



**DECRETO NÚMERO 67-2017-DMySC
(de 3 de octubre de 2017)**

Por el cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para la Solicitud, Aprobación y Pago del Subsidio por Maternidad en la Caja de Seguro Social".

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado 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.

Que el Artículo 11 (numeral 2), de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley 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 corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República", publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Métodos y Sistema de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Nota DNRPOC-195-2016 de 15 de julio de 2016, la Caja de Seguro Social solicitó a la Contraloría General de la República, la evaluación de un proyecto de Procedimiento para la Solicitud, Aprobación y Pago de Subsidio por Maternidad.

Que una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.



Página Núm.2
Decreto Núm.67-2017-DMySC
de 3 de octubre de 2017

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Se aprueba el "Manual de Procedimientos para la Solicitud, Aprobación y Pago del Subsidio por Maternidad en la Caja de Seguro Social".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas que están involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 3 de octubre de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

YESSICA M. CÁCERES
Secretaría General, Encargada

CONTRALORIA GENERAL
DIRECCION SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 paginas

12 OCT 2017

SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y PAGO DEL
SUBSIDIO POR MATERNIDAD EN LA CAJA DE SEGURO SOCIAL

Octubre de 2017

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

JOSÉ A. CASTILLO
Supervisor

ZAIDA L. GONZÁLEZ R.
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL T. DE RODRÍGUEZ
Directora

CAJA DE SEGURO SOCIAL

ALFREDO MARTÍZ FUENTES
Director General

JULIO GARCÍA VALARINI
Subdirección General

LYDA RIVERA
Secretaria General

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN

IGMHAR SÁNCHEZ
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA

ROSEMERY HERNÁNDEZ
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

DEYRA PINZÓN
Directora

ROSA HOO
Subdirectora

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

ELSEBIR DUCREUX DE CASTILLERO
Directora

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PABLO CASTREJÓN
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS

MARCOS A. TESTA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

ZAIDA GONZÁLEZ
Directora

**EQUIPO TÉCNICO
CAJA DE SEGURO SOCIAL**

MIGDALIA MENDOZA
Jefa del Departamento de Procesos de Prestaciones Económicas e Ingresos

NELLY RÍOS
Analista de Procesos

HILDAURA AYARZA
Analista de Procesos

APOYO TÉCNICO

JULIETA HERRERA
Jefa del Departamento de Pensiones y Subsidios

YESCENIA FUENTES
Jefa de la Sección de Prestaciones de Corto Plazo

ELSA MARTÍNEZ
Coordinadora de Agencias Metropolitanas

ISABEL GONZÁLEZ
Coordinadora de Agencias Provincias
Centrales

RAFAEL ATENCIO
Coordinador de Agencias Chiriquí y Bocas del Toro

ERIC CARRILLO
Coordinador de Agencias Azuero y Veraguas

RODOLFO HALL
Jefe del Departamento de Producción

MARITZA MONTERO
Jefe del Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

PRÓSPERO ROSAS C.

Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ

Supervisora

JOSÉ A. CASTILLO

Supervisor

ZAIDA L. GONZÁLEZ R.

Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Procedimiento
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación
- D. Responsables del Procedimiento
- E. Consideraciones Previas
- F. Documentación a presentar para el pago del Subsidio por Maternidad

II. MEDIDAS GENERALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS

- A. Generales
- B. Específicas

III. PROCEDIMIENTOS

Agencias Metropolitanas:

- A. SOLICITUD DEL SUBSIDIO POR MATERNIDAD
- B. APROBACIÓN DEL SUBSIDIO POR MATERNIDAD
- C. PAGO DEL SUBSIDIO POR MATERNIDAD

Agencias del Interior:

- A. SOLICITUD DEL SUBSIDIO POR MATERNIDAD
- B. APROBACIÓN DEL SUBSIDIO POR MATERNIDAD
- C. PAGO DEL SUBSIDIO POR MATERNIDAD

IV. FORMULARIO

V. HISTORIAL DE REVISIONES

ANEXOS

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Procesos de la Caja de Seguro Social, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, han desarrollado el documento denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y PAGO DEL SUBSIDIO POR MATERNIDAD EN LA CAJA DE SEGURO SOCIAL”**.

El presente documento define las diferentes operaciones que lo componen y desarrolla los controles internos, con la finalidad de propiciar un alto nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los actores involucrados en el mismo.

El cumplimiento de las pautas establecidas en este documento, garantizará la transparencia orientada al uso y manejo de los Fondos Públicos que maneja la Caja de Seguro Social.

Este producto está compuesto por cinco capítulos: Capítulo I, nos habla de las generalidades; Capítulo II, las Medidas Generales de Control Interno Aplicadas; Capítulo III, expone y desarrolla los procedimientos propios de regulación para el uso y manejo de fondos y bienes públicos en la Solicitud, Aprobación y Pago del Subsidio por Maternidad, para el área metropolitana que abarca regionalmente la provincia de Panamá y el área del interior de la República, que comprende todas las provincias centrales; Capítulo IV, corresponde a los Formularios y el Capítulo V, el Historial de Revisiones, que contiene los cambios que se le hacen al documento en su actualización.

No obstante, el permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga a que los diferentes entes tengan la responsabilidad de mantenerse en constantes ajustes, en base a las normas y procedimientos que regulan la Gestión Gubernamental; por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Procedimiento

Establecer regulaciones específicas, aplicables a aspectos administrativos, operativos y de control para la Solicitud, Aprobación y Pago de los Subsidios de Maternidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.

B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, Artículo 280, modificada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994, Núm.1 de 27 de julio de 2004 y Núm.2 de 26 de octubre de 2004.
- **Código Fiscal**, Libro V de la Administración y Fiscalización del Tesoro Nacional, Título I de la Dirección del Tesoro Nacional, Capítulo IV, de los Empleados y Agentes de Manejo, Artículo 1,088.
- **Ley N°.32 de 8 de diciembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Promulgada en la Gaceta Oficial Núm.20,188 de 20 de noviembre de 1984.
- **Ley Núm.8 de 6 de febrero de 1997**, “Por la cual se crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos y se adoptan otras medidas”, Gaceta Oficial No.23,222 de 7 de febrero de 1997, Modificada por la Ley 29 de 2001, Gaceta Oficial No.24,337 de 4 de julio de 2001.
- **Ley Núm.59 de 29 de diciembre de 1999**, “Reglamenta el Artículo 299 de la Constitución Política y Dicta otras Disposiciones contra la Corrupción Administrativa”.
- **Ley N°.38 de 31 de julio de 2000**, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Promulgada en la Gaceta Oficial Núm.24,109 de 2 de agosto de 2000.
- **Ley Núm.54 de 27 de diciembre de 2000**, “Que crea el Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable para los Educadores y las Educadoras del Ministerio de Educación y del Instituto Panameño de Habilidad Especial y dicta otras disposiciones”. Publicado en Gaceta Oficial No.24,209 de 28 de diciembre de 2000.
- **Ley N°.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”. Promulgada en la Gaceta Oficial Núm.24,476 de 23 de enero de 2002.
- **Ley Núm.51 de 27 de diciembre de 2005**, Que reforma la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social y dicta otras disposiciones, publicada en la Gaceta Oficial No.25,453 del

miércoles 28 de diciembre de 2005. Artículos: 136, 139, 142, 146, 147, 149 y 188 numeral 4.

- **Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008**, “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.252 de 30 de diciembre de 1971**, Código de Trabajo de la República de Panamá, publicado en la Gaceta Oficial No.17,040 de 18 de febrero de 1972. TITULO III. NORMAS ESPECIALES DE PROTECCION DEL TRABAJO Capítulo II. Trabajo de las mujeres y menores, Sección Primera. Trabajo de mujeres.
- **Decreto N°.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emite las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Promulgada en la Gaceta Oficial Núm.23,916 de 26 de octubre de 1999.
- **Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014**, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá.
- **Decreto Ejecutivo Núm.246 de 15 de diciembre de 2004**. “Por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los servidores públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central”, publicado en Gaceta Oficial No.25,199 de 20 de diciembre de 2004. Artículo 8.
- **Decreto Núm.420-2005-DMySC de 26 de septiembre de 2005**, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”, Versión Revisada y Actualizada M.07.09.05.
- **Decreto N°.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”. Promulgada en la Gaceta Oficial Núm.25,861 de 22 de agosto de 2007.
- **Decreto Núm.54 de 15 de febrero de 2012**, por el cual se aprueba el documento denominado “Guía para la Declaración Jurada de Estado Patrimonial de los Servidores Públicos en Calidad de Empleados de Manejo”.
- **Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017**, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II”. Promulgada en la Gaceta Oficial Núm.28198-A de 17 de enero de 2017.
- **Resolución Núm.7212 de 22 de julio de 1986**, Gaceta Oficial No.20,617. Reglamento de Prestaciones Económicas de la Caja de Seguro Social, aprobado en 2do. Debate, Art. 8, 11 y 12.
- **Resolución Núm.35,888-A-2004 de 15 de junio de 2004**, por medio de la cual “Se oficializa el Reglamento Interno de Personal de la Caja de Seguro Social”.

- **Resolución Núm.38,846-2006-J.D. de 11 de julio de 2006**, en sesión celebrada el 11 de julio de 2006. Reglamento de Incrementos Excesivos de Salario aprobado en Segundo Debate.
- **Resolución Núm.39,302-2007-JD. de 11 de enero de 2007**, Gaceta Oficial 25754, Por el cual se aprueba el “Reglamento para el Cálculo de las Prestaciones Económicas”.
- **Resolución Núm.50,064-2016-J.D. de 26 de abril de 2016**, publicado en Gaceta Oficial No.28028-C del miércoles 11 de mayo de 2016. Por la cual se aprueba el “Reglamento General de Ingresos”.
- Reglamento de Prestaciones Médicas aprobado en 2do. debate el 26 de julio de 1984. Título I Disposiciones Generales Art. 1,2,16 y 17, Título III del Riesgo de Maternidad, Capítulo I de las Aseguradas y Título IV de los Certificados Médicos de Incapacidad Temporal, vigente de la Caja de Seguro Social.
- Procedimiento Para la Expedición de Certificados de Incapacidad y Constancia de Asistencia P-127 vigente, de la Caja de Seguro Social.
- Manual de Normas de Control y Seguridad para la Custodia y Confección de Cheques Manuales, MA-04.01.01 vigente, de la Caja de Seguro Social.
- Procedimiento para la Firma de Cheques, No.07-92 vigente, de la Caja de Seguro Social.
- Procedimiento para la Fabricación, Recepción y Control de los Formularios de Cheques Continuos con Caracteres Magnéticos, No. 50-93 vigente, de la Caja de Seguro Social.
- Procedimiento para la Recepción, Custodia y Entrega de los Cheques de Prestaciones Económicas en los Centros de entrega de Cheques y Agencias Administrativas No.65-99 vigente, de la Caja de Seguro Social.
- Procedimiento para la Anulación de Cheques de la Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas y Agencias Administrativas PR-DENPE-100 vigente, de la Caja de Seguro Social.

C. **Ámbito de Aplicación**

El presente Procedimiento aplica en los siguientes Departamentos:

- Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas
 - ☐ Departamento de Pensiones y Subsidios
 - ✓ Sección de Prestaciones de Corto Plazo
- Dirección Ejecutiva Nacional de Innovación y Transformación
 - ☐ Dirección Nacional de Informática
 - ✓ Departamento de Producción

- Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas y Administración
 - Dirección Nacional de Ingresos
 - ✓ Coordinación Administrativa de Agencias
 - ✓ Agencias Administrativas
- Contraloría General de la República
 - Dirección Nacional de Fiscalización General
 - ✓ Oficina de Fiscalización en la Entidad

D. Responsables del Procedimiento

- Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas
 - Subdirector Nacional de Prestaciones Económicas
 - ✓ Jefe del Departamento de Pensiones y Subsidios
 - ✓ Jefe de la Sección de Prestaciones de Corto Plazo
 - ✓ Jefe del Departamento de Cuentas Individuales
- Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas y Administración
 - Director Nacional de Ingresos
 - Coordinador Administrativo de Agencias
 - ✓ Agentes Administrativos
 - ✓ Jefe de la Sección de Prestaciones Económicas en las Agencias
 - Dirección Nacional de Finanzas
 - ✓ Jefe del Departamento de Presupuesto
 - Dirección Nacional de Contabilidad
 - ✓ Jefe del Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas
- Dirección Ejecutiva Nacional de Innovación y Transformación
 - Dirección Nacional de Informática
 - ✓ Jefe del Departamento de Producción

D.1. Sobre la Separación de Responsabilidades de acuerdo a la Norma 3.2.4.1. de las Normas de Control Interno Gubernamental, la que regula que las funciones y responsabilidades deben ser asignadas en base a los diferentes niveles jerárquicos de la Institución.

- a) Las funciones y responsabilidades deben asignarse sistemáticamente a varias personas para asegurar equilibrio entre las diferentes funciones.
- b) Entre las funciones claves figuran la autorización y el registro de las transacciones, la emisión y el recibo de los haberes, los pagos y la revisión o fiscalización de las transacciones no se concentren en una sola persona.

Ver numerales 29, 30 y 31 de las Medidas Generales de Control Interno Aplicadas, Sección B. Específicas.

E. Consideraciones Previas

El Reglamento para el Cálculo de las Prestaciones Económicas y el Reglamento de Prestaciones Médicas, son los documentos que regulan el pago del subsidio por maternidad, que la Caja del Seguro Social concede a las aseguradas en concepto de licencia por maternidad, a nivel nacional.

El trámite para el pago del subsidio por maternidad en el área metropolitana, se hará a través de las agencias administrativas y departamentos; para el área del interior del país, a través de las secciones de las Agencias Administrativas destinadas para tal fin.

Las Agencias Administrativas son Unidades Ejecutoras independientes en lo funcional y administrativo con presupuesto propio, responsable de dos aspectos importantes para la Institución como son:

- La recaudación de las cuotas obrero patronal.
- El trámite de las prestaciones económicas
- Otros servicios que concede la Caja de Seguro Social a sus asegurados.

Las Agencias del interior cumplen una función de enlace entre la administración central, población asegurada y empleadores de su sector. Funcionan bajo el mismo esquema operativo, diferenciándolas de la Agencias del área Metropolitana, que cuentan con la Sección de Prestaciones Económicas a Corto Plazo, Subdirección de Prestaciones Económicas y la Unidad de Presupuesto; ya que facilitan el acercamiento entre la Institución, sus asegurados y empleadores en cada provincia.

Las Agencias Administrativas son unidades administrativas de la Caja de Seguro Social localizadas en el interior del país y en el área metropolitana, responsables de recaudar la cuota empleado-empleador y otros conceptos; además de brindar los servicios de prestaciones económicas a corto y largo plazo a los asegurados.

Las Agencias Administrativas del Área Metropolitana sólo reciben y adicionan en el sistema informático las solicitudes del subsidio de maternidad, mientras que el pago lo realiza la Sección de Prestaciones de Corto Plazo en el Departamento de Pensiones y Subsidios.

Por el contrario, las Agencias del interior del país, además de servir de enlace entre la administración central, población asegurada y empleadores de su sector, están en capacidad de realizar el trámite completo; es decir, la recepción, validación y pago de las prestaciones económicas de corto plazo específicamente el subsidio de maternidad.

En síntesis las Agencias Administrativas del interior y del área metropolitana funcionan bajo el mismo esquema operativo y normativo, diferenciándose básicamente en la configuración de la estructura, cargos y cantidad de personal.

F. Documentación a presentar para el pago del Subsidio por Maternidad

Los documentos a presentar:

- Original del Certificado de Embarazo.
- Original y copia de la cédula de identidad personal vigente y legible (en caso de extranjeras, pasaporte vigente de la asegurada).
- Solicitud de Subsidio por Maternidad (Formulario Núm.1).
- Desglose de Salarios, de los doce meses anteriores al séptimo mes de embarazo.
- Carta de Horario (si trabaja con dos o más empleadores).

Documentación Opcional:

- Resuelto del Ministerio (si labora en Entidad del Estado).
- Carta de Exclusión de Planilla.
- Carta de corrección (aplica si existen datos errados).

II. MEDIDAS GENERALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS

A. Generales

1. Los controles descritos en el presente procedimiento, permiten plasmar aspectos normativos y reguladores contemplados en los artículos 107, 108, 112 Código de Trabajo de la República de Panamá - Decreto Ejecutivo No.252 de 30 de diciembre de 1971.
2. Los artículos 139, 142, 146, 147, 149 de la Ley No.51 de 27 de diciembre de 2005. “Que reforma la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social y dictan otras disposiciones” y el Reglamento para el Cálculo de las Prestaciones Económicas aprobado mediante la Resolución No.39,302-2007-JD de 11 de enero de 2007.
3. Los jefes deberán evaluar continuamente sus actividades y operaciones con la finalidad de identificar áreas de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas; de tal forma, que la evaluación de riesgo sea un mecanismo que coadyuve a salvaguardar los bienes asignados, así como al logro de los objetivos y metas trazados. (Normas de Control Interno Gubernamental, Decreto 214-DGA de 8 de octubre de 1999. Punto 3.2.2.2).
4. Para los fines presentes, el trámite del Subsidio por Maternidad que reconoce la Caja de Seguro Social, está dirigido a la asegurada en estado de gravidez que gozará de un descanso forzoso retribuido.
5. Los controles descritos en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio en el trámite del Subsidio por Maternidad. Su incumplimiento podría considerarse una falta al Artículo 20, numeral 1, del Reglamento Interno de Personal.
6. Los servidores públicos que participen en este procedimiento deben vigilar el estado de cada una de las tareas que se están desarrollando, prestando especial interés a aquellas que están sufriendo algún retraso mediante el uso correcto del Sistema de Control y Seguimiento, fiable y oportuno de todas las actividades.
7. Es incompatible la percepción de más de una prestación en dinero por un mismo beneficiario, concedida de conformidad con esta Ley. En caso de concurrencia, se pagará la más beneficiosa para el asegurado.
8. Los servidores públicos no podrán utilizar en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.

B. Específicas

1. Las Aseguradas que recibirán el beneficio de este subsidio, deberán tener acreditadas en su cuenta individual, las cuotas establecidas en el Artículo 146 Ley Núm.51 de 27 de diciembre de 2005.

2. Los Certificados de Embarazo presentados para el reclamo del Subsidio por Maternidad emitidos por médicos externos a la Institución, deberán regirse por lo que establece el Procedimiento para la Expedición de Certificados de Incapacidad y Constancia de Asistencia P-127 vigente, de la Caja de Seguro Social.
3. Las Agencias Administrativas no aceptarán documentos sustentadores o demás, con borrones, tachones, adiciones o cualquier otra alteración, o que estén deteriorados al extremo de que se dificulte o no se puedan efectuar las verificaciones de control.
4. Las solicitudes recibidas deben ser tramitadas en estricto orden de presentación. Para tal efecto, se lleva por sistema, un control y seguimiento de cada expediente, de los departamentos involucrados en el proceso.
5. Todas las funciones y responsabilidades deberán asignarse sistemáticamente a varias personas, para asegurar equilibrio entre las diferentes funciones. Normas de Control Interno Gubernamental, Decreto No.214-DGA del 8 de octubre de 1999.
6. Las Agencias Administrativas de todo el país son responsables de la recepción y validación de las solicitudes de Subsidio por Maternidad y deberán presentar informes de los subsidios tramitados y pagados a su jefatura.
7. Si la documentación presentada no cumple con los requisitos para el otorgamiento del subsidio por maternidad, el servidor público de la Caja de Seguro Social, debe explicarle a la asegurada la forma correcta de presentación y le devuelve la documentación para su posterior recepción, una vez sean corregidas las inconsistencias.
8. Las solicitudes de subsidio de maternidad que probablemente no sean aprobadas se deben excluir del sistema y los expedientes se extraen de los lotes con los respectivos sustentadores y se envía a través de nota a la Comisión de Prestación para su evaluación.
9. El Desglose de Salario por parte de la empresa, deben ser presentados en hoja membretada y con firma de la persona responsable de la empresa, desglosados de acuerdo al sistema de pago de la empresa (bisemanal, quincenal, mensual, etc.). Además, el concepto por la cual se dio la diferencia; es decir, si existe bonificación, vacaciones, prima de producción, por asistencia, etc., y se verifica que el mismo corresponda al período solicitado.
10. Cuando la Caja de Seguro Social tenga información debidamente comprobada que la beneficiaria efectuó trabajo remunerado durante el período de descanso obligatorio, se suspenderá el Subsidio por Maternidad, según lo establecido en el Artículo 146 de la Ley Núm.51 de 27 de diciembre de 2005.
11. Los cálculos que se realicen para hacer efectivo el pago del Subsidio por Maternidad, deberán realizarse tomando en consideración lo establecido en el Reglamento para el Cálculo de las Prestaciones Económicas, aprobado por la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social y lo dictaminado por la Ley Núm.51 de 27 de diciembre de 2005.

12. Si en la revisión de las cuotas en el sistema, se detecta que la Asegurada trabaja en dos o más lugares, se le solicita Carta de Horarios, para evitar pagos incorrectos.
13. Si la Asegurada paga PRAA (Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable), SIACAP (Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones) u otro descuento establecido por ley, se debe realizar la revisión y el proceso para el descuento obligatorio.
14. Los comprobantes que sustentan el gasto (Pago del Subsidio), deben llevar el sello restrictivo pagado con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización, de acuerdo con lo establecido en las Normas de Control Interno Gubernamental – Contraloría General de la República, punto 3.3.2.8.
15. Las operaciones y actos administrativos realizados en el trámite y pago del Subsidio por Maternidad deberá contar con la documentación sustentadora que lo respalde, para su verificación. Normas de Control Interno Gubernamental, numeral 3.3.4.6.
16. Todos los servidores públicos de las Agencias Administrativas del área del Interior que participan en la realización del proceso de pago, deben atender lo establecido en el Manual de Normas de Control y Seguridad para la Custodia y Confección de Cheques Manuales, MA-04.01.01 vigente, de la Caja de Seguro Social.
17. Aquellas agencias administrativas del área del interior donde por su cuantía de operación, no permita una adecuada separación de responsabilidades en los servicios que ofrecen, se establecerá formalmente la responsabilidad del jefe del servicio por la totalidad de las transacciones, así como por la confiabilidad de los informes. Normas de Control Interno Gubernamental – Contraloría General de la República, punto 3.2.4.1, literal (e).
18. La Dirección Nacional de Auditoría de la Caja del Seguro Social, a través de sus Unidades de Auditoría Interna del país, deberán revisar que los controles definidos para los procesos y actividades se cumplan por los responsables de su ejecución, y velar por el cumplimiento de los procedimientos, medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía, además de recomendar los ajustes que correspondan. Normas de Control Interno Gubernamental, numeral Funciones de las Unidades de Auditoría Interna, 3.2.5.8.
19. Los servidores públicos encargados de la firma de los cheques deberán utilizar el “Procedimiento para la Firma de Cheques No.7-92 vigente, de la Caja de Seguro Social” que regula el proceso de firma de los cheques de las diferentes cuentas de la Caja de Seguro Social e implementar los controles internos que demanda este proceso.
20. Los cheques que resulten dañados, se le deberá colocar el sello de “ANULADO” y perforarse en el área de la firma sin que afecte la numeración del cheque y se realizará el registro correspondiente en el sistema informático. (aplica para las Agencias Administrativas del Interior y para el Departamento de Producción). Normas de Control Interno Gubernamental, – Contraloría General de la República, punto 3.3.2.5, Medidas de Seguridad para Cheques, Efectivo y Valores literal (a).

21. El Analista de Cálculo que al momento de recibir del Departamento de Producción los cheques se percata que existe alguna discrepancia en la documentación, debe informar al Jefe de la Sección, para que dé inicio a la investigación respectiva y la comunicación con el área responsable de la emisión de los cheques.
22. Las Agencias Administrativas del Interior, para garantizar la seguridad de los cheques, efectivo y valores, aplicará lo que dispone el “Procedimiento para la Fabricación, Recepción y Control de los Formularios de Cheques Continuos con Caracteres Magnéticos” No.50-93 vigente, de la Caja de Seguro Social.
23. Las Agencias Administrativas actuarán de acuerdo al “Procedimiento para la recepción, custodia y entrega de Cheques de Prestaciones Económicas en los Centros de entrega de Cheques y Agencias Administrativas No.65-99” vigente, de la Caja de Seguro Social; manteniendo los registros correspondientes en la entrega de los cheques.
24. Los cheques emitidos por la Caja de Seguro Social que se mantengan en cartera deberán ser anulados a los noventa (90) días de emitidos si no son reclamados, tomando como referencia la fecha de emisión del cheque, de acuerdo al “Procedimiento para la Anulación de Cheques de la Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas y Agencias Administrativas PR-DENPE-100 vigente, de la Caja de Seguro Social”.
25. Los empleados que reciban, paguen o mantengan bajo su cuidado, custodia o control, valores del estado, deberán rendir cuentas de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal Libro V De la Administración y Fiscalización del Tesoro Nacional, Título I de la Dirección del Tesoro Nacional, Capítulo IV De los Empleados y Agentes de Manejo, Artículos 1089 y 1090.
26. Cuando la Asegurada presente la documentación para una solicitud de maternidad posterior a la fecha de retiro laboral, el empleador deberá emitir una Carta de Compromiso de Descuento si ha realizado pagos de salario dentro del período de licencia.
27. En caso de errores o inconsistencias en la información sustentadora, se devuelve al Departamento de Pensiones y Subsidios para subsanación, a solicitud de la Oficina de Fiscalización Prestaciones Económicas.
28. Aquellas Oficinas de Fiscalización de la Contraloría General de la República, en el interior del país que no cuentan con una estructura (fiscalizador, supervisor y jefe), el fiscalizador encargado realizará los procesos de revisión y refrendo, además colocará los sellos correspondientes a los documentos.
29. Las Agencias Administrativas en el área del interior, que no cuenten con una estructura de Jefe de Sección de Prestaciones Económicas, pero que hayan hecho las solicitudes pertinentes en esta materia ante las autoridades correspondientes de la Caja de Seguro Social, el servidor público que se designe, deberá firmar los diferentes listados (ver literal D.1 de la Sección D. Responsables del Procedimiento).

III. PROCEDIMIENTOS

Agencias Metropolitanas

A. SOLICITUD DEL SUBSIDIO POR MATERNIDAD

1. Solicitante

Entrega documentación para tramitar el pago del Subsidio por Maternidad.

2. **Agencia Administrativa** **Sección de Prestaciones Económicas**

Oficinista

Recibe y verifica que la documentación presentada por la asegurada cumpla con los requisitos establecidos para el trámite del Subsidio por Maternidad (ver en Generalidades, Literal F - Documentación a presentar para el pago del Subsidio por Maternidad).

Ingresa al sistema informático y revisa: los datos generales de la asegurada, la cuotas de los dos últimos años, si existen dualidades en otros subsidios y si percibe otras prestaciones (por vejez, de invalidez o sobreviviente o si la asegurada goza de una pensión por Riesgos Profesionales) e imprime las consultas realizadas.

Coteja que los documentos presentados por la asegurada estén congruentes, coloca y completa el sello de "Copia cotejada contra documentos presentados".

Completa la Solicitud de Subsidio por Maternidad (Formulario Núm.1), solicita a la asegurada que firme igual a la cédula, anote su número de teléfono y correo electrónico.

Adiciona en el sistema informático los datos que contiene la Solicitud, agrega el código de la Agencia y anota en la Solicitud de Subsidio por Maternidad (Formulario Núm.1), el número que generó el sistema.

Coloca en la solicitud su nombre, firma y fecha. Entrega a la asegurada la Constancia de Presentación de Solicitud de Prestación Económica (Anexo Núm.1), como validación de la recepción.

Conforma el expediente, folia los documentos con numeración corrida y entrega al Jefe de la Sección.

Jefe de Sección

Recibe y revisa que cada expediente contenga los documentos requeridos, las solicitudes firmadas y que estén debidamente foliados. En la Solicitud de Subsidio

por Maternidad (Formulario Núm.1) de cada expediente coloca el sello de la Agencia, anota la fecha y valida con su firma la recepción.

Elabora nota para la firma del Agente Administrativo detallando los expedientes que serán remitidos al Departamento de Pensiones y Subsidios/Sección de Prestaciones de Corto Plazo y entrega los expedientes al Agente Administrativo o en quien se delegue.

3. **Agencia Administrativa**

Agente Administrativo

Recibe, revisa los expedientes, coloca la fecha y valida con su firma la Solicitud de Subsidio por Maternidad (Formulario Núm.1). Revisa que la nota corresponda con los expedientes, firma y entrega al Oficinista de la Sección de Prestaciones Económicas.

4. **Agencia Administrativa**
Sección de Prestaciones Económicas

Oficinista

Recibe, verifica que la nota y la Solicitud de Subsidio por Maternidad (Formulario Núm.1), en cada expediente estén firmadas por el Jefe de Sección y el Agente Administrativo, registra en el sistema informático vigente y envía formalmente los expedientes a la Sección de Prestaciones de Corto Plazo del Departamento de Pensiones y Subsidios.

5. **Departamento de Pensiones y Subsidios**
Sección de Prestaciones de Corto Plazo

Oficinista

Recibe y coteja que los expedientes físicos coincidan con la nota que lista los expedientes enviados por las Agencias Administrativas, la información que muestra el sistema y si están completos y correctos, firma como acuse de recibo. Registra el envío de los expedientes en el sistema informático y entrega al Analista de Cálculo.

Analista de Cálculo

Recibe los expedientes, conforma grupos que serán identificados como lotes asignándole un número a cada lote y la fecha de pago.

Ingresa al sistema por la prestación correspondiente y por número de solicitud, coloca la fecha de pago y el número de lote.

Imprime los Listados:

- Listado de Salarios (Anexo Núm.2).
- Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.3).
- Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4), para cotejar la información de los mismos con el expediente y así determinar si le corresponde el pago del subsidio.

Revisa si la Asegurada paga el PRAA o el SIACAP, con el objetivo de realizar el proceso informático para el descuento global obligatorio.

Efectúa el cálculo automáticamente de las solicitudes del subsidio, rigiéndose por lo establecido en el Reglamento para el Cálculo de las Prestaciones Económicas, firma la Solicitud, coloca la fecha y cantidad de cuotas.

Imprime los Listados depurados:

- Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.3).
- Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4), lo firma, coloca el nombre y la fecha.

Archiva los Listados que fueron utilizados para el cotejo de la información versus expedientes.

Entrega el lote de expedientes con los Listados depurados antes mencionados al Jefe de la Sección de Prestaciones de Corto Plazo.

Jefe de Sección

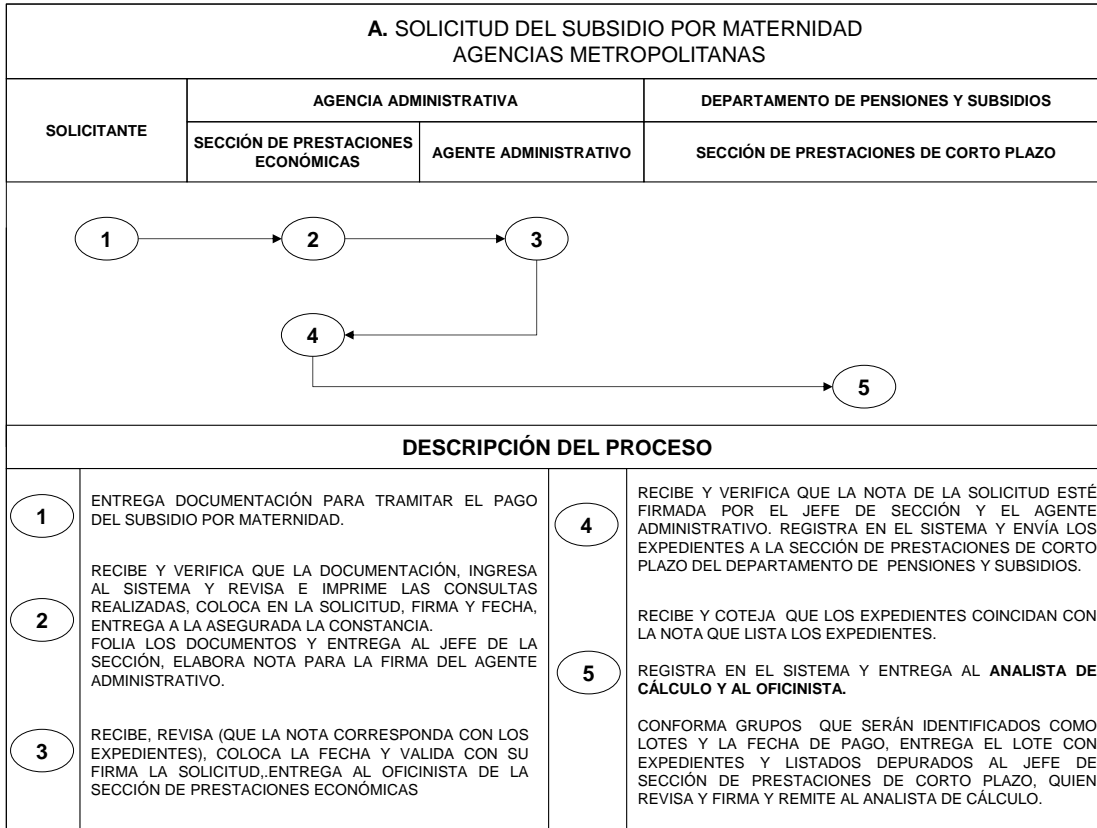
Recibe el lote de expedientes con los Listados, revisa y firma la Solicitud y la última página del Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4).

Devuelve al Analista de Cálculo para el trámite de pago, los Listados con el lote de expedientes.

Analista de Cálculo

Recibe físicamente el lote de los expedientes con los Listados, revisa que esté firmado y envía físicamente con registro en libro y por sistema a la Oficina de Fiscalización Prestaciones Económicas.

MAPA DE PROCESOS



B. APROBACIÓN DEL SUBSIDIO POR MATERNIDAD

1. Contraloría General de la República Oficina de Fiscalización Prestaciones Económicas

Secretaria

Recibe los Listados con los lotes de expedientes, firma de recibido en el registro de control y entrega a la Jefatura de Fiscalización.

Jefe de Fiscalización

Asigna los lotes de expedientes a los fiscalizadores.

Fiscalizador

Recibe y verifica el Listado de Salarios (Anexo Núm.2), Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.3) y Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4) con el lote de expedientes, coloca el sello de "Revisado", fecha y firma en la última página del Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4) y en todas las páginas de cada expediente, entrega a la Jefatura de Fiscalización.

Jefe de Fiscalización

Recibe, verifica, sella y firma de refrendo la última página del Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4) y remite a la Secretaria.

Secretaria

Registra en el sistema la salida de los lotes de expedientes y envía físicamente con los Listados a la Sección de Prestaciones de Corto Plazo del Departamento de Pensiones y Subsidios.

2. Departamento de Pensiones y Subsidios Sección de Prestaciones de Corto Plazo

Analista de Cálculo

Recibe los lotes de expedientes y los Listados, físico y por sistema, revisa que la documentación cuente con los sellos y firmas correspondiente.

Solicita al Jefe de la Sección la autorización para coordinar con el Departamento de Producción, para que le suministre el número de cheque disponible para el tiraje de cheque.

Custodia los expedientes, coordina con el Departamento de Producción de la Dirección Nacional de Informática, para obtener el número de cheque disponible y registra en el control.

Ingresa al sistema para la actualización y pago, unifica la fecha real de pago de los diferentes Listados borradores de la planilla por lotes.

Introduce el número de cheque inicial y fecha real de pago, número secuencial de Comprobante de Diario, para actualizar el Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5).

Ejecuta la rutina informática con el que obtiene el número de cheque inicial-final, y el número identificado como Job, utilizado para la impresión de los siguientes listados e imprime:

- Listado de Actualización de la Planilla con los números de cheques.
- Pareo de Pagos Dobles de Actualización.
- Listado de Descuentos (Anexo Núm.6).
- Comprobante de Diario (Anexo Núm.7).
- Control de Cheques (Anexo Núm.8).

Revisa que los totales de los diferentes Listados borradores de la planilla estén balanceados con el total del Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5).

Realiza la rutina informática para obtener los nuevos números de Job, que le permite imprimir el Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.9) - es el compendio de los montos y totales de cheques por Agencia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10) e imprime.

Verifica que los datos del cheque inicial y el final, los totales de los montos brutos con los descuentos, montos netos y totales, y la cantidad de cheques coincidan con el Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5), Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y Control de Cheques (Anexo Núm.8), Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.9) y Planilla Secuencial (Anexo Núm.10).

Coordina con la Jefatura de la Sección de Prestaciones de Corto Plazo la solicitud de la impresión de los cheques al Departamento de Producción.

Mantiene en custodia el Pareo de Pagos Dobles de Actualización (Anexo Núm.3), Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4), Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5), Listado de Descuentos (Anexo Núm.6), y el Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.9).

Firma el original y las copias del Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), Control de Cheques (Anexo Núm.8) y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10), elabora las Hojas de Trámite, una dirigida al Jefe del Departamento y la otra al Subdirector, y entrega al Jefe de la Sección para su verificación y firma.

Jefe de la Sección

Recibe, revisa y firma el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), Control de Cheques (Anexo Núm.8), la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10) y las Hojas de Trámite dirigidas al Jefe del Departamento y al Subdirector.

Devuelve todos los documentos al Analista de Cálculo.

Analista de Cálculo

Recibe, revisa la documentación, envía con la Hoja de Trámite el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8) para firma del Jefe del Departamento. Mantiene la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10) junto a los demás Listados en custodia.

Jefe de Departamento

Recibe, revisa el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8), firma el Comprobante de Diario y devuelve ambos documentos al Analista de Cálculo.

Analista de Cálculo

Recibe el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8), verifica que el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) cuente con la firma de la jefatura y envía ambos documentos por medio de Hoja de Trámite a la Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas.

3. Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas
Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas

Subdirector

Recibe el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8), revisa y firma el Control de Cheques (Anexo Núm.8) y por medio de nota remite a la Unidad de Presupuesto.

4. Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas
Unidad de Presupuesto

Analista de Presupuesto

Recibe y verifica que el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8) estén refrendados.

Realiza los registros presupuestarios colocando en ambos documentos su firma, el sello de “Comprometido” con la fecha y el número de compromiso, devuelve el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8) al Analista de Cálculo de la Sección de Prestaciones de Corto Plazo.

5. Departamento de Pensiones y Subsidios
Sección de Prestaciones de Corto Plazo

Analista de Cálculo

Recibe, revisa que el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8) cuenten con el sello del compromiso presupuestario y registra en el libro de control.

Envía por libro de control o por nota al Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8).

Nota: En el caso de ser por nota, esta debe ser firmada por el Jefe de la Sección.

6. Dirección Nacional de Contabilidad
Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas

Contador

Recibe el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8), revisa que la información coincida en ambos documentos y de estar en orden, coloca su firma en el Comprobante de Diario, realiza los registros correspondientes y entrega al Jefe del Departamento.

Jefe

Recibe el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8), verifica ambos documentos y de estar en orden, firma en el espacio correspondiente del Comprobante de Diario y devuelve al Contador.

Contador

Recibe, registra en libro control y envía a la Sección de Prestaciones de Corto Plazo del Departamento de Pensiones y Subsidios.

7. Departamento de Pensiones y Subsidios
Sección de Prestaciones de Corto Plazo

Analista de Cálculo

Recibe el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8), revisa que el Comprobante de Diario este firmado y mantiene en custodia con los otros documentos hasta que se reciban los cheques del Departamento de Producción.

Nota: El Jefe de la Sección accede al sistema correspondiente, emite el Resumen de Saldo Bancario y entrega al Analista de Cálculo para su incorporación a la documentación a enviar a la Contraloría General de la República (Oficina de Fiscalización Prestaciones Económicas).

MAPA DE PROCESOS



C. PAGO DEL SUBSIDIO POR MATERNIDAD

1. Departamento de Producción **Sección de Control**

Revisor de Material Computable

Recibe del Analista de Cálculo los números de Job para la emisión de los cheques e imprime el formulario “Orden de Trabajo para Listar Job” y entrega al operador responsable.

Sección de Operaciones

Operador de Computadora

Recibe la “Orden de Trabajo para Listar Job”, imprime los cheques, emite el Informe de Tiraje de Cheques y envía ambas documentaciones al Revisor de Material Computable.

Sección de Control

Revisor de Material Computable

Revisa los cheques y confecciona el formulario “Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques” (Acta de Firma), (el que servirá para el proceso de firma de cheques), firma y archiva la “Orden de Trabajo para Listar Job”.

Empaca los cheques y el Acta de Firma en una bolsa de seguridad con su respectivo libro de control y remite al Analista de Cálculo de la Sección de Prestaciones de Corto Plazo.

2. Departamento de Pensiones y Subsidios **Sección de Prestaciones de Corto Plazo**

Analista de Cálculo

Recibe físicamente la bolsa de seguridad con los cheques, verifica frente al mensajero los cheques con el Acta de Firma y de haber conformidad, firma el libro de control.

Confecciona la Certificación del monto de la planilla, la que firma e incorpora junto a los cheques originales, el Resumen de Saldo Bancario, el Acta de Firma, el Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.3), el Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4), el Pareo de Pagos Dobles de la Actualización, el Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5), el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), el Control de Cheques (Anexo Núm.8), la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10), registra y envía a la Contraloría General de la República (Oficina de Fiscalización Prestaciones Económicas).

3. Contraloría General de la República **Oficina de Fiscalización Prestaciones Económicas**

Secretaria

Recibe los cheques originales con la documentación sustentadora, registra el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), el Control de Cheques (Anexo Núm.8) y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10) y asigna al fiscalizador.

Fiscalizador

Recibe los cheques originales con la documentación sustentadora, efectúa las verificaciones de control correspondiente de acuerdo a las normas legales. Si no hay inconsistencia, sella de "Verificado" el Control de cheques (Anexo Núm.8) y el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10) y envía para verificación presupuestaria y firma de la Oficina del Sistema de Registro Presupuestario del Gasto (SRPG). Entrega los cheques y todos los documentos adjuntos a la Secretaria.

Secretaria

Registra en el Sistema la salida a la Oficina de SRPG y entrega el Control de Cheques (Anexo Núm.8) y el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) al Analista de SRPG. Mantiene en custodia los cheques, la Planilla Secuencial, Sustentadores, Acta de Firma y Resumen de Saldo Bancario hasta que regresen de SRPG.

Oficina del Sistema de Registro Presupuestario del Gasto (SRPG)

Analista de Ejecución Presupuestaria

Recibe, verifica la documentación, realiza el registro del compromiso y pagado de la partida, sella y firma el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8) con el "Comprometido y Pagado" y entrega a la Contraloría General de la República (Oficina de Fiscalización Prestaciones Económicas).

Oficina de Fiscalización Prestaciones Económicas

Secretaria

Registra en el Sistema el reingreso del Control de Cheques (Anexo Núm.8) y el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y asigna al fiscalizador. Entrega al Fiscalizador los cheques originales y todos los documentos sustentadores que mantenía en custodia.

Fiscalizador

Recibe los cheques originales y todos los documentos sustentadores, revisa que el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8), cuenten con el registro y sello de comprometido y pagado de la Oficina del SRPG y

da acción en el Sistema, entrega los cheques originales y documentos sustentadores al jefe.

Jefe de Fiscalización

Revisa que la documentación sustentadora esté sellada por el fiscalizador y el Analista del SRPG. Refrenda el Control de Cheques (Anexo Núm.8), Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10) y el Acta de Firma de Cheques (y este último en el momento que corresponda). Registra la acción de refrendo en el Sistema y entrega a la Secretaria.

Secretaria

Registra la salida en el Sistema y envía a la Sección de Prestaciones de Corto Plazo del Departamento de Pensiones y Subsidios, los cheques originales, la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10), Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4), Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5), Pareo de Pagos Dobles de Actualización y los documentos sustentadores.

Mantiene en custodia el Acta de Firma, Resumen de Saldo Bancario, Control de Cheques (Anexo Núm.8) y el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) hasta que se dé la firma de los cheques.

4. Departamento de Pensiones y Subsidios **Sección de Prestaciones de Corto Plazo**

Analista de Cálculo

Recibe los Listados y cheques originales, revisa que todo esté en orden, da aviso a la Jefatura de la Sección y coordina con los servidores públicos a los que les corresponde el proceso de firma automática de cheques, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Firma de Cheques No.07 vigente, de la Caja de Seguro Social.

Tramitado el proceso de firmas de cheques, obtiene el original del Acta de Firma de la Oficina de Fiscalización Prestaciones Económicas con las firmas correspondientes, junto con los cheques firmados, el Resumen de Saldo del Bancario, el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8) debidamente firmados y sellados.

Completa el Cuadro de Envío de Cheques a las Agencias Administrativas (Área Metropolitana)/Maternidad y registra la salida de los cheques en el sistema.

Entrega al mensajero las bolsas de seguridad que contiene los cheques en original y copia, y dos copias del Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.9) para que a su vez sea entregado al Encargado de la Agencia Administrativa (responsable de abrir la misma con la llave que está bajo su custodia), quien devolverá el Cuadro de Envío de Cheques a las Agencias Administrativas (Área Metropolitana)/Maternidad (de

aquí en adelante “Cuadro de Envío de Cheques”) con la firma del acuse recibo del Agente Administrativo.

Remite el cheque y la planilla del SIACAP y PRAA a la Secretaria de la Sección de Prestaciones de Corto Plazo, quien se encarga de enviar a depositar el cheque del SIACAP y de remitir formalmente el cheque del PRAA con sus planillas a dicha unidad.

5. Dirección Nacional de Ingresos

Agencia Administrativa

Agente Administrativo o a quien delegue

Recibe del mensajero las bolsas de seguridad con los cheques originales, revisa la concordancia entre la cantidad de cheques registrados y los recibidos, y de existir correspondencia, firma el Cuadro de Envío de Cheques colocando hora y fecha de recibido.

Entrega al mensajero el Cuadro de Envío de Cheques quien devuelve a la Sección de Prestaciones de Corto Plazo del Departamento de Pensiones y Subsidios.

Cajero

Recibe del Agente Administrativo la(s) bolsa(s) de seguridad con los cheques, firma de recibido las copias del Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.9) y ordena los cheques, los cuales deben permanecer debidamente custodiados, registra su recepción en el sistema para su entrega, según el Procedimiento para la Recepción, Custodia y Entrega de Cheques de Prestaciones Económicas en los Centros de Entrega de Cheques y Agencias Administrativas, No.65-99 vigente de la Caja de Seguro Social.

6. Departamento de Pensiones y Subsidios

Sección de Prestaciones de Corto Plazo

Analista de Cálculo

Recibe el Cuadro de Envío de Cheques por parte de mensajería, revisa que contenga la firma del Agente Administrativo en constancia que se ha efectuado la debida recepción de los cheques.

Elabora Nota, obtiene la firma del Jefe de Sección, registra en el libro de control remite copia del Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8) al Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas, los cuales le servirán de referencia para los registros que correspondan.

Archiva los originales del Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4), el Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5), Acta de Firma de Cheques,

Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10) y copia del Control de Cheques (Anexo Núm.8) para sus controles internos y de los documentos utilizados para la revisión (Listado de Salarios, Pareo de Pagos Dobles del Borrador y el Listado Borrador de la Planilla).

Extrae los expedientes que mantenía en custodia y entrega junto con las copias de los cheques al Archivero.

Archivero

Recibe las copias de los cheques firmados con los expedientes, desglosa las copias y anexa una al expediente y la otra la une al Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.9) por Agencia.

Coloca el “sello de pagado” y fecha a todos los documentos contenidos en el expediente; verifica que estén debidamente foliados y archiva los expedientes de los casos pagados.

MAPA DE PROCESOS



Agencias del Interior

A. SOLICITUD DEL SUBSIDIO POR MATERNIDAD

1. Solicitante

Entrega documentación para tramitar el pago del Subsidio por Maternidad.

2. Agencia Administrativa **Sección de Prestaciones Económicas**

Analista de Cálculo

Recibe y verifica que la documentación presentada por la asegurada cumpla con los requisitos establecidos para el trámite del Subsidio por Maternidad. (Ver en Generalidades, literal F-Documentación a presentar para el pago del Subsidio por Maternidad).

Ingresa al sistema informático y revisa: los datos generales de la asegurada, las cuotas de los dos últimos años, si existen dualidades en otros subsidios y si percibe otras prestaciones (por vejez, de invalidez o sobreviviente o si la asegurada goza de una pensión por Riesgos Profesionales) e imprime las consultas realizadas.

Coteja que los documentos presentados por la asegurada estén congruentes, coloca y completa el sello de "Copia cotejada contra documentos presentados".

Completa la Solicitud de Subsidio por Maternidad (Formulario Núm.1), solicita a la asegurada que firme igual a la cédula, anote su número de teléfono y correo electrónico.

Adiciona en el sistema informático los datos que contiene la Solicitud, agrega el código de la Agencia y anota en la Solicitud de Subsidio por Maternidad (Formulario Núm.1), el número que generó el sistema.

Coloca en la solicitud su nombre, firma y fecha. Entrega a la asegurada la Constancia de Presentación de Solicitud de Prestación Económica (Anexo Núm.1), como validación de la recepción.

Conforma el expediente, folia los documentos con numeración corrida y entrega al Jefe de la Sección.

Jefe de Sección

Recibe y revisa que cada expediente contenga los documentos requeridos, las solicitudes firmadas y que estén debidamente foliadas y registrados en el sistema. En la Solicitud de Subsidio por Maternidad (Formulario Núm.1) de cada expediente coloca el sello de la Agencia, anota la fecha y valida con su firma la recepción.

Envía al Agente Administrativo los expedientes físicos y por sistema para la evaluación y firma de la Solicitud de Subsidio por Maternidad (Formulario Núm.1).

3. Agencia Administrativa

Agente Administrativo

Recibe, revisa los expedientes, coloca la fecha, valida con su firma la Solicitud de Subsidio por Maternidad (Formulario Núm.1) y remite al Jefe de Sección.

4. Agencia Administrativa **Sección de Prestaciones Económicas**

Jefe de Sección

Recibe los expedientes y verifica que la Solicitud de Subsidio por Maternidad (Formulario Núm.1), esté firmada por el Agente Administrativo y envía al Analista de Cálculo para los trámites correspondientes.

Analista de Cálculo

Recibe los expedientes, conforma grupos que serán identificados como lotes asignándole un número a cada lote y la fecha de pago.

Ingresa al sistema por la prestación correspondiente y por número de solicitud, coloca el número de lote y actualiza la fecha de pago.

Imprime los Listados:

- Listado de Salarios (Anexo Núm.2).
- Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.3).
- Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4) para cotejar la información de los mismos con el expediente y así determinar si le corresponde el pago del subsidio.

Revisa si la Asegurada paga el PRAA o el SIACAP, con el objetivo de realizar el proceso informático para el descuento global obligatorio.

Efectúa el cálculo del subsidio automáticamente de las solicitudes rigiéndose por lo establecido en el Reglamento para el Cálculo de las Prestaciones Económicas, firma la solicitud, coloca la fecha y la cantidad de cuotas.

Imprime los Listados depurados:

- Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.3).

- Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4), lo firma, coloca el nombre y la fecha.

Archiva los listados que fueron utilizados para el cotejo de la información versus expedientes.

Entrega el lote de expedientes con los Listados depurados antes mencionados junto al Listado de Salarios (Anexo Núm.2) al Jefe de la Sección de Prestaciones de Corto Plazo.

Jefe de Sección

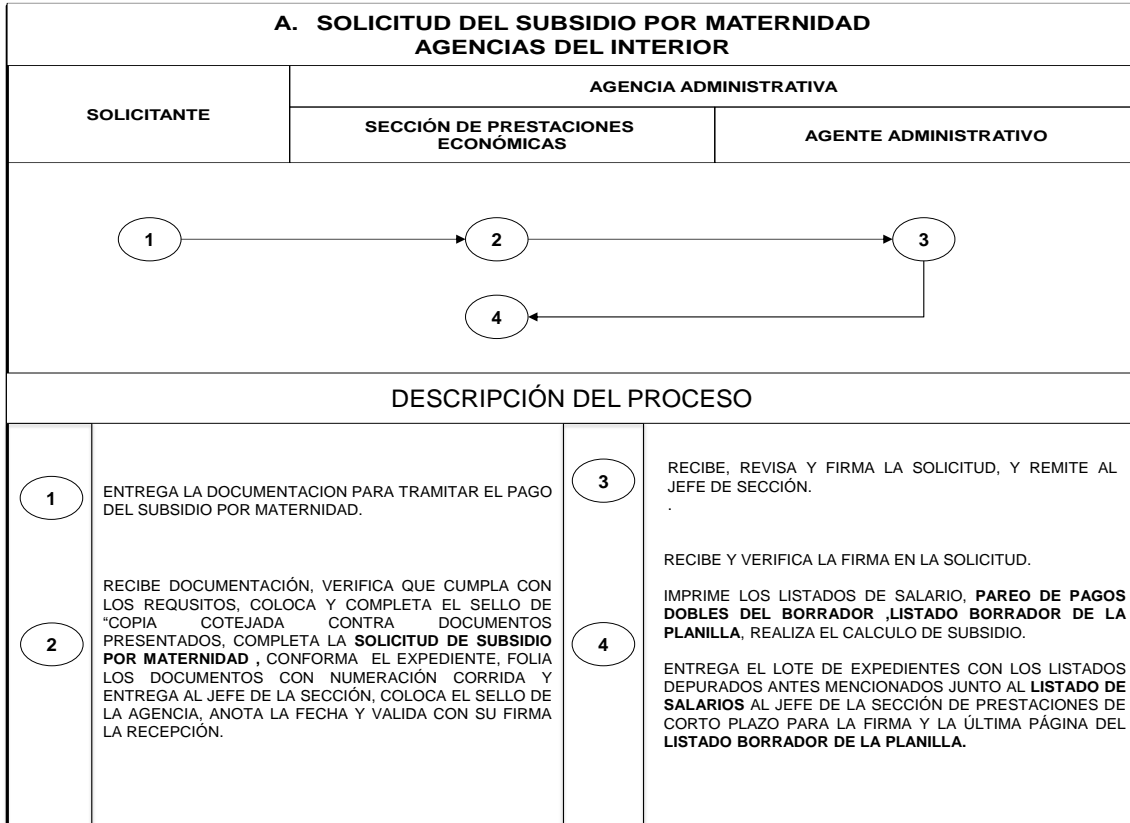
Recibe el lote de expedientes con los Listados, revisa y firma la solicitud y la última página del Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4).

Devuelve los Listados con el lote de expedientes de las solicitudes al Analista de Cálculo para el trámite de pago.

Analista de Cálculo

Recibe físicamente el lote de expedientes con los Listados, revisa que esté firmado y envía físicamente con registro en libro y por sistema a la Contraloría General de la República (Oficina de Fiscalización en la Entidad).

MAPA DE PROCESOS



B. APROBACIÓN DEL SUBSIDIO POR MATERNIDAD

1. Contraloría General de la República Oficina de Fiscalización en la Entidad

Fiscalizador/ Supervisor o Jefe

Recibe, registra en el libro de correspondencia, revisa el Listado con los lotes de expedientes, firma de recibido en el registro de control del receptor.

Verifica el Listado de Salarios (Anexo Núm.2), Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.3) y Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4) con el lote de expedientes, coloca el sello de "Verificado", fecha y firma en la última página del Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4) y en todas las páginas de cada expediente, entrega al Jefe de Fiscalización.

Jefe de Fiscalización

Recibe, verifica, sella y firma de refrendo la última página del Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4) y remite formalmente a la Agencia Administrativa.

2. Agencia Administrativa Sección de Prestaciones Económicas

Jefe de la Sección

Recibe y revisa que la documentación cuente con el sello y firma del fiscalizador. Remite al Analista de Cálculo y lo autoriza para coordinar la obtención del número de cheque disponible.

Analista de Cálculo

Recibe los lotes de expedientes y los Listados, físico y por sistema, mantiene en custodia los expedientes y coordina con el Agente Administrativo para que le suministre el número de cheque inicial disponible de la caja de cheques.

Ingresa al sistema para la actualización y pago, unifica la fecha real de pago de los diferentes Listados borradores de la planilla por lotes.

Introduce el número de cheque inicial y la fecha real de pago, para generar la actualización del Listado de Actualización de la Planilla.

Ejecuta la rutina informática con el que obtiene el número de cheque inicial-final y el número identificado como Job, utilizado para la impresión de los siguientes listados e imprime:

- Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5), con los números de cheques.
- Pareo de Pagos Dobles de Actualización.
- Listado de Descuentos (Anexo Núm.6).
- Comprobante de Diario (Anexo Núm.7).
- Control de Cheques (Anexo Núm.8).

Revisa que los totales del Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4) estén balanceados con el total del Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5).

Verifica que los totales de los montos brutos con los descuentos, montos netos y totales correspondan con los Listados antes señalados.

Mantiene en custodia el Pareo de Pagos Dobles de Actualización, Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4), el Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5) y Listado de Descuento (Anexo Núm.6).

Firma el original y las copias del Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), Control de Cheques (Anexo Núm.8) y entrega al Jefe de la Sección.

Jefe de la Sección

Recibe, revisa, firma el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8) y devuelve al Analista de Cálculo.

Analista de Cálculo

Recibe, revisa que el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8), cuenten con la firma del Jefe de la Sección de Prestaciones Económicas y envía a la firma del Agente Administrativo.

3. Agencia Administrativa

Agente Administrativo

Recibe y verifica el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8), los firma y devuelve al Analista de Cálculo.

4. Agencia Administrativa Sección de Prestaciones Económicas

Analista de Cálculo

Recibe el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8), verifica que cuenten con las firmas de las jefaturas y los envía para el registro del Compromiso Presupuestario y el Registro Presupuestario del Gasto (SRPG).

5. Agencia Administrativa
Unidad de Presupuesto / Sistema de Registro Presupuestario del Gasto (SRPG)

Analista de Presupuesto

Recibe y verifica que el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8), estén refrendados.

Realiza los registros presupuestarios, colocando en ambos documentos el sello de "Comprometido" con la fecha y el número de compromiso.

Realiza el registro del compromiso y pagado de la partida, sella el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8), con el "Comprometido y Pagado" y envía a la Sección de Prestaciones Económicas.

6. Agencia Administrativa
Sección de Prestaciones Económicas

Analista de Cálculo

Recibe y revisa que el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8), cuenten con los Registros Presupuestarios correspondientes y envía a la Unidad de Contabilidad.

7. Agencia Administrativa
Sección de Contabilidad

Contador

Recibe el Comprobante de Diario y el Control de Cheque, revisa que la información coincida en ambos documentos y de estar en orden, coloca su firma y sella el Comprobante de Diario, realiza los registros correspondientes y envía al Analista de Cálculo.

8. Agencia Administrativa
Sección de Prestaciones Económicas

Analista de Cálculo

Recibe el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8), registra su recepción en el sistema, revisa que el Comprobante de Diario contenga el sello del compromiso presupuestario y SRGP, la firma en señal del registro contable y mantiene dichos documentos hasta la emisión del cheque.

MAPA DE PROCESOS



C. PAGO DEL SUBSIDIO POR MATERNIDAD

1. Agencia Administrativa **Sección de Prestaciones Económicas**

Analista de Cálculo

Extrae de custodia el Pareo de Pagos Dobles de Actualización, el Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4), el Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5) y el Listado de Descuento (Anexo Núm.6).

Realiza la rutina informática para obtener los nuevos números de Job, que le permite imprimir el Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.9) - es el compendio de los montos y totales de cheques, lo imprime y lo mantiene en custodia.

Ingresa al sistema y genera los nuevos números de Job, confirma e imprime la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10).

Verifica que los datos del cheque inicial y final, los totales de los montos bruto con los descuentos, montos neto, totales y la cantidad de cheques coincidan con el Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5), el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), Control de Cheques (Anexo Núm.8), Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.9), la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10).

Firma la Planilla Secuencial y elabora Nota solicitando al Agente Administrativo la cantidad requerida de cheques en blanco y envía a la firma del Jefe de la Sección, adjuntando el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), Control de Cheques (Anexo Núm.8) y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10).

Recibe del Jefe de la Sección los documentos antes mencionados, los revisa que estén firmados y envía junto a la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10), el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y Control de Cheques (Anexo Núm.8) a la Agente Administrativo.

2. Agencia Administrativa

Agente Administrativo

Recibe Nota solicitando los cheques en blanco en original y sus respectivas copias, la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10), el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), y Control de Cheques (Anexo Núm.8). Revisa que estos últimos estén firmados por parte de Presupuesto y de SRPG.

Localiza en el sistema y revisa la concordancia entre la documentación, obtiene del lugar de custodia los cheques en blanco, registra en el libro de control de cheques en blanco, firma la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10), y entrega al Analista de Cálculo junto con los cheques en blanco en original y sus respectivas copias, el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y Control de Cheques (Anexo Núm.8).

Solicita al Analista de Cálculo, el acuse de recibido en el libro de registro de control de cheques en blanco.

3. Agencia Administrativa
Sección de Prestaciones Económicas

Analista de Cálculo

Recibe los cheques en blanco en original y sus respectivas copias, el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), Control de Cheques (Anexo Núm.8) y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10), verifica que la cantidad de cheques solicitados sean los correctos. Realiza de forma sistematizada el tiraje de los cheques de pago.

Revisa que los cheques impresos con sus originales y copias estén correctos, coloca cinta adhesiva transparente sobre el nombre de la asegurada y el monto a pagar y firma el comprobante de los cheques donde corresponde (Preparado por:).

Registra en el sistema y entrega los cheques originales y sus respectivas copias sin firmar debidamente confeccionados al Jefe de la Sección, con el Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4), los Pareo de Pagos Dobles de Actualización, el Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5) Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), el Control de Cheques (Anexo Núm.8) y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10).

Jefe de la Sección

Recibe cheques en original y sus respectivas copias, debidamente confeccionados con los documentos antes mencionados, verifica que corresponda la información contenida en los documentos versus los cheques emitidos, firma el talonario de los cheques donde corresponde (Autorizado por:) y envía al Analista de Cálculo.

Analista de Cálculo

Recibe los cheques originales y sus respectivas copias sin firmar, con los documentos antes mencionados y envía al Agente Administrativo para la firma de los cheques.

4. Agencia Administrativa

Agente Administrativo

Recibe los cheques en original y sus respectivas copias, con el Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4), los Pareo de Pagos Dobles de Actualización, el Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5), el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), el Control de Cheques (Anexo Núm.8), y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10), hace las verificaciones correspondientes, procede conforme al Manual de Normas de Control y Seguridad para la Custodia y Confección de Cheques Manuales MA-04-01-01, vigente de la Caja de Seguro Social, firma los cheques y remite al Analista de Cálculo con la documentación para que sea enviado a la firma de la Contraloría General de la República (Oficina de Fiscalización en la Entidad).

**5. Agencia Administrativa
Sección de Prestaciones Económicas**

Analista de Cálculo

Envía a la Contraloría General de la República (Oficina de Fiscalización en la Entidad) los cheques originales, el Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.3), el Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4), el Pareo de Pagos Dobles de la Actualización, el Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5), el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), el Control de Cheques (Anexo Núm.8), y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10).

**6. Contraloría General de la República
Oficina de Fiscalización en la Entidad**

Fiscalizador/ Supervisor o Jefe

Recibe los cheques originales con la documentación sustentadora, registra el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), el Control de Cheques (Anexo Núm.8) y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10).

Efectúa las verificaciones de control correspondiente de acuerdo a las normas legales. Si no hay inconsistencia, sella de "Verificado" los formularios enunciados.

Refrenda los cheques originales, el Control de Cheques (Anexo Núm.8), Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10).

Registra la acción de refrendo en el Sistema y remite al Analista de Cálculo.

**7. Agencia Administrativa
Sección de Prestaciones Económicas**

Analista de Cálculo

Recibe los cheques originales firmados con sus respectivas copias, el Listado de Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.3), Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4), el Pareo de Pagos Dobles de la Actualización, el Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5), el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), el Control de Cheques (Anexo Núm.8), y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10).

Revisa que los cheques y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10) cuenten con las firmas autorizadas.

Extrae los expedientes que mantiene en custodia, junto con el Listado de Descuento (Anexo Núm.6) y el Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.9).

Verifica cada cheque con el Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.9), colocándole una marca de cotejo y anota en cada Solicitud de Subsidio por Maternidad (Formulario Núm.1) el número de cheque que le corresponde.

Ordena los cheques, registra y remite con el Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.9) al Cajero para su entrega en Ventanilla, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Recepción, Custodia y Entrega de los Cheques de Prestaciones Económicas en los Centros de Entrega de Cheques y Agencias Administrativas, No.65-99, vigente de la Caja de Seguro Social.

Remite a las entidades correspondientes a través de mensajería los cheques y Listado de Descuento (Anexo Núm.6), del SIACAP y del PRAA.

Archiva los originales del Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4), el Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5), copia del Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y del Control de Cheques (Anexo Núm.8), para sus controles internos y de los documentos utilizados para la revisión (Listado de Salarios y Pareo de Pagos Dobles del Borrador).

Verifica que cada expediente cuente con la copia del cheque pagado, coloca el sello de "Pagado", al igual que a todos los documentos contenidos en el mismo, continúa el orden de foliación y archiva.

Elabora las Notas para envío del original y copia del Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), obtiene la firma del responsable de la Sección y del Agente Administrativo y registra en el libro de control.

Envía mediante Notas el original del Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), a la Sección de Prestaciones de Corto Plazo del Departamento de Pensiones y Subsidios y la copia al Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas, para el control correspondiente.


MAPA DE PROCESOS



IV. FORMULARIO

FORMULARIO NÚM.1

COD.02-897-21 - SOLICITUD DE SUBSIDIO POR MATERNIDAD



CAJA DE SEGURO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS
SOLICITUD DE SUBSIDIO POR MATERNIDAD

Cód. 02-897-21

Cód. Ubicación Cód. U. E. Cód. Agencia de Pago

Señores Caja de Seguro Social:
 Conforme al Artículo 146 de la Ley 51 de 27 de diciembre de 2005, solicito a ustedes se me conceda un Subsidio por Maternidad.

Nombre de la Asegurada _____ Número de Cédula / Pasaporte _____ Seguro Social _____
 Correo Electrónico: _____

Documentos presentados por la Asegurada:

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Certificado de Embarazo (original) | <input type="checkbox"/> Carta de Exclusión de Planilla (empresa particular) |
| <input type="checkbox"/> Copia de Cédula o Pasaporte vigente | <input type="checkbox"/> Desglose de Salarios |
| <input type="checkbox"/> Resuelto del Ministerio (Servidores Públicos) | <input type="checkbox"/> Carta de Horarios (si trabaja con 2 ó + empleadores) |
| | <input type="checkbox"/> Otros |

EMPLEADOR N° 1

| FECHA DE RETIRO LABORAL O INICIO DE LA LICENCIA | FECHA PROBABLE DE PARTO | FECHA DE REINTEGRO LABORAL | FECHA DE REFERENCIA | | DESCUENTOS | | N° DE EMPLEADOR |
|---|-------------------------|----------------------------|---------------------|-----|------------|------|-----------------|
| | | | MES | AÑO | SIACAP | PRAA | |
| DÍA MES AÑO | DÍA MES AÑO | DÍA MES AÑO | | | | | |

SOLICITUD No. _____

Nombre del Empleador _____ Tel. Empleador _____

Ocupación de la Asegurada _____ Fecha de Inicio de Labores (día, mes, año) _____

EMPLEADOR N° 2

| FECHA DE RETIRO LABORAL O INICIO DE LA LICENCIA | FECHA PROBABLE DE PARTO | FECHA DE REINTEGRO LABORAL | FECHA DE REFERENCIA | | DESCUENTOS | | N° DE EMPLEADOR |
|---|-------------------------|----------------------------|---------------------|-----|------------|------|-----------------|
| | | | MES | AÑO | SIACAP | PRAA | |
| DÍA MES AÑO | DÍA MES AÑO | DÍA MES AÑO | | | | | |

SOLICITUD No. _____

Nombre del Empleador _____ Tel. Empleador _____

Ocupación de la Asegurada _____ Fecha de Inicio de Labores (día, mes, año) _____

Fecha de Solicitud _____ Firma de la Asegurada _____ Teléfono(s) _____

AGENCIAS ADMINISTRATIVAS

Funcionario que Recibe y Verifica (nombre, firma y fecha) _____

Para sello de la Unidad Ejecutora

Funcionario Responsable de la Sección (nombre, firma y fecha) _____

Vo.Bo. Agente Administrativo (fecha) _____

DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS

Cantidad de cuotas mensuales en los 12 meses anteriores al séptimo mes de gravidez.

Analista de Cálculo (nombre, firma y fecha) _____

Jefe de la Sección de Prestaciones de Corto Plazo (nombre, firma y fecha) _____

Para uso de la Contraloría General de la República

4 de octubre de 2017

V. HISTORIAL DE REVISIONES

HISTORIAL DE REVISIONES

| No. REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE REVISIÓN |
|-------------------------|--------------|--------------------------------|
| | | |

ANEXOS

ANEXO NÚM. 1

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

| CAJA DE SEGURO SOCIAL | |
|--|---|
|  CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN ECONÓMICA | |
| AGENCIA DE _____ | TEL.: _____ |
| TIPO DE PRESTACIÓN _____ | |
| Número de Solicitud <input type="text"/> | Fecha de recibo de la Solicitud: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>DIA MES AÑO</small> |
| Nombre del Asegurado/a: _____ | |
| N° de Cédula _____ | FECHA PROBABLE DE PAGO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>DIA MES AÑO</small> |
| Observación: _____ _____ | |
| Nombre _____ | Sello de la Agencia Administrativa |
| Cargo _____ | |
| Firma _____ | |
| Servidor Público que recibió en la Agencia Admtiva. | |

ANEXO NÚM.2

LISTADO DE SALARIOS

| CAJA DE SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO SUBSIDIO POR MATERNIDAD LISTADO DE SALARIOS | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|------------------------|----------|----------|----------|-------------------|-----------------|------------------------|-----------------|-------------------------------------|------------------|----------|
| Page 1 | | | | | | | | | | | 20XX-XX-XX | 10:10:02 |
| PEMCL004 | | | | | | | | | | | FECHA 20XX/XX/XX | PAG. 1 |
| LOTE: XX FECHA DE PAGO: 20XX-XX-XX | | | | | | | | | | | | |
| TI | N. SEGURO SOCIAL | N O M B R E | | | FONDO | CEDULA | NUMERO PATRONAL | NUMERO PATRONAL | NUMERO PATRONAL | | | |
| F-ARRAS | -01- | -02- | -03- | -04- | -05- | -06- | -07- | -08- | -09- | -10- | -11- | -12- |
| 1 | 000-0000 | XXXXX ASEGURADA XXXXXX | | | | -PE-00015-000395 | 87-833-1076 | XXXXX ASEGURADA XXXXXX | AUMENTO | 10% | O MAS | |
| FECHA DE ARRASTRE: 2015-03 | | | | | | | | | | | | |
| 2,000.00 | 2,000.00 | 2,000.00 | 2,000.00 | 2,000.00 | 2,000.00 | 2,000.00 | 2,000.00 | 3,000.00 | 3,000.00 | 3,000.00 | 3,000.00 | |
| 04-2014 | 05-2014 | 06-2014 | 07-2014 | 08-2014 | 09-2014 | 10-2014 | 11-2014 | 12-2014 | 01-2015 | 02-2015 | 03-2015 | |
| 1 | 000-0000 | XXXXX ASEGURADA XXXXXX | | | | 04- -00770-000970 | 87-612-2036 | XXXXX ASEGURADA XXXXXX | AUMENTO | 10% | O MAS | |
| FECHA DE ARRASTRE: 2016-01 | | | | | | | | | | | | |
| 569.07 | 624.73 | 634.86 | 567.09 | 570.00 | 603.00 | 565.51 | 712.18 | 673.25 | 678.93 | 646.82 | 684.37 | |
| 02-2015 | 03-2015 | 04-2015 | 05-2015 | 06-2015 | 07-2015 | 08-2015 | 09-2015 | 10-2015 | 11-2015 | 12-2015 | 01-2016 | |
| 1 | 000-0000 | XXXXX ASEGURADA XXXXXX | | | | 08- -00752-002234 | 87-613-1135 | XXXXX ASEGURADA XXXXXX | AUMENTO | 10% | O MAS | |
| FECHA DE ARRASTRE: 2015-03 | | | | | | | | | | | | |
| 750.00 | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 850.00 | 490.00 | 721.16 | 750.00 | |
| 04-2015 | 05-2015 | 06-2015 | 07-2015 | 08-2015 | 09-2015 | 10-2015 | 11-2015 | 12-2015 | 01-2016 | 02-2016 | 03-2016 | |
| | | | | | | | | | | TOTAL DE REGISTROS CON DERECHO | 0 | |
| | | | | | | | | | | TOTAL DE REGISTROS SIN DERECHO | 0 | |
| | | | | | | | | | | TOTAL DE REGISTROS QUE NO PAREAN | 0 | |
| | | | | | | | | | | TOTAL DE REGISTRO DEL S.I.P.E. | 0 | |
| | | | | | | | | | | TOTAL DE REGISTROS DEL 10% O MAS | 0 | |
| | | | | | | | | | | TOTAL DE REGISTROS LEIDOS | 0 | |
| | | | | | | | | | | TOTAL DE REGISTROS DE CONTROL Y SEG | 0 | |

ANEXO NÚM.3

PAREO DE PAGOS DOBLES DEL BORRADOR

| | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|------------------------|-----------------|------------------------|------------------|------------------|----------------------|------------------|-----------------|---------|-------------|
| Page: 1 PEMPL005 | | | | | | | | | | | |
| CAJA DE SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO SUBSIDIO POR MATERNIDAD PAREO DE PAGOS DOBLES DEL BORRADOR DE LOS SUBSIDIOS DE MATERNIDAD CON LAS MATERNIDADES PAGADAS | | | | | | | | | | | |
| 20XX-XX-XX 10:10:02 FECHA 20XX/XX/XX PAG. 1 | | | | | | | | | | | |
| LOTE: XX FECHA DE PAGO: 20XX-XX-XX | | | | | | | | | | | |
| NUMERO DE SEG. SOC. | CEDULA | NOMBRE | F. PAGO ANTE | T. BRUTO ANT - PART | NO. DE CHEQUE | F. PAGO POST | T. BRUTO POSTPART | NO. DE CHEQUE | PERIODO DE PAGO | PATRONO | COD CONC |
| *** N O H A Y P A G O D O B L E *** | | | | | | | | | | | |
| Page: 1 PEMPPARE | | | | | | | | | | | |
| CAJA DE SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO SUBSIDIO POR MATERNIDAD PAREO DE PAGOS DOBLES DEL BORRADOR DE LOS SUBSIDIOS DE MATERNIDAD CON LOS SUBSIDIOS DE INCAPACIDAD | | | | | | | | | | | |
| 20XX-XX-XX 10:10:02 FECHA 20XX/XX/XX PAG. 1 | | | | | | | | | | | |
| LOTE: XX FECHA DE PAGO: 20XX-XX-XX | | | | | | | | | | | |
| NUMERO DE SEG. SOC. | CEDULA | NOMBRE | F. PAGO ANTE | T. BRUTO ANT - PART | NO. DE CHEQUE | F. PAGO POST | T. BRUTO POSTPART | NO. DE CHEQUE | PERIODO DE PAGO | PATRONO | |
| *** N O H A Y P A G O D O B L E *** | | | | | | | | | | | |
| Page: 1 PEM2342Z | | | | | | | | | | | |
| CAJA DE SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO SUBSIDIO POR MATERNIDAD PAREO DE PAGOS DOBLES DEL BORRADOR DE LOS SUBSIDIOS DE MATERNIDAD CON OTRAS MATERNIDADES EN TRAMITE | | | | | | | | | | | |
| 20XX-XX-XX 10:10:02 FECHA 20XX/XX/XX PAG. 1 | | | | | | | | | | | |
| LOTE: 1 FECHA DE PAGO: 20XX-XX-XX | | | | | | | | | | | |
| TI PO | NUMERO DE CEDULA | NUMERO DE SEG. SOC. | N O M B R E | FECHA PAGO | SUBSIDIO | NO. DE CHEQUE | PERIODO DE PAGO | COD CONC. | | | |
| *** N O H A Y P A G O D O B L E *** | | | | | | | | | | | |

ANEXO NÚM.4

LISTADO BORRADOR DE LA PLANILLA

| Page. 1 PEMCL016 | | CAJA DE SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO SUBSIDIO POR MATERNIDAD LISTADO BORRADOR DE LA PLANILLA LOTE: XX FECHA DE PAGO: 20XX-XX-XX | | | | | | | | | | 20XX-XX-XX 10:10:02 FECHA 20XX/XX/XX PAG. 1 | |
|----------------------------------|-----------------|--|------------------|--------------------------|---------------|--|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|------------|--|----------|
| NO. DE SEG. SOC. | LUG. DE PAGO | UBIC. | AGE. | NO. DE LA C E D U L A | N O M B R E | | | FECHA INICIAL MES CUOTA | FECHA FINAL MES CUOTA | FECHA REINTEGRO SALARIO | NO. CHEQ. | | |
| | | | | | MES CUOTA | SALARIO | MES CUOTA | | | | | | |
| 000-0000 | 8 | 8-24 | 8 | 08- | -00854-001636 | XXXX | ASEGURADA | XXXX | 09-05-2016 | 19-06-2016 | 15-08-2016 | 0000001 | |
| | | | | 04-2015 | 517.75 | 07-2015 | 690.52 | 10-2015 | 529.69 | 01-2016 | 570.34 | | |
| MATERNIDAD | | | | 05-2015 | 556.98 | 08-2015 | 546.96 | 11-2015 | 571.71 | 02-2016 | 553.34 | | |
| | | | | 06-2015 | 387.08 | 09-2015 | 577.23 | 12-2015 | 531.56 | 03-2017 | 552.53 | | |
| NUMERO PATRONAL | | 00-016-0001 | NUMERO | | - - | NUMERO PATRONAL | | - - | FECHA DE SOLIC. | | 2016-06-22 | TEL. | 000-0000 |
| SUBSIDIO DIARIO | | 22.8200 | SUBSIDIO SEMANAL | | 159.74 | TOTAL ULT. 9 MESES | | 6,230.00 | | | | | |
| PERIODO | 00-00-0000 | AL | 00-00-0000 | = | 0 X | .0000 | = | 0.0000 | X | 7.25% | = | 0.0000 | |
| PERIODO | 00-00-0000 | AL | 00-00-0000 | = | 0 X | .0000 | = | 0.0000 | X | 8% | = | 0.0000 | |
| PERIODO | 00-00-0000 | AL | 00-00-0000 | = | 0 X | .0000 | = | 0.0000 | X | 9% | = | 0.0000 | |
| PERIODO | 00-00-0000 | AL | 00-00-0000 | = | 0 X | .0000 | = | 0.0000 | X | 9.75% | = | 0.0000 | |
| MONTO BRUTO | 2,236.36 | CUOTA | S. S. | 218.05 | SIACAP | 44.73 | PRAA | 0.00 | TESORO NACIONAL | 0.00 | NETO | 1,973.58 | |
| 580-7885 | 8 | 8-24 | 2 | PO-00-00000-899620 | XXXX | ASEGURADA | XXXX | 20-03-2016 | 30-04-2016 | 26-06-2016 | 0000002 | | |
| | | | | 02-2015 | 5,000.00 | 05-2015 | 5,250.00 | 08-2015 | 5,250.00 | 11-2015 | 5,250.00 | | |
| MATERNIDAD | | | | 03-2015 | 5,000.00 | 06-2015 | 5,250.00 | 09-2015 | 5,250.00 | 12-2015 | 5,250.00 | | |
| | | | | 04-2015 | 6,000.00 | 07-2016 | 5,250.00 | 10-2015 | 5,250.00 | 01-2016 | 5,250.00 | | |
| NUMERO PATRONAL | | 87-400-7178 | NUMERO | | - - | NUMERO PATRONAL | | - - | FECHA DE SOLIC. | | 2016-03-21 | TEL. | 000-0000 |
| SUBSIDIO DIARIO | | 173.0771 | SUBSIDIO SEMANAL | | 1,211.54 | TOTAL ULT. 9 MESES | | 47,250.00 | | | | | |
| PERIODO | 00-00-0000 | AL | 00-00-0000 | = | 0 X | .0000 | = | 0.0000 | X | 7.25% | = | 0.0000 | |
| PERIODO | 00-00-0000 | AL | 00-00-0000 | = | 0 X | .0000 | = | 0.0000 | X | 8% | = | 0.0000 | |
| PERIODO | 00-00-0000 | AL | 00-00-0000 | = | 0 X | .0000 | = | 0.0000 | X | 9% | = | 0.0000 | |
| PERIODO | 00-00-0000 | AL | 00-00-0000 | = | 0 X | .0000 | = | 0.0000 | X | 9.75% | = | 0.0000 | |
| MONTO BRUTO | 16,961.56 | CUOTA | S. S. | 1653.75 | SIACAP | 0.00 | PRAA | 0.00 | TESORO NACIONAL | 0.00 | NETO | 15,307.81 | |
| TOTAL DE SUBSIDIOS | | | | 5 | SEMANAL.. | 0.00 | MONTO TOTAL DE SUELDOS: | | | | 0.00 | | |
| MONTO BRUTO | | | | | | 0.00 | TOTAL DE SALARIO DE S.I.A.C.A.P.: | | | | 0.00 | | |
| MENOS | | | | | | | TOTAL DE SALARIO DEL P.R.A.A.: | | | | 0.00 | | |
| CUOTAS SEGURO SOCIAL : | | | | | | 0.00 | MONTO BRUTO A PAGAR | | | | | | |
| SUB TOTAL : | | | | | | 0.00 | C. S. S. | | | | | | |
| MENOS | | | | | | | CHEQUES | | | | | | |
| CUOTAS DE S. I. A. C. A. P. : | | | | | | 0.00 | CHEQUE S. I. A. C. A. P. | | | | | | |
| CUOTAS FONDO P. R. A. A. : | | | | | | 0.00 | CHEQUE P. R. A. A. | | | | | | |
| PENSIÓN SOBREVIVIENTE : | | | | | | 0.00 | CHEQUE C. S. S. | | | | | | |
| MONTO INCAPACIDAD : | | | | | | 0.00 | CHEQUE C. S. S. | | | | | | |
| MONTO A PAGAR A LAS ASEGURADAS : | | | | | | 0.00 | | | | | | | |
| FIRMA DEL ANALISTA DE CÁLCULO | | | | | | VO. BO. JEFE DE SECCIÓN PRESTACIONES DE CORTO PLAZO | | | | | | | |
| FISCALIZADOR | | | | | | SUPERVISOR DE CONTROL FISCAL | | | | | | | |

ANEXO NÚM.6

LISTADOS DE DESCUENTO

| CAJA DE SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO SUBSIDIO POR MATERNIDAD LISTADO DE DESCUENTO PRO FUTURO PARA EL FONDO DEL S.I.A.C.A.P. FECHA DE LA PLANILLA XX/XX/20XX | | | | | | | | | | | SE |
|--|------------------------------|-----------------|------|------|----|---------------------------|---------------|------------|------------|----|----|
| No. | NOMBRE | CEDULA | UBIC | UNID | AG | MONTO | FECHA | FECHA | FECHA | SE | |
| CHEQUE | ASEGURADO | | | EJEC | | SUBSIDIO | INICIO | FINAL | REIN | XO | |
| PEMPL002 | | | | | | | | | | | |
| 000XXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XX-XXXXX-XXXXXX | XX | XX | X | 0.00 | XXXX-XX-XX | XXXX-XX-XX | XXXX-XX-XX | F | |
| 000XXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XX-XXXXX-XXXXXX | XX | XX | X | 0.00 | XXXX-XX-XX | XXXX-XX-XX | XXXX-XX-XX | F | |
| PRO FUTURO PARA EL FONDO DEL S. I. A. C. A. P. | | NO. DE CHEQUE: | 0000 | | | | | | | | |
| | | | | | | TOTAL DE SUBSIDIOS: 00XX | MONTO TOTAL : | | 0.00 | | |
| CAJA DE SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO SUBSIDIO POR MATERNIDAD LISTADO DE DESCUENTO P.R.A. FECHA DE LA PLANILLA XX/XX/20XX | | | | | | | | | | | |
| PEMPL003 | | | | | | | | | | | |
| 000XXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XX-XXXXX-XXXXXX | XX | XX | X | 0.00 | XXXX-XX-XX | XXXX-XX-XX | XXXX-XX-XX | F | |
| 000XXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XX-XXXXX-XXXXXX | XX | XX | X | 0.00 | XXXX-XX-XX | XXXX-XX-XX | XXXX-XX-XX | F | |
| PLAN DE RETIRO ANTICIPADO AUTOFINANCIABLE | | NO. DE CHEQUE: | 0.00 | | | | | | | | |
| | | | | | | TOTAL DE SUBSIDIOS: 00XXX | MONTO TOTAL : | | 0.00 | | |

ANEXO NÚM.7

CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

1 FECHA: _____

2

3 **COMPROBANTE DE DIARIO**

4

| CLASIFICACIÓN | | | | | | | | | | | | | | DETALLE | IMPORTE | |
|--|------|-----|-------------------------|--------|-----------------------|--|------------|------------|--|--|----------------|--------------------|---|---------|---------|---------|
| PRESUPUESTARIA | | | | | | | FINANCIERA | | | | | | | | DEBITO | CRÉDITO |
| CLASE | AREA | COD | T- PRE | RIESGO | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | CTA. DEL MA- YOR | SUB. CTA. | SUB. SUB. CTA. | D I G V E R | | | | |
| | | | | | FINANCIER | PROV | UN JIED | OJES B D A | | | | | SUB - P | PROC | DEPTO | SIST |
| | | | | | | | | | XXXX | X | X | X | RIES. DE ENFERMEDAD Y MATERN. SUBS. DE MATERNIDAD | | | |
| X | X | XX | X | X | XXX | | XXX | X | X | XX | X | | CUOTA REGULAR Y ESPECIAL | | | |
| c.c. Cont. Prest. Eco. | | | | | | | | | XXXX | XX | XX | X | DEP. CTES. BCO. NAL CTA. No.X | | | |
| c.c. Presupuesto | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c.c. S.R.P.G. | | | | | | | | | XXXX | XX | XX | X | | | | |
| c.c. Control Fisc. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c.c. Suministros | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 SON: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 TOTALES B/. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 DETALLE: PARA REGISTRAR EL IMPORTE DE LOS CHEQUES GIRADOS EN PANAMA EL ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 MATERNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 CHEQUES GIRADOS: _____ CHEQUE DE SIACAP: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39 CHEQUES ANULADOS: _____ CHEQUE DE LA C.S.S.: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 CHEQUE DE PRAA: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 DEPARTAMENTO DE ORIGEN | | | | | | | | | | 43 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | | | 43 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO | | | |
| 44 PREPARADO POR | | | 44 REVISADO POR | | | 44 JEFE DEL DEPTO. PENS. Y SUB. | | | 44 JEFE DEL DEPTO. CONTABILIDAD | | | 44 ANALISTA | | | | |
| 45 COMPROBANTE NO. | | | 45 JEFE DE SECC. | | | | | | | | | | | | | |
| 46 XX-XXXXX-XX | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 48 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 S. R. P. G. DE CONTRALORÍA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55 FISCALIZADO POR: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56 SELLO | | | | | | | | | | | | | | | | |

ANEXO NÚM.8

CONTROL DE CHEQUES

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|----------------------------------|---------------------------------------|--|---|---------------------|-----------------------|----------|---------------------|
| L800PEMC | CAJA DE SEGURO SOCIAL | | FECHA 20XX/XX/XX PAG. 1 | | | | | | | |
| | DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS | | | | | | | | | |
| | DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS | | | | | | | | | |
| | SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO | | | | | | | | | |
| | SUBSIDIO POR MATERNIDAD | | | | | | | | | |
| | CONTROL DE CHEQUES | | | | | | | | | |
| | CON FECHA DE PAGO XX-XX-20XX | | | | | | | | | |
| TOTALES FINALES | : | | | | | | | | | |
| MONTO BRUTO | : | 0.00 | MONTO BRUTO A PAGAR | | | | | | | |
| MENOS | : | | | | | | | | | |
| CUOTA SEGURO SOCIAL | : | 0.00 | C. S. S. | | | | | | | |
| SUB TOTAL | : | 0.00 | CHEQUES | | | | | | | |
| MENOS | : | | | | | | | | | |
| CUOTA S. I. A. C. A. P. | : | 0.00 | CHEQUES S. I. A. C. A. P. | | | | | | | |
| CUOTA P. R. A. A. | : | 0.00 | CHEQUES P. R. A. A. | | | | | | | |
| PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE | : | 0.00 | CHEQUES C. S. S. | | | | | | | |
| MONTO INCAPACIDAD | : | 0.00 | CHEQUES C. S. S. | | | | | | | |
| MONTO A PAGAR A LAS ASEGURADA: | : | 0.00 | | | | | | | | |
| TOTALES FINAL DE CHEQUES | : | 0 | | | | | | | | |
| <hr/> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">PREPARADO POR: ANALISTA DE CÁLCULO</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">VERIFICADO POR: JEFE DE SECC. CORTO PLAZO</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">SUB DIRECTOR (A) NACIONAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">CONTRALORÍA GENERAL</td> </tr> </table> <hr/> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DEPTO. DE PRESUPUESTO</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">S.R.P.G.</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">CONTRALORÍA GENERAL</td> </tr> </table> | | | | PREPARADO POR: ANALISTA DE CÁLCULO | VERIFICADO POR: JEFE DE SECC. CORTO PLAZO | SUB DIRECTOR (A) NACIONAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS | CONTRALORÍA GENERAL | DEPTO. DE PRESUPUESTO | S.R.P.G. | CONTRALORÍA GENERAL |
| PREPARADO POR: ANALISTA DE CÁLCULO | VERIFICADO POR: JEFE DE SECC. CORTO PLAZO | SUB DIRECTOR (A) NACIONAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS | CONTRALORÍA GENERAL | | | | | | | |
| DEPTO. DE PRESUPUESTO | S.R.P.G. | CONTRALORÍA GENERAL | | | | | | | | |

ANEXO NÚM. 9

LISTADO DE UBICACIÓN DE PAGO

| CAJA DE SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO SUBSIDIO POR MATERNIDAD LISTADO DE UBICACIÓN DE PAGO CON FECHA DE PAGO XX/XX/XXXX | | | | | | | | | | | |
|---|-------|----------------------------|---------------|-----------------|--------------------|-------------------|-------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|
| PEMCL800 | | | | | | | | | | | FECHA 20XX/XX/XX PAG. 1 |
| UBIC. | AGEN. | FECHA PAGO | NO. DE CHEQUE | CEDULA | SEGURO SOCIAL | NOMBRE | L. P. | SUBS SEMAN. | MONTO BRUTO | CUOTA S. S. | FONDO COMP. |
| 03-06 | 00 | 27-06-2016 | 0 | 00-00000-000000 | 125-0000 | XXX ASEGURADA XXX | 03 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | NETO | 0,000.00 | | SOLC. 000000000000 | FIRMA: _____ | | | | | |
| 03-06 | 00 | 27-06-2016 | 0 | 00-00000-000000 | 125-0000 | XXX ASEGURADA XXX | 03 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | NETO | 0,000.00 | | SOLC. 000000000000 | FIRMA: _____ | | | | | |
| 03-06 | 00 | 27-06-2016 | 0 | 00-00000-000000 | 125-0000 | XXX ASEGURADA XXX | 03 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | NETO | 0,000.00 | | SOLC. 000000000000 | FIRMA: _____ | | | | | |
| 03-06 | 00 | 27-06-2016 | 0 | 00-00000-000000 | 125-0000 | XXX ASEGURADA XXX | 03 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | NETO | 0,000.00 | | SOLC. 000000000000 | FIRMA: _____ | | | | | |
| 03-06 | 00 | 27-06-2016 | 0 | 00-00000-000000 | 125-0000 | XXX ASEGURADA XXX | 03 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | NETO | 0,000.00 | | SOLC. 000000000000 | FIRMA: _____ | | | | | |
| 0.00 | | TOTAL POR UBICACIÓN | | 0 | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | TOTAL DE CHEQUES | | 0 | | | | | | | |
| UNA VEZ RECIBA LOS CHEQUES INMEDIATAMENTE DEVOLVER COPIA DE LA PLANILLA DEBIDAMENTE FIRMADA COMO ACUSE DE RECIBO | | | | | | | | | | | |

ANEXO NÚM.10

PLANILLA SECUENCIAL

| CAJA DE SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO SUBSIDIO POR MATERNIDAD PLANILLA SECUENCIAL CON FECHA DE PAGO XX/XX/20XX | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|--------------------------------|-------|---------|------------|--|---------------|------------|-----------|-------------|--------|
| NO. DE CHEQUE | NO. DE SEG. SOC. | N O M B R E | UBIC | AGENC. | FECHA PAGO | SUBS. SEMAN. | MONTO BRUTO | CUOTA S.S. | SIACAP | P. R. A. A. | TESORO |
| 0000111111 | 000-0000 | XXXXX XXXXX XXXXX | 08-24 | 10 | 2016/04/20 | 149.05 | 2,086.70 | 203.45 | .00 | .00 | 0.00 |
| MONTO PENS. | | 0.00 MONTO INCA. | .00 | N E T O | 1,883.25 | CEDULA 02- | -00701-000222 | SOLIC. | 201618271 | | |
| 0000111111 | 000-0000 | XXXXX XXXXX XXXXX | 08-24 | 10 | 2016/04/20 | 149.05 | 2,086.70 | 203.45 | .00 | .00 | 0.00 |
| MONTO PENS. | | 0.00 MONTO INCA. | .00 | N E T O | 1,883.25 | CEDULA 02- | -00701-000222 | SOLIC. | 201618271 | | |
| 0000111111 | 000-0000 | XXXXX XXXXX XXXXX | 08-24 | 10 | 2016/04/20 | 149.05 | 2,086.70 | 203.45 | .00 | .00 | 0.00 |
| MONTO PENS. | | 0.00 MONTO INCA. | .00 | N E T O | 1,883.25 | CEDULA 02- | -00701-000222 | SOLIC. | 201618271 | | |
| 0000111111 | 000-0000 | XXXXX XXXXX XXXXX | 08-24 | 10 | 2016/04/20 | 149.05 | 2,086.70 | 203.45 | .00 | .00 | 0.00 |
| MONTO PENS. | | 0.00 MONTO INCA. | .00 | N E T O | 1,883.25 | CEDULA 02- | -00701-000222 | SOLIC. | 201618271 | | |
| 0000111111 | | S.I.A.C.A.P | 8 | 24 | 2016/04/20 | | 0.00 | | | | 0.00 |
| 0000111111 | | PLAN DE RETIRO ANTICIPADO AU | 8 | 24 | 2016/04/20 | | 0.00 | | | | 0.00 |
| TOTALES | | FINALES | | | | | 0.00 | | | | |
| | | MONTO BRUTO | | | | | | | | | |
| | | MENOS | | | | | | | | | |
| | | CUOTA S. S. | | | | | 0.00 | | | | |
| | | SUB TOTAL | | | | | 0.00 | | | | |
| | | MENOS | | | | | | | | | |
| | | CUOTA S.I.A.C.A.P. | | | | | 0.00 | | | | |
| | | CUOTA P. R. A. A. | | | | | 0.00 | | | | |
| | | PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE | | | | | 0.00 | | | | |
| | | MONTO INCAPACIDAD | | | | | 0.00 | | | | |
| | | MONTO A PAGAR A LAS ASEGURADAS | | | | | 0.00 | | | | |
| | | TOTALES DE CHEQUES | | | | | 0 | | | | |
| FIRMA DEL ANALISTA DE CÁLCULO | | | | | | VO. BO. JEFE DE SECCIÓN PRESTACIONES DE CORTO PLAZO | | | | | |
| FISCALIZADOR | | | | | | JEFE DE FISCALIZACIÓN | | | | | |

GLOSARIO

GLOSARIO

| | |
|---|---|
| Agente Administrativo: | Es el Jefe y Superior jerárquico de una Agencia Administrativa. |
| Asegurada: | Persona afiliada conforme a los requisitos establecidos por esta Ley, ya sea al régimen obligatorio o al voluntario y protegida por el Sistema, generándole el derecho o alguna o a todas las prestaciones otorgadas en virtud de esta Ley. |
| Certificado de Embarazo Institucional: | Es el documento expedido por un médico Gineco-obstetra mediante el cual se certifica el estado grávido de la asegurada, así como la fecha probable de parto (Artículo 84 del Reglamento para el Cálculo de las Prestaciones Económicas del 8 de febrero de 2007). |
| Comprobante de Diario: | Documento en el cual se registran todas las transacciones contables que realiza la Institución que afectan las cuentas de activos, pasivos, ingresos, gastos (financieros y presupuestarios) y patrimonio. |
| Cuenta Individual: | Historial que se lleva en la Caja de Seguro Social para cada asegurado cotizante, en el que se indican, además de las generales de la persona, los salarios cotizados mensualmente por cada empleador en el caso de los empleados, las cotizaciones sobre los honorarios en el caso de los independientes contribuyentes y no contribuyentes o informales, y las cuotas aportadas por los asegurados voluntarios. (Artículo 84 del Reglamento para el Cálculo de las Prestaciones Económicas del 8 de febrero de 2007). |
| Cuota, Cotización o Aporte: | Parte o proporción del sueldo o los sueldos, de los honorarios de los independientes contribuyentes y no contribuyentes o informales y de los ingresos de las personas incorporadas al régimen de seguro voluntario, que debe pagarse para tener derecho a los beneficios que otorga la Caja de Seguro Social. |

| | |
|--|--|
| Cuotas Indevidamente Aportadas: | Toda estipulación contractual en virtud de la cual se haga recaer sobre el empleado cualquier cuota que no sea de su cargo, será nula, sin perjuicio de las acciones y sanciones a que pudiere dar lugar. (Artículo No.98 de la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social). |
| Devolución de Cuotas indevidamente Aportadas: | Acto administrativo que emite la administración en base a una investigación que determina la devolución proporcional de las cuotas empleado – empleador al empleador y al empleado, por no ajustarse a las disposiciones legales y reglamentarias que regula la Ley 51 Orgánica de la Caja de Seguro Social de 27 de diciembre de 2005. |
| Empleador Moroso: | Aquel que incumple en la obligación que mantiene el empleador en remitir mensualmente a la Caja de Seguro Social la Cuota Empleado-Empleador dentro del término que establece el Artículo No.124 de la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social. |
| Empleador: | Persona natural o jurídica, de derecho público o privado, que usa los servicios de un empleado en virtud de un contrato de trabajo, expreso o tácito, mediante el pago de un sueldo. |
| Expediente: | Conjunto de papeles, documentos y otras pruebas que pertenecen a un asunto o negocio, acopiado a consecuencia de una petición de parte u oficiosamente por la administración por razones de interés público. |
| Foliar: | Acción de colocar a cada folio o página del expediente administrativo, con tinta indeleble u otro medio de presión seguro, su correspondiente número, en estricto orden cronológico de arribo del documento o constancia procesal a la secretaría del despacho de la autoridad encargada de resolver el asunto. (Artículo 201 de la Ley No.38 de 31 de julio de 2000). |
| Incremento excesivo de las remuneraciones: | Es aquel incremento excesivo de los ingresos asegurables con un mismo empleador y que tenga como objeto aumentar indebidamente el monto de las prestaciones que concede la Caja de Seguro Social. |

| | |
|---|---|
| Job: | Número que asigna el programa computarizado para el pago de las prestaciones económicas de corto plazo luego de suministrarle el código para tal fin. |
| Listado de Actualización de la Planilla: | Contiene la información del Listado Borrador de la Planilla con los números de cheques. |
| Listados de Descuentos: | Es aquel que a través del sistema informático lista los diferentes descuentos establecidos, según la Ley, como el P.R.A.A., Pro Futuro para el Fondo del S.I.A.C.A.P., u otros que puedan surgir legalmente. |
| Listado Especial de Salario: | Si al momento del análisis del Listado de Salario se detecta inconsistencia en algún caso, se emite el Listado Especial de Salario para la búsqueda específica de ese caso, que tuvo por alguna situación un error, se corrige para que no afecte el cambio en la fecha de pago del Listado de Salario. |
| Lote: | Se refiere a un conjunto de expedientes con las mismas características agrupadas. Máximo 15 expedientes. |
| Pareo de Pagos Dobles de la Actualización: | Es aquel que a través del sistema informático realiza una comparación dentro del mismo sistema con otras incapacidades en trámite, con las incapacidades pagadas, con las maternidades pagadas, con los riesgos diarios pagados, con otras maternidades en trámite, con otros riesgos diarios en trámite, etc., con el objetivo de no realizar pagos en el mismo período de incapacidad. |
| Pareo de Pagos Dobles del Borrador: | Es aquel que a través del sistema informático realiza una comparación dentro del mismo sistema con la incapacidad pagada, con los otros subsidios en trámite y también con los pagados, con los subsidios de riesgo pagados, con la maternidad pagada, con otras incapacidades en trámite, con los subsidios de riesgos en trámite, con otras maternidades en trámite, etc., a fin de determinar si existe un pago doble. |
| Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable (P.R.A.A.) | Sistema que le permite al educador o a la educadora obtener un beneficio antes de la edad de retiro de la Caja De Seguro Social. |

| | |
|---|---|
| Prestación Económica: | Consiste en el pago de un subsidio a los empleados y trabajadores que sufran una enfermedad o lesión que les produzca incapacidad temporal para el trabajo, que no sea producto de una enfermedad o accidente laboral, y de un subsidio de maternidad que cubra el período de reposo que se le reconoce a la empleada grávida. (Artículo 136, numeral 2 de la Ley 51 de 27 de diciembre de 2005). |
| Prestaciones a Corto Plazo: | Son las prestaciones en dinero que brinda la Caja de Seguro Social a través de los programas de subsidios de maternidad, incapacidad, funerales, lentes y prótesis. |
| Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones SIACAP | Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones. |
| Subsidio de Maternidad: | Subvención económica de carácter transitorio, a que tiene derecho toda Asegurada que tenga registrado un mínimo de nueve (9) cuotas mensuales en los doce (12) meses anteriores al séptimo mes de gravidez. El Subsidio por Maternidad se pagará durante las seis (6) semanas anteriores y las ocho (8) siguientes al parto. El monto del subsidio semanal ascenderá al sueldo medio semanal sobre el cual hubiera cotizado en los últimos nueve (9) meses de cotizaciones. |