitación a las entidades del sector público sobre el registro o carga de planillas en el Sistema de Registro de Planillas Externas (PLANEXT); no obstante, será responsabilidad de cada entidad gestionar y solicitar oportunamente dicha capacitación, así como garantizar la participación de su personal, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la normativa vigente para la entrada en operación del sistema.
2. La máxima autoridad de la entidad es responsable de implementar mecanismos internos de revisión y supervisión que aseguren la correcta elaboración, registro y presentación de la información de planillas en el Sistema PLANEXT.
3. Las entidades del sector público deben tramitar sus permisos de acceso a usuarios al Sistema PLANEXT ante la Contraloría General de la República.
4. Los servidores públicos con acceso al Sistema PLANEXT son responsables de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en el mismo, así como de prevenir accesos no autorizados. Para tal efecto, el usuario y la contraseña asignados son de uso estrictamente personal e intransferible, quedando prohibida su divulgación, préstamo o cesión a terceros, bajo cualquier circunstancia. El titular de las credenciales será responsable de todas las operaciones registradas bajo su cuenta y deberá notificar de inmediato a la unidad administradora del sistema ante cualquier sospecha de compromiso o uso indebido de las mismas.
5. Las entidades del sector público deben notificar inmediatamente del cese de funciones del personal con acceso a PLANEXT, con el fin de proceder a la inhabilitación oportuna de sus credenciales y mitigar riesgos de acceso no autorizados.
6. Las entidades del sector público deben cargar o registrar sus planillas en el Sistema PLANEXT de forma quincenal, conforme a los periodos de pago correspondientes.
7. Las entidades del sector público deben mantener actualizada la carga o registro de sus planillas en el Sistema PLANEXT cada quince (15) días previo a al refrendo de la planilla de pago.
8. La información registrada en el Sistema PLANEXT tiene carácter de declaración oficial de la entidad, la cual servirá como insumo para el desarrollo de los procesos de fiscalización, auditoría y examen de cuentas que realice la Contraloría General de la República, sin perjuicio de la facultad de requerir documentación adicional cuando las circunstancias lo ameriten.



4

9. Las entidades del sector público deben custodiar los documentos sustentadores de las planillas de pago, cumpliendo con los plazos de retención establecidos en las normas vigentes.
10. La información consolidada proveniente del Sistema PLANEXT podrá ser utilizada para la elaboración de reportes estadísticos y mecanismos de transparencia institucional, respetando las restricciones establecidas en la normativa sobre protección de datos personales y acceso a la información pública.
11. Las entidades del sector público deben conformar y mantener un expediente de nombramiento para cada servidor público, el cual debe contener, como mínimo, la siguiente documentación:
 - Acto administrativo de toma de posesión.
 - Fotocopia de la cédula de identidad personal.
 - Hoja de vida o currículum vitae actualizado.
 - Copia de diplomas o títulos académicos.
 - Certificación de idoneidad profesional, en los casos que aplique.
 - Paz y salvo correspondiente.
 - Timbres fiscales requeridos conforme a la normativa vigente.

B. Específicas

1. La máxima autoridad de la entidad del Sector Público debe designar mediante nota a los responsables y sustitutos para el rol de “Registro” en el Sistema PLANEXT.
2. Las entidades del sector público deben suministrar y registrar en el Sistema PLANEXT, como mínimo, la siguiente información por cada servidor público incluido en la planilla, garantizando su integridad, veracidad y actualización:
 - Nombre completo del funcionario.
 - Número de cédula de identidad personal (Provincia, Tomo y Asiento).
 - Número de Seguro Social.
 - Monto bruto a pagar.
 - Cargo.
 - Fecha toma de posesión.
 - Fecha separación.
 - Condición.
 - Estado.
 - Tipo de pago.
 - Empleado de manejo.
3. Las entidades del sector público deben garantizar que la planilla registrada en el Sistema PLANEXT contenga la totalidad del personal activo, sin omisiones ni exclusiones indebidas.



4. Las entidades del sector público deben asegurar que todo registro incluido en la planilla cuente con el debido respaldo documental, debidamente formalizado conforme a la normativa vigente.
5. Las entidades del sector público deben realizar la carga de planillas exclusivamente en formato digital plano (TXT), siguiendo la estructura técnica oficial. No se admitirán formatos alterados, incompletos o distintos al establecido, siendo estas causales automáticas de rechazo u observación.
6. Las entidades del sector público deben verificar, previo a la carga o registro de la planilla en el Sistema PLANEXT, que no existan cédulas duplicadas, que los salarios correspondan al acto administrativo vigente, que los cálculos de deducciones sean correctos, que no se incluyan funcionarios sin acto de nombramiento y que el total de la planilla coincida con el monto presupuestario autorizado.
7. Las entidades del sector público deben garantizar que toda variación registrada entre quincenas en el Sistema PLANEXT se encuentre debidamente sustentada con el respaldo documental correspondiente.
8. El incumplimiento en la carga oportuna de la información, la presentación de datos incompletos o inconsistentes, o la omisión de documentación sustentadora podrá dar lugar a las acciones administrativas y de fiscalización que corresponda, conforme al marco normativo vigente.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para Creación de Usuarios en el Sistema PLANEXT

1. Entidad del Sector Público

El servidor público designado accede a la página web de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pa).

- Ingresa a la opción “otros enlaces” y se dirige en apartados “aplicaciones en línea”.
- Selecciona “¿No tiene usuario?”
- Completa el Formulario de Solicitud de Usuario PLANEXT – Externo (Formulario Núm.1) con los datos del servidor público designado.

Imprime el formulario y gestiona las siguientes firmas:

- Máxima autoridad de la entidad (director, alcalde o representante).
- Servidor público designado (quien completa el formulario).

Elabora nota dirigida al contralor general de la República que contenga:

- Designación del servidor público.
- Funciones asignadas (registro y validación).
- Datos del funcionario público que se está designando dentro de la entidad.

Adjunta el formulario debidamente completado y firmado.

Remite la documentación a la Oficina de Fiscalización correspondiente.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Fiscalización General

2. Oficina de Fiscalización

Recibe Nota de solicitud y Formulario de Solicitud de Usuario PLANEXT – Externo (Formulario Núm.1).

Verifica que la documentación esté completa y cumpla con los lineamientos además crea un SCAFID al documento.

Digitaliza los documentos y los remite vía SCAFID y el correo electrónico institucional a la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Nota: Notifica a la Coordinación Multisectorial que se enviaron los documentos.



3. Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Recibe el correo electrónico con el documento digitalizado e instrucción de procesar la solicitud de usuario.

Crea el usuario en el Sistema PLANEXT y generar las credenciales de acceso.

Remite las credenciales vía correo electrónico a la Oficina de Fiscalización en la entidad.

Nota: El equipo de monitoreo de SCAFID ingresa al Sistema PLANEXT y le asigna la dependencia a la Entidad o servidor público para que pueda empezar los registros correspondientes.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Fiscalización General

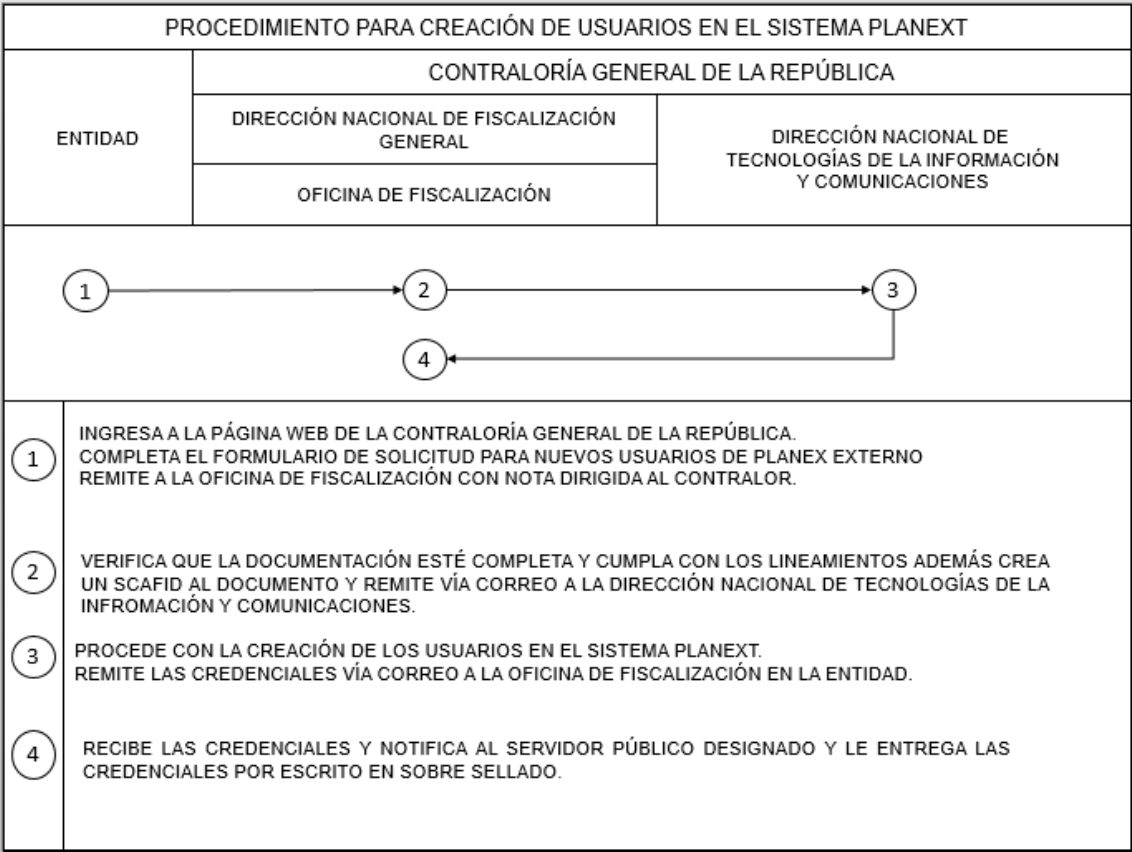
4. Oficina de Fiscalización

Recibe correo electrónico con las credenciales.

Notifica al servidor público designado y le entrega las credenciales por escrito, en sobre sellado, garantizando la confidencialidad.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para el Registro de la Planilla de Pago en el Sistema PLANEXT

1. Entidad Pública

El servidor público designado accede al sistema PLANEXT con su usuario y contraseña.

Completa el registro de la planilla de pago según los campos solicitados, guarda la información para asegurar que los datos queden registrados correctamente.

Prepara los documentos sustentadores de la planilla de pago y los coteja con los registros del sistema PLANEXT. Una vez verificada la correspondencia entre ambos y confirmada la exactitud de la información, procede a aprobar la planilla en el sistema.

Una vez estando aprobada la información, el sistema automáticamente cambiará su estado a pendiente de dualidades, poniéndola a disposición únicamente de la Oficina de Fiscalización.

Remite los documentos sustentadores de la planilla de pago a la oficina de Fiscalización.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Fiscalización General

2. Oficina de fiscalización

El fiscalizador

Recibe los documentos físicos sustentadores de la planilla de pago.

Accede al Sistema PLANEXT y verifica la conciliación de la información ingresada contra los documentos físicos correspondientes.

Confirma que la información esté correcta y sella la planilla física.

Jefe

Verifica que no haya dualidades, si todo está completo y correcto y no se encuentren observaciones, marca la acción como “validada” en el sistema para proceder con el sello del refrendo en la planilla física.

Valida la planilla en el sistema, guarda los cambios y finaliza con el refrendo de la planilla física.



Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA PLANILLA DE PAGO EN EL SISTEMA PLANEXT	
ENTIDAD	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL
	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
1 → 2	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	EL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO ACCEDE AL SISTEMA Y COMPLETA EL REGISTRO DE PLANILLA SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS Y PREPARA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES. GUARDA LA INFORMACIÓN Y LE DA APROBADO.
2	EL FISCALIZADOR VERIFICA LA INFORMACIÓN INGRESADA EN EL SISTEMA CONTRA LOS DOCUMENTOS FÍSICOS CORRESPONDIENTES. SI LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA SELLA LA PLANILLA FÍSICA Y SE LA REMITE AL JEFE. EL JEFE VALIDA LA PLANILLA EN EL SISTEMA, GUARDA LOS CAMBIOS Y REFRENDA LA PLANILLA FÍSICA.



C. Procedimiento para la Carga en el Sistema PLANEXT de Planillas de Pago

1. Entidad del Sector Público

El servidor público designado ingresa al Sistema PLANEXT con su usuario y contraseña.

Realiza la carga del archivo de la planilla regular de la entidad en formato TXT.
Posteriormente le da en “guardar” para asegurar la información.

Prepara los documentos sustentadores de la planilla de pago y los coteja con el archivo cargado en el Sistema PLANEXT. Una vez verificada la correspondencia entre ambos y confirmada la exactitud de la información, procede a aprobar la planilla en el sistema.

Revisa que la información de la planilla esté correcta; si es así, le dará en “aprobar” pasándola directamente a control de la Contraloría General de la República.

Remite los documentos sustentadores de la planilla de pago a la oficina de Fiscalización.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Fiscalización General

2. Oficina de Fiscalización

El fiscalizador

Recibe los documentos sustentadores de la carga de la planilla de pago.

Accede al Sistema PLANEXT y verifica la conciliación de la información ingresada contra los documentos físicos correspondientes.

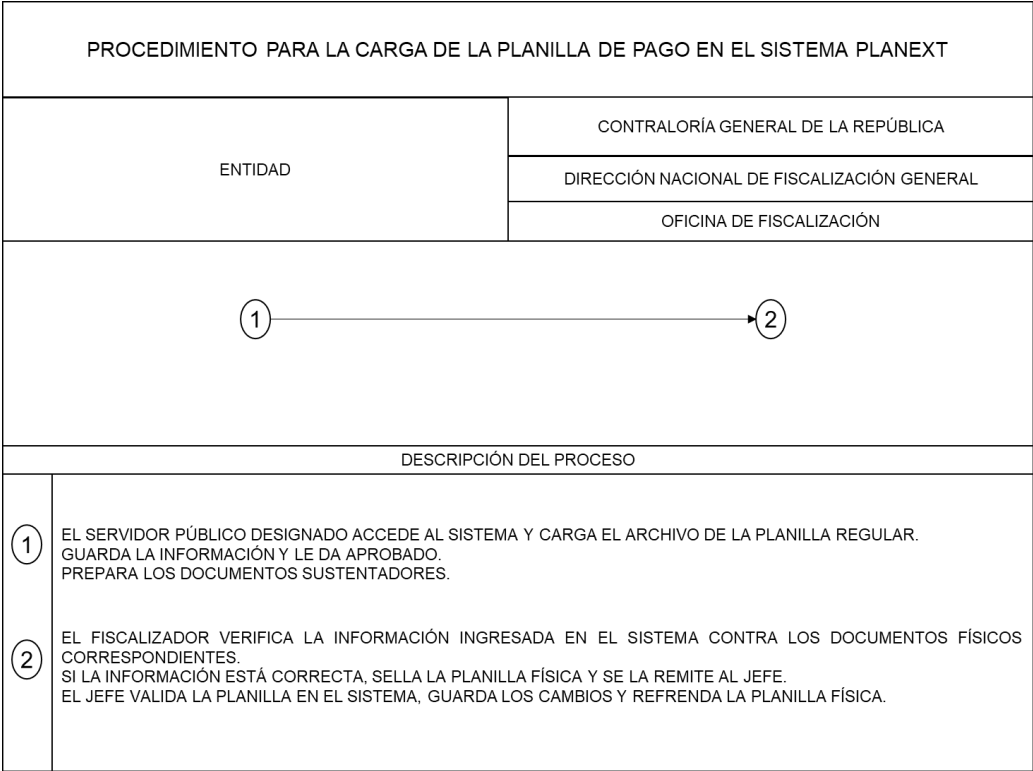
Confirma que la información esté correcta y sella la planilla física.

Jefe

Verifica que no haya dualidades, si todo está completo y correcto y no se encuentren observaciones, marca la acción como “validada” en el sistema para proceder con el sello del referendo en la planilla física.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm. 1

SISTEMA DE REGISTRO DE PLANILLA EXTERNA PLANEXT (USUARIOS EXTERNOS DE LA CGR)

FORMULARIO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN DE USUARIO

FAVOR USAR LETRA IMPRENTA.

VER INSTRUCTIVO AL FINAL.

SECCIÓN A. TIPO DE ACCIÓN						
Creación ☐ Modificación ☐ Eliminación ☐				Fecha de la solicitud		
				Día	Mes	Año

SECCIÓN B. GENERALES DEL USUARIO

Número de Identidad Personal (Cédula) (*)

					-					-				
Provincia						Tomo					Asiento			

Nombres (*)

Primer					Segundo														

Apellidos(*)

Paterno					Materno					Casada									

Entidad o Ministerio

										Unidad Administrativa									

Área

					Entidad					Departamento o Ubicación									

Sede () Regional () Especifique a cual regional: _____

Cargo

										Correo Electrónico					Nº de Teléfono o Extensión(*)				

SECCIÓN C. PERMISOS

Inclusión ☐ Eliminación ☐ Institucional-Registro

SECCIÓN D. AUTORIDAD RESPONSABLE

Nombre del Funcionario		Cargo
Teléfono	Fecha	Firma

SECCIÓN E. SÓLO PARA PERSONAL RESPONSABLE DE CREAR/ MODIFICAR/ ELIMINAR USUARIOS

Tipo de Acción		ID. de Usuario																	
Creación	☐																		
Modificación	☐																		
Eliminación	☐																		

Nombre del Funcionario	Cargo	Fecha	Firma
Fecha de Comunicación: _____			
Comentarios: _____			



INSTRUCTIVO

SECCIÓN A: TIPO DE ACCIÓN

- 1. El solicitante marca con una **X** la casilla correspondiente al *Tipo de Acción* que desea tramitar.
- 2. Coloque día, fecha, año de la solicitud.

SECCIÓN B: GENERALES DEL USUARIO

- 1. El solicitante completa la información con sus datos:
 - Número de Cédula de Identidad Personal.
 - Nombres.
 - Apellidos.
 - Entidad o Ministerio **donde** labora.
 - Unidad Administrativa, departamento o ubicación dentro de la entidad.
- Cargo que desempeña.
- Correo electrónico preferiblemente el asociado con la entidad.
- Teléfono(s) o extensión donde se pueda localizar.

SECCIÓN C: PERMISOS

- 1. El solicitante marca con una **X** la casilla correspondiente al permiso que desea se le incluya o se elimine dentro del sistema. Sólo puede seleccionar un solo rol por usuario.

Rol	Funciones principales del Rol	Ubicación del rol en el Proceso de Fiscalización	Usuarios Potenciales
Institucional-Registro	Usuario que tendrá acceso a realizar • Los registros de las planillas que deben ser enviados a las Oficinas de Fiscalización través: ◦ Registro de la planilla a través del formulario ◦ Cargas de la planilla contenidas en archivos.txt • Modificación, puede realizar modificaciones a las planillas registradas. • Aprobación de las planillas, usuario que tendrá acceso a realizar la aprobación de las planillas registradas. • Consultas realizar consultas a las planillas registradas.	Oficinas Institucionales (Entidades-Municipios-Juntas Comunales)	Personal de las Instituciones

SECCIÓN D: AUTORIDAD RESPONSABLE

- 1. El funcionario responsable de aprobar la solicitud, completa esta sección con sus datos:
 - Nombre
 - Cargo
 - Teléfono de la oficina
 - Fecha de aprobación de la solicitud (día - mes – año)
 - Firma

SECCIÓN E: SÓLO PARA PERSONAL RESPONSABLE DE CREAR / MODIFICAR / ELIMINAR USUARIOS

- 1. El responsable de administrar usuarios completa los datos solicitados en la sección:
 - ☐ Tipo de acción realizada.
 - ☐ Anotar número de ID de Usuario.
 - ☐ Nombre y cargo del funcionario que atendió la solicitud.
 - ☐ Fecha de atención de la solicitud (día – mes –año).
 - ☐ Firma del funcionario.
 - ☐ Fecha en que comunicó la atención realizada al usuario.

Observaciones

Cuando se trate de la **Creación de un nuevo usuario**, este formulario debe ser enviado, luego de la aprobación, a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Unidad de Administración de Base de Datos, ubicado en el entre piso del edificio Sede.



GLOSARIO, SIGLAS Y ACRÓNIMOS



GLOSARIO

1. Carga:

Procedimiento de subir en formato TXT la planilla de la entidad al sistema.
2. Descuentos Legales:

Deducciones que se aplican obligatoriamente al salario de un trabajador por mandato de la ley, tales como los aportes a la seguridad social, seguro educativo e impuestos sobre la renta.
Situación administrativa o jurídica de un trabajador dentro de una organización, siendo estos como activo, de licencia, suspendido o retirado. Definiendo sus derechos y deberes actuales.
3. Dualidad:

Situación jurídica y administrativa en la que una misma persona natural ejerce simultáneamente dos o más cargos públicos remunerados dentro del Estado.
4. Estado Laboral:

Situación administrativa o jurídica de un trabajador dentro de una organización, siendo estos como activo, de licencia, suspendido o retirado. Definiendo sus derechos y deberes actuales.
5. Nombramiento:

Acto oficial por el cual se designa a una persona para ocupar un cargo o función pública específica, formalizando su ingreso a la estructura del Estado o de una organización.
6. Refrendo:

Proceso por el cual la Contraloría General de la República valida o legaliza un documento o contrato, certificando que cumple con los requisitos legales y presupuestarios.
7. Registro:

Proceso por el cual la persona designada registra manualmente la planilla de la entidad en el sistema.
8. Repositorio Nacional:

Base de datos centralizada y unificada que consolida la información de todos los trabajadores del Estado.
9. Remuneración:

Es el pago o contraprestación económica que recibe un trabajador o servidor público como compensación por los servicios prestados en el ejercicio de su cargo.



10. Rendición de cuentas:

Es la obligación de los servidores públicos o entidades de informar, justificar y responsabilizarse por el uso de los recursos y el cumplimiento de sus funciones ante la autoridad competente o la ciudadanía.
11. Tabla de vida documental:

Es un instrumento archivístico que establece el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase de su ciclo y determina su disposición final.
12. Toma de Posesión:

Acto formal y jurídico mediante el cual el nombrado asume efectivamente las funciones de su cargo, juramentando cumplir con los deberes y responsabilidades asignados.
13. Usuario:

Es la persona natural o jurídica que utiliza los servicios prestados por una institución o sistema, o que interactúa con ellos para realizar trámites.
14. Validación:

Proceso de control, fiscalización y aprobación técnica mediante el cual se comprueba la legalidad y exactitud de los datos de una planilla antes de autorizar su pago.



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 1. EPD: Sistema Estructura, Planilla y Descuentos.
- 2. PLANEXT: Sistema de Registro de Planillas Externas.
- 3. TXT: Formato Digital Plano.

