



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

AN/DRH/DCT/17-09-2020
Versión N° 3

Introducción

Generalidades

Objetivos del Manual

Ambito de aplicación

Base legal

Estructura organizativa

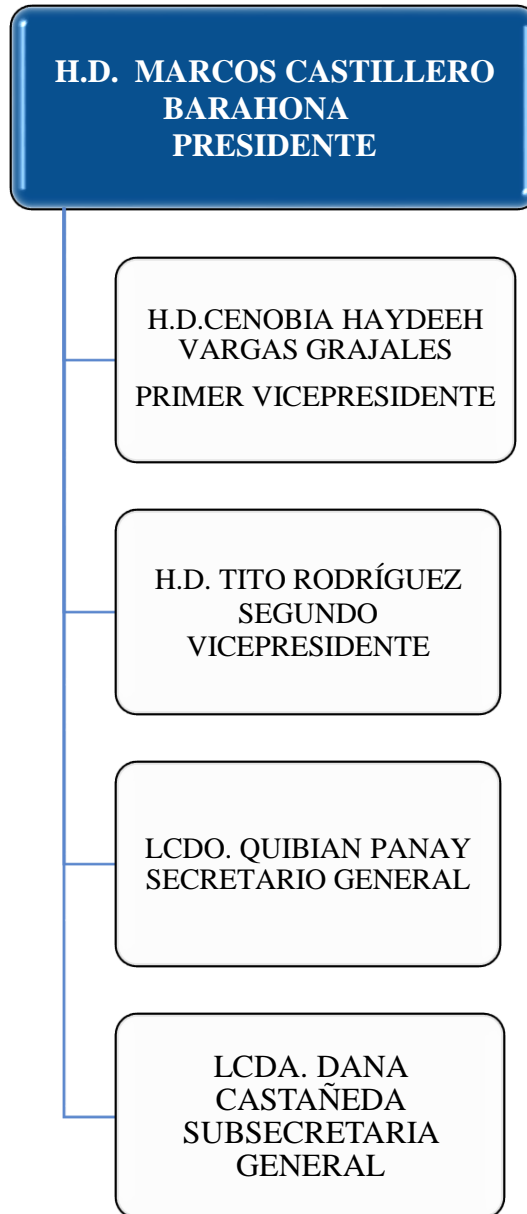
Objetivo y funciones

Procedimiento y mapeo

“Documento No Controlado” a excepción del original.



DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL





DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ
DIRECTORA

PERSONAL TÉCNICO

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

REVISADO POR

**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE
ESTILO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN
ASUNTOS PLENARIOS**

LCDA.MILHENA TREJO R.

CORRECTORA



**DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**

LCDA. CECILIA DE SILVERA
DIRECTORA



ÍNDICE

	Páginas
INTRODUCCIÓN.....	6
I.GENERALIDADES	8
1. Objetivo general	8
1.1. Objetivos específicos	9
1.2. Ámbito de aplicación.....	9
1.3. Responsabilidad.....	9
1.4. Estructura de codificación de los procedimientos administrativos y sus formatos.....	9
II. BASE LEGAL	11
III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES	13
IV. REGLAMENTACIÓN.....	16
V. NORMAS DE CONTROL INTERNO	18
5.1. Normas de control interno para el área de administración del recurso humano	18
5.2 Descripción y análisis de cargos.....	19
5.3. Incorporación de servidores públicos	19
5.4. Control y evaluación del desempeño	20
5.5. Capacitación y entrenamiento permanente	21
5.6. Movimiento de servidores públicos.....	21
5.7. Mantenimiento del orden, moral y disciplina	22
5.8. Información actualizada del personal	23
5.9. Asistencia y cumplimiento del horario de trabajo de los servidores públicos	23
5.10. Prohibición de recibir regalos u otros beneficios distintos a la remuneración.....	24
VI. CLASIFICADOR POR GRUPO, SUBGRUPO Y RENGLON DE GASTO	25
VII. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	28
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS.....	30
IX. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	31
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	32
X. ANEXO	41
XI. FIRMAS.....	45
XII. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	46



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Departamento de Contratos fue elaborado por la Dirección de Desarrollo Institucional con el propósito de facilitar la labor de los funcionarios, al contribuir en el mejoramiento del servicio, haciéndolo más efectivo y eficaz.

El presente manual tiene por objeto plasmar los procesos administrativos que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización del cumplimiento de las funciones del Departamento de Contratos de la Dirección de Recursos Humanos.

Este documento establece la base legal y normativas, se fija el alcance y las políticas a través de los procesos sistemáticos, el cual posibilita por medio de una descripción ordenada de cada uno de los procedimientos que se ejecutan dentro de esta unidad.

El manual incluye, además, las funciones, actividades, proceso y flujogramas formularios e instructivos que intervienen, precisando su responsabilidad y su participación.

Estos procedimientos son flexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, cualquier aportación sobre la materia, se recomienda comunicarla a la Dirección de Desarrollo Institucional, quien es la unidad responsable de ejecutar esta labor.



I.

- GENERALIDADES



I.GENERALIDADES

Uno de los elementos indispensables para poder desempeñar adecuadamente las actividades cotidianas dentro de nuestra institución, es contar con un instrumento de trabajo que nos ayude a realizar las actividades.

Este manual está diseñado para facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Asamblea Nacional.

Debido a la importancia que tiene el recurso humano en la Asamblea Nacional, debemos tener especial cuidado a la hora de reclutar y seleccionar a nuestros futuros funcionarios, esto con la finalidad de contratar el personal idóneo para ocupar los cargos vacantes.

El Contrato de Trabajo, en primera instancia, deberá contener las identificaciones de las partes contratantes, la fecha de inicio de la relación de trabajo, el título del cargo, el salario, la descripción de puesto y cualquier otra condición relativa al empleo con la Asamblea Nacional.

El manual de procedimientos administrativos proporciona, una descripción de la secuencia de actividades que deben realizarse para el cumplimiento de las funciones conferidas en el Manual de Organización y Funciones de la institución, enfocándose en los procesos que realiza la Dirección de Recursos Humanos, en este caso el Departamento de Contratos, con el fin de la homogenización de los procesos e identificación de oportunidades que mejoren los métodos de trabajo, a través de acciones lógicas, coherentes y secuenciales, para la atención de calidad y eficiencia a las personas que ese les presta el servicio.

1. Objetivo general

Proporcionar a los funcionarios y unidades que intervienen en los procesos una herramienta que las permita gestionar los recursos humanos, en forma oportuna y eficiente para la adecuada toma de decisiones de la institución.



1.1. Objetivos específicos

1.1.1. Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos del Departamento de Contratos de la Dirección de Recursos Humanos, relacionados con las funciones.

1.1.2. Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos para el cumplimiento de las funciones del Departamento de Contratos.

1.1.3. Contar con un instrumento que les permita a los superiores verificar el cumplimiento eficaz y eficiente de los procedimientos que se llevan a cabo.

1.2. Ámbito de aplicación

El presente Manual de Procedimientos se aplica a los funcionarios y unidades administrativas que intervienen en el proceso.

1.3. Responsabilidad

El director de Recursos Humanos deberá poseer un ejemplar completo de este manual de igual manera el jefe (a) del Departamento de Contratos, debiendo observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en el mismo.

1.4. Estructura de codificación de los procedimientos administrativos y sus formatos

Para la adecuada identificación y control de los procedimientos que se desarrollan en las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, se ha considerado la introducción de una codificación única en sus procedimientos y formatos.

Esta codificación digital se hará de la siguiente manera: A todos los procedimientos y formatos que utilicen las unidades administrativas se les asignará un número, las siglas de la Asamblea Nacional, el respectivo nombre de la dirección y del departamento o sección, según sea el caso.

Estas medidas se adoptan debido a que, desde el mes de septiembre del año 2020, la Asamblea Nacional inició el proceso de implementación de las normas ISO 9001/2015, la cual señala la necesidad de realizar algunos cambios en su codificación.



El Departamento de Contratos cuenta con la siguiente codificación:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	CÓDIGO
Código para Manual de Procedimiento	AN/DRH/DCT/DIA-MES-AÑO
Código para procedimiento	AN/DRH/DCT/P.A.01
Código para formulario	AN/DRH/DCT/01

Independientemente de la unidad responsable del procedimiento, en cada caso siempre se empezará con 01. Esta numeración se diferenciará por las siglas, la cual nos indicará a qué dirección o unidad ejecutora pertenece el procedimiento y el número secuencial que le corresponde.

La numeración 01 es secuencial e infinita, es decir, que el próximo procedimiento que se desarrolle en esa unidad su numeración será 02, 03, 04 ... y así sucesivamente.



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 No. 34 de 5 de junio de 2008, “De Responsabilidad Fiscal”. (Gaceta Oficial No. 26056 de 6 de junio de 2008).
- 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.
- Ley General de Presupuesto Vigente.
- Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- Resolución No. 244 de 13 de enero de 2011 Gaceta Oficial No 26716-C del 4 de febrero de 2011, Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público. Versión actualizada, 2010.
- Resolución N° 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 N° 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 N° 47 de 5 de agosto de 2010. “Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.”



- Resolución N° 45 de 3 de agosto de 2012. “Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional. y se crean 5 (cinco) Secciones dentro del Departamento de Seguridad Parlamentaria, estas son: Sección de Operación, Sección de Comunicación, Sección de Armería, Sección de Videovigilancia y la Sección de Atención al Público.”
- Resolución N° 215 de 20 de noviembre de 2018, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, elevando el Departamento de Seguridad Parlamentaria a dirección con sus departamentos.
- Resolución 99 de 23 de agosto de 2019, que crea la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa, adscrita a la Secretaría General.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.



III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

3.1. Actividades de control gerencial: se refieren a las acciones que realiza la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma "correcta" de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

3.2. Autorización: Forma de asegurar que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos, y de acuerdo con lo previsto por la dirección.

3.3. Control interno: Proceso continuo realizado por la dirección y gerencia y, otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos de control interno siguientes:

- a) Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública;
- b) Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- c) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.
- d) Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

3.4. Clasificación de cargos: es el proceso de ordenamiento de los cargos que requiere la entidad, basado en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

3.5. Cláusula: Cada una de las disposiciones o condiciones de un contrato, ley, tratado, etc.

3.6. Comunicación: Implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera dentro de una entidad.



3.7. Contrato: Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.

3.8. Disciplina: Actitud individual o de grupo que asegura una pronta y estricta obediencia a las reglas o disposiciones. Implica, un "control organizado de sí mismo". Debe ser aplicado por Los titulares de las entidades y los subordinados.

3.9. Domicilio: Consiste en el lugar donde la persona (física o jurídica) tiene su residencia con el ánimo real o presunto de permanecer en ella.

3.10. Economía: En su sentido amplio significa, administración recta y prudente de los escasos recursos. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible, en condiciones de calidad y precio razonable.

3.11. Efectividad: Tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programados por una entidad o proyecto.

3.12. Eficiencia: Rendimiento efectivo sin desperdicio innecesario

3.13. Ética: Está constituida por valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, esos valores deben estar basados en lo que es "correcto", lo cual puede ir más allá de lo que es "legal".

3.14. Empleador: Persona natural o jurídica que recibe del trabajador la prestación de un servicio o la ejecución de la obra.

3.15. Entrevista: Diálogo con preguntas y respuestas sobre temas profesionales, formativos y personales, en el que tanto la persona entrevistadora como la entrevistada intentan resolver sus dudas.

3.16. Evaluaciones: La evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo.

3.17. Honestidad: Valor que implica no subordinar el servicio que se presta, a la utilidad o ventaja personal.



3.18. Incorporación: El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

3.19. Integridad: Calidad de la persona que mantiene principios morales sólidos, rectitud, honestidad, sinceridad y el deseo de hacer lo correcto, así como profesar y vivir en un marco de valores.

3.20. Jornada de trabajo: Tiempo establecido que dedica un trabajador a la actividad para la cual fue contratado, computadas diariamente, semanalmente o anualmente.

3.21. Jornada Diurna: Aquella en la cual se trabaja en el período comprendido entre las seis (6:00) de la mañana y las seis (6:00) de la tarde. Está compuesta por ocho (8:00) horas al día y cuarenta y ocho (48:00) horas por semana.

3.22. Jornada mixta: Aquella que comprende horas de distintos periodos de trabajo, siempre que no abarque más de tres horas dentro del periodo nocturno.

3.23. Jornada nocturna: Se trabaja en el periodo comprendido entre la seis (6:00) de la tarde a seis (6:00) de la mañana.

3.24. Organización: Estructura formalizada en donde se identifican y clasifican las actividades de la entidad, los cargos con autoridad, las medidas de coordinación horizontal y vertical y la división departamental correspondiente.

3.25. Orden: Adecuada disposición y ubicación de los recursos y personal, al interior de la entidad, orientadas a evitar pérdida de tiempo y materiales.

3.26. Prorrogable: Alargamiento de un plazo o de la duración de alguna cosa.

3.27. Registro: Libro o documento oficial en que se anotan regularmente hechos o informaciones de lo que debe quedar constancia.

3.28. Responsabilidad: Se entiende como el deber de los funcionarios o empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.



3.29. Rotación de personal: Acción regular dentro de períodos preestablecidos, que conlleva al traslado del servidor a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de "personal indispensable".

3.30. Salario: Compensación que recibe el obrero o empleado a cambio de ceder al patrono todos los derechos sobre el trabajo realizado.

3.31. Solicitante: Persona que pide o busca una cosa siguiendo un procedimiento establecido.

3.32. Trabajador: Persona que realiza un trabajo a cambio de un salario.

3.33. Transparencia: Comprende la disposición de la entidad de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y, al mismo tiempo, la facultad del público de acceder sin restricciones a tal información, para conocer y evaluar en su integridad, el desempeño y la forma de conducción de la gestión gubernamental.

IV. REGLAMENTACIÓN

Reglamento de Administración de Recursos Humanos

Capítulo III Contratación Temporal de Servicios de Personal

Artículo 69. Solo se podrá contratar personal eventual para realizar funciones de carácter transitorio, provisional u ocasional.

Artículo 70. Esta forma de contratación no requiere de concurso y la relación contractual concluye a su término. Los servicios prestados en esta condición no generarán derechos de ninguna clase para efectos de la Carrera del Servicio Legislativo.

Capítulo XII Jornada de Trabajo

Artículo 129. La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas, durante la cual el servidor público desempeñará personalmente las funciones del cargo. La jornada de trabajo tendrá un periodo para alimentación el cual será de una hora diaria.



Artículo 130. El día se divide en dos periodos de trabajo, el diurno y el nocturno, así: 1. Diurno: de 6:00 antes meridiano a 6:00 pasado meridiano. 2. Nocturno: de 6:00 pasado meridiano a 6:00 antes meridiano.

Artículo 131. Son jornadas de trabajo ordinarias diurnas y nocturnas las comprendidas dentro de los respectivos periodos de trabajo. También, es nocturna la jornada ordinaria regular que comprende más de tres horas dentro del periodo nocturno de trabajo. Es jornada de trabajo ordinaria mixta la que comprende horas de distintos periodos de trabajo, siempre que no abarque más de tres dentro del periodo nocturno.

Artículo 132. La jornada máxima de trabajo ordinaria diurna es de ocho horas diarias y la semana laborable es de cuarenta horas. La duración de la jornada ordinaria de trabajo será así:

1. La jornada máxima de trabajo ordinaria nocturna es de siete horas y la semana laborable de treinta y cinco horas.
2. La jornada máxima de trabajo ordinaria mixta es de siete horas y media, y la semana laborable de treinta y siete y media horas.
3. El trabajo de siete horas de la jornada de trabajo ordinaria nocturna y el de siete y media horas de la jornada de trabajo regular mixta será equivalente a ocho horas de la jornada de trabajo diurna.

Artículo 133. Se considera jornada de trabajo extraordinaria el tiempo que exceda los límites señalados para la jornada de trabajo ordinaria diurna, nocturna o mixta.

Artículo 134. Cuando se haya trabajado jornada extraordinaria se remunerará al servidor público así:

1. Para la jornada de trabajo ordinaria diurna: Hasta las 6:00 p.m., con tiempo equivalente, de 6:00 p.m. a 9:00 p.m., con veinticinco por ciento de recargo, después de las 9:00 p.m. con cincuenta por ciento de recargo.
2. Para la jornada de trabajo ordinaria nocturna: Hasta las 6:00 a.m. con tiempo equivalente, de 6:00 a.m. a 9:00 a.m., con veinticinco por ciento de recargo; después de las 9:00 a.m., con cincuenta por ciento de recargo.



3. Para la jornada de trabajo ordinaria mixta: Según corresponda hasta una hora de finalizada su jornada con tiempo equivalente a una hora después, a cuatro horas después de finalizada su jornada con veinticinco por ciento de recargo. Después de las cuatro horas de finalizada su jornada con cincuenta por ciento de recargo.

Artículo 135. Los jefes inmediatos serán los responsables de autorizar el trabajo en jornada extraordinaria, solo en caso de necesidad del servicio. Los jefes inmediatos deben enviar a la Dirección de Recursos Humanos el informe de la jornada extraordinaria laborada dentro los diez primeros días del mes siguiente en que fue fueron causadas.

Artículo 136. Toda asignación de trabajo en jornada extraordinaria deberá ser notificada y justificada por el jefe inmediato a la Dirección de Recursos Humanos, por lo menos, con veinticuatro horas de anticipación. En casos de urgencia notoria, se notificará dentro de las siguientes veinticuatro horas de iniciada la jornada extraordinaria.

Artículo 137. No se reconocerá, en ningún caso, como jornada extraordinaria la realizada para subsanar errores imputables al servidor ni la requerida para poner al día tareas atrasadas debido a su negligencia.

V. NORMAS DE CONTROL INTERNO¹

5.1. Normas de control interno para el área de administración del recurso humano

La administración del personal comprende una actividad de apoyo de la gestión que le permite optimizar su participación en los fines institucionales, lográndose de este modo efectividad, eficiencia y productividad en el comportamiento funcional, mediante la aplicación de una adecuada racionalización administrativa.

Estas normas describen los controles internos que son requeridos para incrementar los niveles de eficiencia en la administración del recurso humano que presta servicios en las entidades del sector público.

¹ Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999 “Por la cual se emite Normas de Control Interna Gubernamental para la República de Panamá”



5.2 Descripción y análisis de cargos

Deben formularse y revisarse periódicamente los documentos que incluyan la descripción y especificaciones de los cargos, a fin de que respondan a las necesidades de la institución.

Contenido:

- a) Se denomina cargo al conjunto de tareas orientadas al logro de un objetivo. Exige la contratación de una persona que, con un mínimo de calificaciones; puede ejercer de manera competente, las funciones y responsabilidades que se le asignen.
- b) La clasificación de cargos es el proceso de ordenamiento de los cargos que requiere la entidad, basado en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.
- c) La entidad debe contar con un documento que contenga la descripción (tareas) y requisitos de todos y cada uno de los cargos que soportan su estructura administrativa. Este documento debe ser actualizado periódicamente, constituyéndose en un instrumento valioso para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

5.3. Incorporación de servidores públicos

El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

Comentario:

- a) La incorporación de servidores públicos es un proceso técnico que comprende la convocatoria, evaluación y selección de los postulantes más idóneos para ocupar cargos en las entidades del sector público. La selección permite identificar a quienes, por su conocimiento, experiencia y actitudes, ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.
- b) La administración debe asegurarse de que cada servidor que ingresa a la entidad reúna los requisitos establecidos en la descripción del cargo. Estos requisitos, deberán ser acreditados y documentados por quien presta el servicio. Corresponde al área de recursos humanos de cada entidad participar en los procesos relacionados con la incorporación de los servidores públicos.



- c) Corresponde al titular de la entidad determinar si los contratos a suscribir con firmas privadas se adecuan a las necesidades, que dieron lugar a su suscripción.
- d) Cuando la entidad contrate a otras empresas que proporcionen personal para realizar funciones administrativas o técnicas, debe verificar sus antecedentes y experiencia, a fin de garantizar los resultados en la prestación de sus servicios.

5.4. Control y evaluación del desempeño

El control y la evaluación del desempeño deben ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo.

Comentario:

- a) La evaluación del recurso humano es un proceso técnico que consiste en determinar si el servidor se desempeña de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad.
- b) Esta acción de personal es de importancia vital y debe ser efectuada por el superior inmediato que supervisa la labor del servidor, quien debe apreciar objetivamente su desempeño, a efecto de no distorsionar la información que frecuentemente se consigna en los formatos de evaluación. Los resultados de la evaluación de desempeño se utilizan también para otras acciones de personal, como son: la capacitación, promoción y ajustes salariales.
- c) La evaluación debe reflejar fielmente el desempeño y el comportamiento del servidor, a efectos de adoptar las acciones de personal más convenientes que posibiliten su desarrollo. Las evaluaciones que se efectúan para cumplir otros fines no son recomendables, por cuanto afectan el clima de confianza en el trabajo y la moral interna de los servidores.
- d) El titular de cada entidad debe aprobar políticas y procedimientos de evaluación de personal, las cuales deben ser del conocimiento de los servidores, con el propósito de que estén al tanto de la forma como se evalúa su desempeño. Asimismo, están en la obligación de comunicar a los servidores a su cargo, el resultado de su evaluación periódica, y tomar acciones para mejorar su nivel de rendimiento. Corresponde al área de recursos humanos de cada entidad participar en este proceso.
- e) La evaluación del desempeño de los servidores debe ser permanente, debiendo



formalizarse con la frecuencia fijada por ley; sin embargo, no debe utilizarse como un mecanismo para beneficiar a aquellos que no reúnen los requisitos para el cargo, ni tengan un desempeño funcional apropiado.

f) Solo el personal autorizado del área de recursos humanos de la entidad y los funcionarios designados por la alta dirección, tendrán acceso a los expedientes de personal, los cuales deberán ser apropiadamente protegidos.

5.5. Capacitación y entrenamiento permanente

Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea su nivel en la organización, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

Comentario:

a) La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna y externa, de acuerdo con un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.

b) En ambos casos, se debe tener en cuenta que la capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los servidores; por lo tanto, el tipo de capacitación tiene relación directa con el puesto que desempeña. Los conocimientos adquiridos deben estar orientados hacia la superación de las fallas o carencias observadas durante el proceso de evaluación.

c) Los servidores designados por la entidad para recibir capacitación externa están en la obligación de difundir los conocimientos adquiridos al interior de su dependencia, a efecto de mejorar el rendimiento grupal.

d) Los jefes deben concentrar sus esfuerzos en el mejoramiento de su personal y desarrollar las habilidades que posea. Asimismo, deben preocuparse por motivar a su personal a efecto de que se mantengan actualizados, cuando menos en los aspectos relacionados con sus actividades.

5.6. Movimiento de servidores públicos

Las acciones que implican movimientos del personal (rotación, asignaciones temporales, traslado, reubicación y otras) deben responder a necesidades institucionales, debidamente



justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

Comentario:

- a) El movimiento del personal incluye un conjunto de acciones que están orientadas a ampliar sus conocimientos y experiencias, con el objeto de fortalecer la gestión institucional.
- b) La rotación de personal es la acción regular dentro de períodos preestablecidos, que conlleva al movimiento del servidor a otras áreas, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable. La rotación, cuando es muy frecuente, puede afectar la operatividad interna de la entidad, sino se adoptan adecuadas medidas para su racionalización.
- c) Las asignaciones temporales, traslados, reubicaciones y otras acciones de personal, deben responder a necesidades institucionales y estar debidamente justificadas.
- d) El movimiento no debe ser utilizado injustificadamente como mecanismo para reubicar al servidor público sin un criterio técnico y en áreas en las cuales sus conocimientos y experiencias no van a ser aprovechadas por la institución.

5.7. Mantenimiento del orden, moral y disciplina

Los titulares de la entidad deben adoptar acciones para establecer y mantener la disciplina interna, así como elevar la moral de los servidores.

Comentario:

- a) Se denomina orden, a la adecuada disposición y ubicación del recurso humano, al interior de la entidad, orientada a evitar pérdida de tiempo y materiales. Moral es el conjunto de valores o principios que se asume como modelos ideales de comportamiento. Disciplina es la actitud individual o de grupo que asegura una pronta y estricta obediencia a las reglas o disposiciones establecidas.
- b) El recurso humano de la entidad debe desarrollar sus actividades con plena observancia de los preceptos antes anotados, los cuales deben formar parte de la política impartida por la alta dirección.
- c) Los titulares de cada entidad no sólo deben garantizar y motivar el cumplimiento de tales principios en el trabajo que ejecutan los servidores, sino que están en la



obligación de dar muestras de la observancia del orden, moral y disciplina, en el desempeño de la función pública.

5.8. Información actualizada del personal

Debe diseñarse e implementar registros que contengan la información actualizada de todos los servidores de la entidad.

Comentario:

- a) La existencia de registros, donde se consigne la información de todos y cada uno de los servidores, nombrados o contratados, permite a la administración, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- b) Cada registro o expediente personal debe contener el historial de cada servidor, siendo responsabilidad de la unidad de recurso humano, o la que haga sus veces, administrar los mismos, debiendo definir la estructura que debe tener para consignar la información básica del trabajador.
- c) Todo el personal de la entidad, desde la alta dirección y hasta los servidores públicos, tienen la responsabilidad de entregar oportunamente a la oficina de recursos humanos la información que se requiere, para mantener actualizados los expedientes personales.
- d) El área de recursos humanos, o quien haga sus veces, debe verificar si la información presentada por el personal en copia simple, reúne los requisitos de veracidad y legalidad pertinentes.

5.9. Asistencia y cumplimiento del horario de trabajo de los servidores públicos

Debe establecerse en la entidad procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor.

Comentario:

- a) El control de asistencia y puntualidad está constituido por todos aquellos mecanismos establecidos en una entidad, que permiten garantizar que los servidores cumplan con su responsabilidad de asistir al centro laboral, conforme al horario establecido en sus respectivos reglamentos.
- b) Los titulares de cada entidad no sólo deben establecer y supervisar el funcionamiento de estos controles, sino también motivar permanentemente con el



ejemplo al personal a su cargo, a efecto de que la puntualidad se convierta en un hábito.

c) El control de cumplimiento del horario de trabajo está a cargo de los jefes de cada unidad administrativa, quienes deben velar no sólo la presencia física de los servidores a su cargo, durante la jornada laboral, sino también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado, generando valor agregado para la institución.

d) El establecimiento de mecanismos de control estará en función de las necesidades de cada institución, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos no debe exceder los beneficios que se obtengan.

e) Los controles de asistencia y cumplimiento del horario de trabajo deben incluir a todo el personal que labora en la entidad, salvo excepciones por necesidades del servicio debidamente acreditadas, debiendo existir en este caso la autorización correspondiente.

5.10. Prohibición de recibir regalos u otros beneficios distintos a la remuneración

El personal que labora en el sector público debe cumplir sus funciones con honestidad, diligencia y rectitud, no debiendo recibir regalos o beneficio alguno por el desempeño de sus funciones.



VI. CLASIFICADOR POR GRUPO, SUBGRUPO Y RENGLON DE GASTO²

Esta clasificación es establecida por el MEF para todos los órganos del Estado³

CÓDIGO	DETALLE
0	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.
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

² Ley vigente que dicta Presupuesto General del Estado Normas Generales de Administración Presupuestaria – 2020.

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.



	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.
089	OTROS SERVICIOS PERSONALES Son los demás gastos no clasificados en las partidas del grupo de servicios personales. Incluye todo tipo de deducciones por concepto de impuesto, contribuciones personales de seguridad social, fondo de pensión, etc.
172	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.



VII. ESTRUCTURA DEPARTAMENTO DE CONTRATOS



DEPARTAMENTO DE CONTRATOS





VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES



DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

OBJETIVO

Brindar un servicio adecuado y oportuno, a fin de dar respuesta a la demanda por servicios profesionales.

FUNCIONES

- ✚ Efectuar la tramitación de los diferentes contratos de servicios profesionales que realice la Asamblea Nacional.
- ✚ Elaborar los distintos contratos de servicios profesionales y otros, conforme a procedimientos establecidos.
- ✚ Confeccionar la elaboración de los contratos por servicios profesionales, coordinando con las instancias pertinentes sobre las funciones que realizarán los contratistas, su envío para revisión y verificación legal, por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos.
- ✚ Entregar el contrato correspondiente por servicios profesionales para efectos de la firma del contratista y del representante legal de la Asamblea Nacional o la persona responsable que sea designada.
- ✚ Dar seguimiento a la elaboración de contratos por Servicios Profesionales y otras contrataciones por diferentes servicios.
- ✚ Recibir de los responsables inmediatos los informes del trabajo realizado por los contratistas.
- ✚ 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 del Departamento de Contratos.
- ✚ Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



IX. Procedimientos administrativos



UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO PARA CONFECCIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATOS

VERSIÓN N° 03

AN/DRH/DC/ P.A. 01

FECHA:7 de julio de 2020

VALIDADO POR:

LCDA. CECILA DE SILVERA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Describir el procedimiento utilizado para realizar el trámite de contratación de nuevos empleados, a través de la modalidad de contratos de servicios especiales, mediante la cual se formaliza la incorporación de funcionarios a la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	PRESIDENTE(A) O PERSONA ASIGNADA/ ASAMBLEA NACIONAL	<p>+ Recibe solicitud de parte de los interesados (H.D.) para la contratación de personal.</p> <p>+ Remite nota con visto bueno al Departamento de Contrato adjuntado el listado con la información del personal a contratar.</p>	N/A
		+ Recibe de la Presidencia de la Asamblea la nota con visto bueno y adjunto listado del personal a	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS 2020

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	JEFE(A)/ DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	<p>contratar y la documentación requerida.</p> <ul style="list-style-type: none">Revisa y entrega el listado a la secretaria, para que proceda a realizar el trámite correspondiente.Recibe instrucciones verbales para la confección de algunos contratos.	N/A
3	OFICINISTA DE ARCHIVO/ DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none">Recibe y revisa el listado.Revisa si la documentación está completa.Abre expediente, si no lo tiene.Entrega al supervisor el listado con todos los expedientes y la información requerida.	N/A
4	SUPERVISOR/ DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none">Recibe listado con expediente y verifica toda la información.Entrega al analista la información para que proceda a la confección de los contratos.	N/A
5	ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none">Confecciona los contratos y detalla nombre, número de cédula, seguro social, monto a pagar total o mensual, cargo y labor a realizar, adjunta currículum vitae e	Versión 03 AN/DTC/01 27/09/20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE
CONTRATOS 2020

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>idoneidad profesional en los casos que sea necesario.</p> <ul style="list-style-type: none">Busca en la estructura del MEF, de acuerdo al salario y le asigna la numeración.Remite los contratos al supervisor.	
6	SUPERVISOR/ DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none">Recibe los contratos y los revisa e ingresa a la estructura de contratos.Adjunta a los contratos nota señalando la documentación faltante, si no ha presentado. Una vez subsanada la documentación faltante se le da el trámite correspondiente.	N/A
7	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none">Recibe los contratos y verifica si todo está en orden.Recibe los contratos y los revisa e ingresa a la estructura de contratos.Notifica a la persona a contratar para que se apersona a firmar el contrato y entregue la cantidad de timbres solicitados de acuerdo al salario a devengar.	N/A
8	JEFE(A)/ DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none">Recibe los contratos y verifica si todo está en orden.	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE
CONTRATOS 2020

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">Remite el paquete de contratos a la Presidencia de la Asamblea Nacional para firma del presidente.	
9	PRESIDENT(A) O PERSONA ASIGNADA/ASAMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none">Firma el primer juego de contratos de cada contrato que él ha autorizado. El segundo juego va con sello de original firmado.Remite contrato al jefe(a) del Departamento de Contratos, cuando ya están firmados.	N/A
10	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none">Recibe los contratos firmados y se los entrega a la jefa del Departamento de Contratos.Entrega copia de sus contratos a los honorables diputados o a sus asistentes.	N/A
11	JEFE(A)/ DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none">Recibe los contratos.Confecciona cuadro de modificaciones.Lleva el control de la estructura, para que no se repita la numeración.Remite contratos al analista.	N/A
12	ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none">Revisa los contratos nuevamente para comprobar que cumplan con los requisitos establecidos.	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS 2020

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">Envía contratos con nota remisoría firmada por la jefatura para el Departamento de Presupuesto.	
13	ANALISTA-JEFE(A)/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe paquete de contratos.Verifica el saldo por contrato.Coloca a cada contrato la partida presupuestaria.Bloquea la partida en el sistema.Remite al Departamento de Contratos con su respectiva dualidad.	N/A
14	ANALISTA-JEFE(A)/ DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none">Verifica cada contrato si está en la estructura del MEF.Verifica si cada contrato tiene toda la documentación requerida. <p>NOTA Si el contrato no está en la estructura que ha llegado, tiene que esperar hasta que el MEF envíe dicha estructura.</p> <ul style="list-style-type: none">Confecciona nota para Control Fiscal.Registra en el envío hacia Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.	N/A
15	OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	<ul style="list-style-type: none">Recibe los contratos.Realiza el registro de entrada de documentos.Verifica que los contratos están en la estructura, ya sellada por el MEF.Verifica si cada contrato tiene los	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS 2020

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>documentos requeridos (Fotocopia de cédula, Hoja de vida, timbres, diplomas de acuerdo al salario) y sellos de los departamentos de Presupuesto y Contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none">Verifica que cada contrato cumpla con los requisitos establecidos en el marco de referencia, estipulados entre la Contraloría General de la República y la Asamblea Nacional.Verifica dualidad en el sistema.Entrega al abogado del sector para que revise la parte legal de cada contrato.Refrenda contrato y lo remite al Departamento de Contratos. <p>NOTA Si el contrato cumple con todos los pasos requeridos es refrendado por la persona autorizada por el contralor General de la República; de lo contrario, es devuelto al Departamento de Contrato para subsanar.</p>	
16	ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">Recibe y desglosa cada contrato, saca copias de los originales con timbre fiscal.Envía copia de los contratos al Departamento de Planilla.	N/A
17	JEFE(A)/ DEPARTAMENTO DE PLANILLA	<ul style="list-style-type: none">Recibe los contratos y autoriza al supervisor para que confeccione la planilla.	N/A
18	SUPERVISOR/ DEPARTAMENTO DE PLANILLA	<ul style="list-style-type: none">Confecciona planilla y la remite al jefe para su firma.	N/A



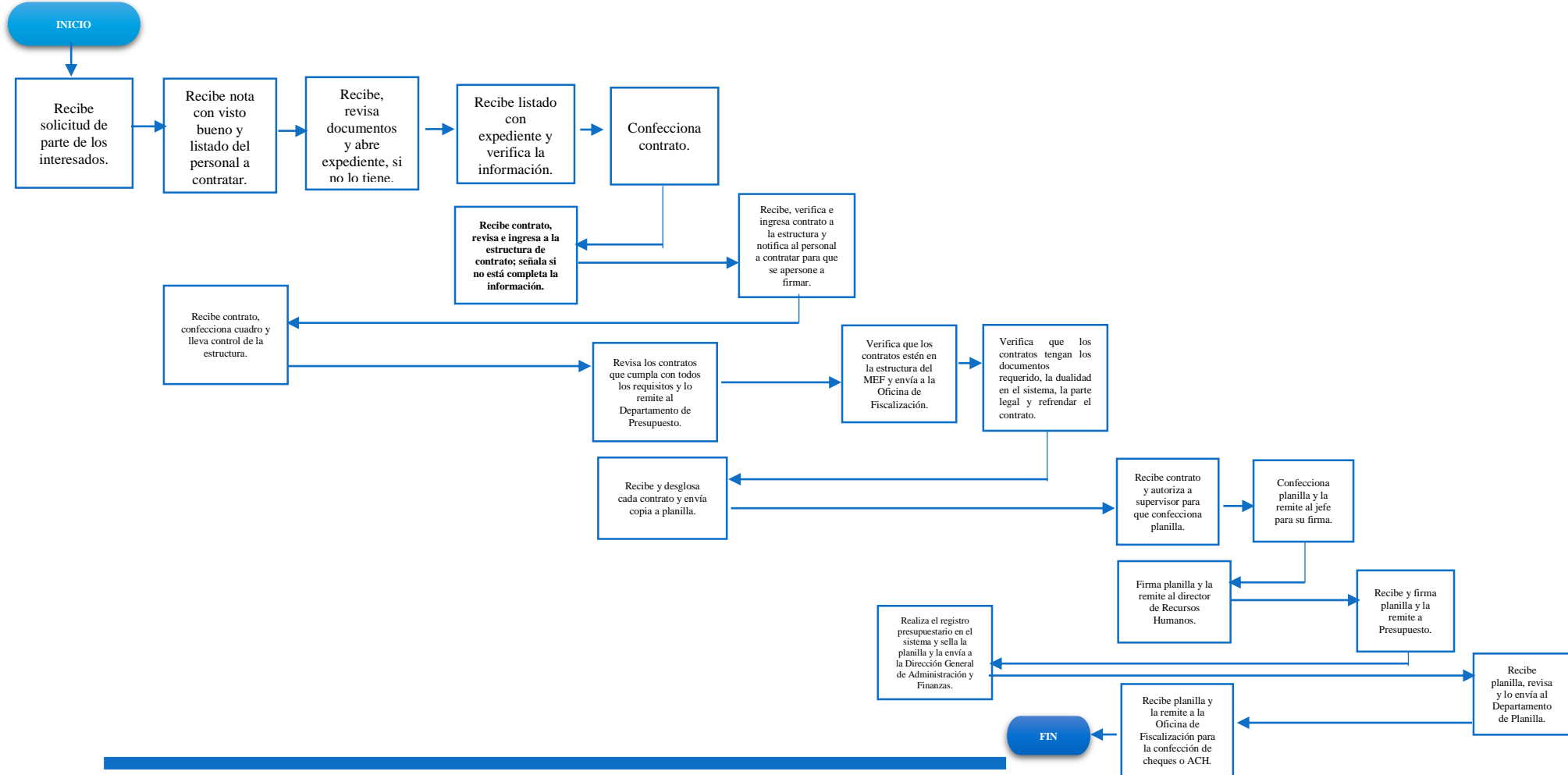
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE
CONTRATOS 2020

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
19	JEFE(A)/ DEPARTAMENTO DE PLANILLA	Recibe la planilla y firma; la remite al director para su firma.	N/A
20	DIRECTOR(A)- SUBDIRECTOR/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe y firma la planilla y la remite al Departamento de Presupuesto.	N/A
21	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Realiza el registro presupuestario en el sistema y sella la planilla y la remite al director de la Dirección General de Administración y Finanzas.	N/A
22	DIRECTOR-PERSONA ASIGNADA/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Recibe la planilla y registra. Revisa la planilla. Envía al Departamento de Planilla.	N/A
23	JEFE(A)/ DEPARTAMENTO DE PLANILLA	Recibe planilla y la remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República para la confección de Cheques o registrarlos en el ACH. NOTA Para poder cobrar, es obligatorio que el contratista, presente un informe de las actividades realizadas durante el mes. Este informe debe estar firmado por el contratista y el honorable diputado responsable de su personal de contrato.	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONFECCIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATOS

PRESIDENTE(A) O PERSONA ASIGNADA/ ASAMBLEA NACIONAL	JEFE(A)/ DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	OFICINISTA DE ARCHIVO/ DEPARTAMENTO DE CONTRATO	SUPERVISOR/ DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	ANALISTA- JEFE(A)/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	JEFE(A)/ DEPARTAMENTO DE PLANILLA	SUPERVISOR / DEPARTAMENTO DE PLANILLA	DIRECTOR(A)- SUBDIRECTOR/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR- PERSONA ASIGNADA/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---	------------------------------------	---	---------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--





X. ANEXO

- Modelo de contrato de servicios profesionales



REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
CONTRATO No. AN/SE/xxxxl20xx
POR SERVICIOS ESPECIALES

Entre los suscritos, a saber: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. xxxxxx, vecino de esta ciudad, actuando en nombre y representación de la ASAMBLEA NACIONAL, en su condición de presidente de la misma, en adelante denominado LA ASAMBLEA, por una parte, y por la otra, xxxxxxxxxxx, mujer, mayor de edad, panameña, portadora de la cedula de identidad personal No. 123-456, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, convienen en suscribir el presente contrato por SERVICIOS ESPECIALES, de conformidad con las cláusulas que a continuación se detallan:

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:

El CONTRATISTA se obliga a cumplir mediante el presente contrato sus servicios especiales como xxxxxx, EN LA ASAMBLEA NACIONAL.

SEGUNDA: VIGENCIA:

El presente contrato tendrá una vigencia de cuatro (4) meses contados a partir del 16 de enero del año 2020 hasta el 15 de mayo del año 2020.

EL CONTRATISTA no está sujeto a horario, subordinación jerárquica, deducciones legales, salvo las contenidas en la cláusula quinta, como consecuencia del presente contrato, toda vez que no es considerado servidor público y sólo presta sus servicios especiales, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuesto vigente y el Manual de Gasto Público.

TERCERA: MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

LA ASAMBLEA NACIONAL se compromete a pagar a EL CONTRATISTA, un salario mensual de xxxx balboas con 00/100 (B/. OO. OO) a través de la planilla adicional la suma total de xxxx balboas con 00/100. (8/. 00.00) mediante pagos quincenales de xxxx balboas con 00/100 (B/OO. OO) en concepto de servicios especiales.

AL CONTRATISTA se le reconocerán los viáticos por concepto de misión Oficial de acuerdo a la Ley 110 del 12 de noviembre de 2019, según artículos N°. 281 Y 282 del presupuesto General del Estado.

CUARTA: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:

Para cubrir los pagos contenidos en la cláusula anterior, los mismos serán imputables a la Partida Presupuestaria No. G.1 xxxx de la vigencia fiscal del año dos mil veinte (2020).



QUINTA: DEDUCCIONES:

LA ASAMBLEA retendrá de los montos que deban ser pagados a EL CONTRATISTA, en cumplimiento a la cláusula tercera, el impuesto sobre la renta que corresponda del presente contrato, en concordancia con las disposiciones establecidas en los artículos 700 y siguientes del Código Fiscal de la República de Panamá.

Las retenciones efectuadas con relación a la presente cláusula la empezarán a regir de la vigencia de la Ley. Igualmente, retendrá lo correspondiente a la cuota obrero patronal establecida en el artículo 91 de la precitada Ley 51 de 2005. xxxxxxxxxxxxxx
CO-xxxxxxx

SEXTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA está obligado a cumplir las siguientes funciones:

- 1- Asistir a las actividades desarrolladas en la oficina, recibiendo, revisando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la unidad.
- 2- Cualquier función que inherente al cargo se le asigne.

SÉPTIMA: INFORMES:

Durante la ejecución de los servicios, EL CONTRATISTA entregará a LA ASAMBLEA, un informe cada treinta (30) días, detallando las labores efectuadas durante su gestión, en progreso, las no concluidas, sus observaciones a las tareas encomendadas a él y las recomendaciones que estime conveniente o necesarias para un mejor desarrollo de las tareas y funciones de LA ASAMBLEA. Del mismo modo se obliga a presentar un informe del progreso de sus actividades cuando le sean exigidas.

OCTAVA: TERMINACIÓN ANTICIPADA:

Se acepta y queda convenido que LA ASAMBLEA se reserva el derecho de terminar este contrato unilateralmente, sin causa justificada y sin responsabilidad de su parte ni pago de indemnización alguna, mediante un aviso previo por escrito de quince (15) días hábiles de anticipación a EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA podrá dar por terminado el presente contrato mediante un aviso previo por escrito de quince (15) días hábiles de anticipación a LA ASAMBLEA.

NOVENA: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA:

Queda convenido y aceptado que LA ASAMBLEA se reserva el derecho de declarar resuelto administrativamente el presente Contrato por razón de incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del mismo, por negligencia o por culpa grave debidamente comprobada y además si concurrieran una o más de las causales administrativas del Artículo 126 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que deba producir la extinción



del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.

3. La declaratoria judicial de liquidación del contratista.

4. La incapacidad física permanente del contratista, certificada por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.

5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a este por ministerio de esta Ley, aun cuando no se hubieran incluido expresamente en el contrato.

DÉCIMA: LEGISLACIÓN APLICABLE:

El presente Contrato se rige por las leyes de la República de Panamá. No obstante, las partes acuerdan que cualquier controversia o reclamación relacionada con o que surja como consecuencia de este contrato que no pueda ser resuelta de manera directa entre las partes, será sometida a los Tribunales de la República de Panamá. xxxxxxxxxxxx
CO-xxxxxx

DÉCIMA PRIMERA: TIMBRES.

Los timbres a que se refiere el Artículo 974, numeral 5 del Código Fiscal, es por la suma de xxx balboas con xx/1 00 centésimos (B/. xxxx), los cuales deben ser pagados mediante máquina franqueadora o por cualquiera de los mecanismos que disponga la Dirección General de Ingresos, entre ellos, el adoptado mediante la Resolución No. 201-12816 de 2011.

FUNDAMENTO LEGAL: Código Fiscal de la República de Panamá, Texto Único de la Ley 22 de 2006, Ley 110 de 12 de noviembre de 2019, que Dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia 2020, Texto Único de la Ley 49 de 1984, Ley 12 de 1998. Para constancia de lo acordado se firma y expide el presente documento en la Ciudad de Panamá, a los 16 días del mes de enero del año (2020).

LA ASAMBLEA
xxxxxxxxxxxxxxxxx
Presidente

REFRENDO:
EL CONTRATISTA
xxxxxxxxxxxxx
Cedo.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Panamá, _____ de _____ de 20 _____



XI. FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Contratos ha sido avalado por los siguientes responsables:

Aprobación de la revisión final:

Documentado por: Lcda. Berta Hislop Analista de la Dirección de Desarrollo Institucional	•
Revisado por: Cecilia de Silvera Directora de Recursos Humanos	•
Revisado Por: Lcda. Luz Marina Navarro Directora de Desarrollo Institucional	•
Aprobado Por: Lcdo. Quibian Panay Secretario General	•



XII. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Naturaleza del cambio	Fecha	Revisión
Actualización del procedimiento	2009	2
Actualización de las generalidades y del Procedimiento Confección y Trámite de Contratos	7 de agosto de 2020	3