



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 3121-2025-DNMySC

(de 23 de septiembre de 2025)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimiento para la Solicitud del Sobreviviente en Caso de Muerte del Trabajador Bajo la Cobertura del Seguro de Riesgos Profesionales” de la Caja de Seguro Social.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que mediante Nota DNPROC-237-2023 de 30 de agosto de 2023, la Caja de Seguro Social solicitó el análisis y evaluación del proyecto de procedimiento de las prestaciones en caso de muerte por la cobertura de los riesgos profesionales.

Que el “Manual de Procedimiento para la Solicitud del Sobreviviente en Caso de Muerte del Trabajador Bajo la Cobertura del Seguro de Riesgos Profesionales” de la Caja de Seguro Social fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimiento para la Solicitud del Sobreviviente en Caso de Muerte del Trabajador Bajo la Cobertura del Seguro de Riesgos Profesionales” de la Caja de Seguro Social.

SEGUNDO: Este documento aplica a los solicitantes y servidores públicos de todas las unidades administrativas que estén involucradas en el procedimiento descrito en el manual.



Página Número 2
Resolución Número 3121-2025-DNMySC
de 23 de septiembre de 2025

PARA USO OFICIAL



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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ANEL FLORES
Contralor General


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General



Contraloría General de la República
Despacho Superior
COPIA AUTENTICADA DEL ORIGINAL

17 OCT 2025


Este documento es copia de la original
VENTURA E. VEGA O.
SECRETARÍA GENERAL

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



CAJA DE SEGURO SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE SOBREVIVIENTE
EN CASO DE MUERTE DEL TRABAJADOR BAJO LA COBERTURA DEL SEGURO DE
RIESGOS PROFESIONALES**

(2025-1.10-004)

Septiembre de 2025



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES
Contralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

EDGARDO INFANTE B.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

CIRILO RÍOS A.
Director



CAJA DE SEGURO SOCIAL

DINO MON VÁSQUEZ
Director General

ROGELIO GORDÓN
Subdirector General

MARISELA BERNAL
Secretaria General

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN

DENIS VERGARA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA

RENÉ FUENTES
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

MILTON PARKS
Director

KARINA GONZÁLEZ
Subdirectora

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

ELSEBIR DUCREUX DE CASTILLERO
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS

APOLONIO DE LA ROSA
Subdirector

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS

JENNY MARTÍNEZ
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

IGLY QUIJANO
Directora



EQUIPO TÉCNICO

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

YARIELA MENDOZA
Analista



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	viii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	3
II. MEDIDAS DE CONTROL	4
A. Generales	4
B. Específicas	6
III. PROCEDIMIENTOS	9
A. Procedimiento para la Solicitud del Sobreviviente en Caso de Muerte del Trabajador por Riesgos Profesionales – Área Metropolitana	9
Mapa del Proceso	12
B. Procedimiento para la Solicitud del Sobreviviente en Caso de Muerte del Trabajador por Riesgos Profesionales – Área del Interior	13
Mapa del Proceso	16
C. Procedimiento para Calcular, Emitir la Resolución y Conceder o No Conceder la Pensión o Indemnización al Sobreviviente por Riesgos Profesionales	17
Mapa del Proceso	21
D. Procedimiento para la Notificación al Sobreviviente Concediendo o No Concediendo la Pensión o Indemnización por Riesgos Profesionales	22
Mapa del Proceso	24



E. Procedimiento para el Registro del o los Sobreviviente(s) Aprobados y el Balance del Consolidado de Transacciones de la Planilla Regular	25
Mapa del Proceso	29
F. Procedimiento para la Emisión de la Planilla Mensual y el Pago de la Pensión o Indemnización al Sobreviviente Por Riesgos Profesionales	30
Mapa del Proceso	36
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	37
ANEXOS	45
GLOSARIO	57



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Procesos de la Caja de Seguro Social, ha desarrollado el documento denominado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE SOBREVIVIENTE EN CASO DE MUERTE DEL TRABAJADOR BAJO LA COBERTURA DE RIESGOS PROFESIONALES”.

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

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

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer regulaciones específicas y aplicables para el trámite de la solicitud y pago de sobreviviente en caso de muerte del trabajador bajo la cobertura del seguro de los riesgos profesionales.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
4. 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”. Publicada en Gaceta Oficial N°24,109 de 2 de agosto de 2000 y sus modificaciones.
5. 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 de 28 de diciembre de 2005, sus modificaciones y adiciones.
6. Ley de Presupuesto General del Estado, vigente.
7. Decreto de Gabinete Número 68 de 31 de marzo de 1970, Por el cual se centraliza en la Caja de Seguro Social la cobertura obligatoria de los Riesgos Profesionales para todos los Trabajadores del Estado y de las Empresas Particulares que operan en la República. Publicado en la Gaceta Oficial N°16,576 de 8 de abril de 1970, sus modificaciones y adiciones.
8. Decreto Ejecutivo N°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 la Gaceta Oficial No.25199 de 20 de diciembre de 2004.
9. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Promulgadas en la Gaceta Oficial No.23, 916 de 26 de octubre de 1999, No, 23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24,380 de 4 de septiembre de 2001.



10. Decreto N°420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005, Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental. Publicado en la Gaceta Oficial N°25,424 de 14 de noviembre de 2005.
11. 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”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27646 de 20 de octubre de 2014.
12. Decreto Núm.513 DFG de 9 de diciembre de 2015, “Por el cual se aprueba el texto de las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27931-A de 18 de diciembre de 2015 y sus modificaciones.
13. Decreto N° 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”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.28198-A de 17 de enero de 2017.
14. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la Republica y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
15. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
16. Resolución No.2712-86- J.D. de 22 de julio de 1986. Por la cual se aprueba en segundo debate el Reglamento de Prestaciones Económicas. Publicada en la Gaceta Oficial N°20,617 de 13 de agosto de 1986 y sus modificaciones.
17. Resolución No.52, 805-2018-J.D. de 29 de agosto de 2018. “Por el cual se aprueba la adopción del Reglamento General de Afiliación e Inscripción” de la Caja de Seguro Social. Publicada en la Gaceta Oficial No.28,605-B de 5 de septiembre de 2018.



18. Acuerdo N°1 de 29 de mayo de 1995, Por el cual se expide el Reglamento General de Prestaciones del Seguro de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones. Publicado en la Gaceta Oficial N°22,805 de 15 de junio de 1995 y sus modificaciones.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los solicitantes y servidores públicos de todas las unidades administrativas que estén involucrados en lo descrito en el presente documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El director general de la Caja de Seguro Social será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos; al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones.
2. Toda Solicitud de Pensión de Sobrevivientes por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1) que reciba la Caja de Seguro Social debe ser tramitada por las unidades administrativas involucradas en el proceso en estricto orden de presentación. Para tal efecto, se llevará el control y seguimiento a través del sistema informático vigente y físicamente.
3. Cuando se traslade un expediente del sobreviviente por riesgos profesionales de una unidad administrativa a otra en la Caja de Seguro Social y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, se le debe incluir una hoja de trámite indicando el asunto que se requiere atender.
4. Con fundamento en el Decreto de Gabinete Número 68 del 31 de marzo de 1970, cuando el accidente de trabajo o la enfermedad profesional causen la muerte del asegurado, habrá derecho a pensiones a las personas contempladas en el artículo 32 y en la forma que aquí mismo se establece:
 - a. Viudos: Pensión Vitalicia, equivalente al 25% de salario del causante. En caso de ser única beneficiaria del causante, o cuando sea inválida, el monto de la pensión se eleva a un 30%.

A falta de viuda, tendrá derecho a la pensión la mujer que convivía con el trabajador en unión libre, a condición de que no hubiere existido impedimento legal para contraer matrimonio y de que la vida en común se hubiere iniciado con anterioridad a la fecha en que ocurrió el imprevisto laboral. Se aceptará como prueba de esta condición la declaración que haya hecho el trabajador en la forma que el Seguro lo determine en su correspondiente Reglamento. Si la compañera hubiere quedado en estado de gravidez al fallecimiento del trabajador o si hubiere hijos en común, se prescindirá del requisito de declaración previa del trabajador.

El viudo inválido o sexagenario de una trabajadora fallecida a consecuencia de accidente de trabajo o de enfermedad profesional, tendrá los mismos derechos a pensión de viudez, según este Decreto de Gabinete.



La pensión dejará de pagarse a la viuda que contraiga matrimonio o llegare a vivir en amancebamiento comprobado. En el primero de esos casos, la Caja pagará a la viuda, en sustitución de la pensión, por una sola vez, una suma equivalente a una anualidad de la misma.

- b. Hijos: Pensión hasta los 18 años de edad, o vitalicia si son inválidos, en las siguientes cuantías: el 15% si solo hubiere un menor; el 25% si hubiere dos; el 35% si hubiere tres, y el 40% si hubiere cuatro o más. Si desde el comienzo no hubiere beneficiario con derecho, de los enumerados en el ordinal a), la pensión de los hijos se elevará al 20% del salario, cuando no fuere más que uno; o al 15% por cada uno de ellos si fueren dos o más.
 - c. Madre: Una pensión equivalente al 20% del salario, durante 10 años, la cual se elevará el 30% de dicho salario, en caso de que, desde el comienzo, no hubiere beneficiarios de los contemplados en el ordinal b).
 - d. Padre: Pensión equivalente al 10% del salario, durante 10 años, si aquel fuere inválido o sexagenario.
 - e. Pensiones hasta los 18 años de edad, o vitalicias si son inválidos, en las mismas cuantías establecidas para los hijos del causante, en el caso de que dependieran económicamente de éste. Si desde el comienzo no hubiere beneficiarios con derecho de los contemplados en el ordinal d), la pensión de los hermanos del causante se elevará en la misma proporción establecida en el segundo del ordinal b).
 - f. Otros Beneficiarios: Pensión equivalente al 10% del salario durante 6 años, para cada uno de los ascendientes y de los colaterales hasta el tercer grado, inclusive, sexagenarios o incapacitados, que estuvieren dependiendo económicamente del asegurado, sin que el total de las pensiones contempladas en ordinal exceden del 30% del salario del trabajador.
5. Con fundamento en el artículo 37 del Decreto de Gabinete 68 de 31 de marzo de 1970 en concordancia con el artículo 30 del Acuerdo N°1 de 29 de mayo de 1995, a la muerte del asegurado por causa profesional, habrá derecho a que se pague a quien compruebe haber sufragado los gastos de entierro, para lo cual deberá tramitar una nueva solicitud de acuerdo al procedimiento establecido por la Caja de Seguro Social.
 6. Cuando la Caja de Seguro Social lo estime conveniente, realizará las gestiones ante otras instituciones para corroborar o aclarar la información que se requiera para agilizar su tramitación dentro del ámbito de competencia.



B. Específicas**Solicitante**

1. Debe completar la Solicitud de Pensión de Sobrevivientes por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1).
2. Cuando el trabajador que goce de una pensión permanente parcial o absoluta que fallezca a consecuencia del daño invalidante, causará derecho a pensión de sobreviviente, según indica el Decreto de Gabinete Número 68 de 31 de marzo de 1970 o normativa legal vigente que regule la materia.
3. Podrá presentar la Solicitud de Pensión de Sobrevivientes por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1) si a consecuencia de un riesgo profesional realizado desapareciere un trabajador, sin que haya certidumbre de su fallecimiento y no vuelve a tenerse noticias de él dentro de los treinta días posteriores al accidente, se presumirá su muerte, a efecto de que sus causahabientes perciban las prestaciones que otorga el Decreto de Gabinete Número 68 del 31 de marzo de 1970 y el Acuerdo N°1 de 29 de mayo de 1995.
4. Cuando un apoderado legal tramite en las agencias administrativas de la Caja de Seguro Social, la Solicitud de Pensión de Sobrevivientes por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1), además de los Requisitos para el Derecho a Pensión o Indemnización de Sobrevivientes Bajo la Cobertura de Riesgos Profesionales (Anexo Núm.1), debe presentar copia de cédula o pasaporte vigente, además, según el caso:
 - Poder Especial: debe estar notariado.
 - Poder General: debe estar notariado, presentarse en original y copia, el cual debe ser cotejada con el original y colocar el sello respectivo en la copia; además del certificado de registro público, con fundamento en el artículo 133 del Código Procesal Civil.

En caso de poder proveniente del extranjero, debe estar apostillado o legalizado.

Caja de Seguro Social

5. El Departamento de Administración de Riesgos Profesionales es responsable del cálculo de la pensión para el o los sobreviviente(s) de acuerdo a los montos y porcentajes establecidos en el Decreto de Gabinete Número 68 de 31 de marzo de 1970 y el Acuerdo N°1 de 29 de mayo de 1995 o cualquier otra normativa legal vigente que regule la materia.



6. La Dirección Ejecutiva Nacional de Servicios y Prestaciones de Salud, a través del Departamento Nacional de Trabajo Social, debe presentar ante la Comisión Médico Calificadora las solicitudes de viuda(o) inválida(o), hijo(s) inválido(s) después de los 18 años y padre inválido que requieran evaluación y dictamen de la Comisión Médica Calificadora – C.M.C.
7. La Dirección Ejecutiva Nacional de Servicios y Prestaciones de Salud, a través del Departamento Nacional de Trabajo Social, debe atender las solicitudes que requieran informe social de dependencia económica para:
 - ✓ Hermanos del causante.
 - ✓ Ascendente y de los colaterales hasta el tercer grado.
8. La Dirección Nacional de Salud y Seguridad Ocupacional, a través de la Comisión Especializada de Salud y Seguridad Ocupacional es la encargada de establecer si la causa de la muerte del trabajador fue a consecuencia de una enfermedad profesional.
9. La Dirección Nacional de Ingresos, a través del Departamento de Apremio y Cobro de Morosidad, es responsable de emitir la Certificación de Morosidad en el pago de la prima por parte del empleador hasta el mes del fallecimiento del trabajador.
10. La Dirección Ejecutiva Nacional de Legal, a través del abogado designado, debe revisar y evaluar el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales cuando no cumpla con las normas establecidas por la Caja de Seguro Social, de estar de acuerdo, completa el proyecto de Resolución (Formulario Núm.3-B) no concediendo la pensión de sobreviviente por riesgos profesionales y remitirlo para la aprobación de la Comisión de Prestaciones Económicas cuando se trate de un caso por:
 - ✓ Morosidad del empleador en el pago de la prima hasta el mes de fallecimiento del trabajador, por lo cual debe estar incluido al expediente del sobreviviente por riesgos profesionales la Certificación de Morosidad.
 - ✓ Fallecimiento del trabajador y la investigación del inspector determine que la muerte del mismo no cumple con las normas establecidas por la Caja de Seguro Social: por lo cual debe ser incluido al expediente del sobreviviente por riesgos profesionales el Informe de Conclusiones (Formulario Núm.2).
11. La Dirección Nacional de Finanzas, a través del Departamento de Presupuesto lleva un control secuencial para el compromiso presupuestario a través de carpetas compartidas.



12. La Dirección Nacional de Contabilidad, a través del Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas, debe realizar oportunamente y adecuadamente los registros contables de las planillas para el pago de las pensiones por Riesgos Profesionales, sujetos a los métodos y sistemas de contabilidad establecidos por la Contraloría General de la República.
13. Las unidades administrativas responsables de la auditoría interna de la Caja de Seguro Social, le corresponde la revisión y evaluación de la estructura de control interno, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley confiere a la Contraloría General de la República en esta materia.
14. La Administración de la institución será responsable de salvaguardar que la documentación esté debidamente ordenada y foliada, disponible para los tribunales competentes y la Contraloría General de la República, de acuerdo a las disposiciones que rigen esa materia.
15. La Contraloría General de la República realizará auditorías e investigaciones tendientes a determinar la corrección e incorrección de las operaciones que afecten patrimonios públicos.
16. La Contraloría General de la República determinará los casos en que ejercerá el control previo como el posterior sobre los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, al igual que aquellos que solo ejercerá este último. Esta determinación se hará mediante resolución escrita que expedirá el contralor general



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud del Sobreviviente en Caso de Muerte del Trabajador por Riesgos Profesionales - Área Metropolitana

1. Solicitante

Solicita información en las Agencias Administrativas o a través de la página web de la institución www.css.gob.pa de como solicitar la Pensión o Indemnización de Sobreviviente por Riesgos Profesionales.

Completa la Solicitud de Pensión de Sobrevivientes por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1) firma, adjunta los documentos sustentadores, según los Requisitos para Tramitar la Pensión e Indemnización de Sobrevivientes Bajo la Cobertura de Riesgos Profesionales (Anexo Núm.1) y entrega en la Agencia Administrativa de la Caja de Seguro Social.

Caja de Seguro Social
Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Ingresos
Coordinación Administrativa de Agencias
Agencias Administrativas
Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

2. Oficinista

Recibe y revisa que la Solicitud de Pensión de Sobrevivientes por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1), este firmada por el solicitante, que los documentos sustentadores del fallecido (a) y del solicitante cumplan con los Requisitos para Tramitar la Pensión e Indemnización de Sobrevivientes Bajo la Cobertura de Riesgos Profesionales (Anexo Núm.1), de estar de acuerdo, firma de recibido en la solicitud.

Nota: Cuando el solicitante presenta cédula de “no firma” o si al firmar la solicitud, la firma difiere a lo que está en la cédula, debe colocar su huella en la Solicitud de Pensión de Sobrevivientes por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1), acto que deberá ser certificado por el servidor público que atiende la solicitud en “certifico que esta(s) huella(s) fue (ron) puesta(s) en mi presencia”.

Accede al sistema informático vigente, coloca el número de cédula del fallecido(a), verifica, registra los datos generales y coloca el número que genere el sistema en la Solicitud de Pensión de Sobrevivientes por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1).



Entrega la Solicitud de Pensión de Sobrevivientes por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores al jefe.

3. Jefe

Recibe, la Solicitud de Pensión de Sobrevivientes por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores, revisa de estar de acuerdo, coloca nombre, firma y entrega la Solicitud de Pensión de Sobrevivientes por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores al Agente Administrativo.

4. Agente Administrativo

Recibe, revisa la Solicitud de Pensión de Sobrevivientes por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores, de estar de acuerdo, sella y firma la solicitud.

Remite la Solicitud de Pensión de Sobrevivientes por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores al jefe de la Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas, para que a través de este, lo envíe al Departamento de Seguridad Ocupacional.

Caja de Seguro Social

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas Operacionales

Departamento de Seguridad Ocupacional

Unidad Administrativa de Trámite

5. Analista

Recibe y revisa la Solicitud de Pensión de Sobrevivientes por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1 y los documentos sustentadores.

Accede al sistema informático vigente:

- Verifica que el patrono se encuentra al día en el pago de la prima hasta el mes de fallecimiento del trabajador(a), imprime y firma la revisión de facturas y pagos.

Nota: En caso que el patrono se encuentre moroso en el pago de la prima hasta el mes de fallecimiento del trabajador(a) lo remite al Departamento de Apremio y Cobro de Morosidad.

- Verifica si el trabajador(a) fallecido(a) contaba con un expediente anterior en el programa de riesgos profesionales, de existir lo solicita a la unidad administrativa de archivos de prestaciones económicas y lo incluye a la documentación.



Prepara expediente del sobreviviente por riesgos profesionales que incluye la Solicitud de Pensión de Sobrevivientes por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1), los documentos sustentadores, la revisión de facturas y pagos y entrega al jefe.

Unidad Administrativa de Trámite

6. Jefe

Recibe, revisa el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales y remite al inspector de la Unidad Administrativa de Investigación.

Unidad Administrativa de Investigación

7. Inspector

Recibe y revisa el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales.

Investiga el accidente de trabajo causante de la muerte del trabajador(a), de acuerdo a la normativa establecida por la Caja de Seguro Social para la investigación.

Nota: Cuando la muerte del trabajador(a) se deba a una enfermedad profesional lo remitirá para evaluación de la Comisión Especializada de Salud y Seguridad Ocupacional.

Completa el Informe de Conclusiones (Formulario Núm.2), coloca nombre, firma, incluye al expediente del sobreviviente por riesgos profesionales y envía al jefe.

Unidad Administrativa de Investigación

8. Jefe

Recibe el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales, revisa el Informe de Conclusiones (Anexo No.2), de estar de acuerdo, lo firma.

Devuelve el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales al inspector.

Unidad Administrativa de Investigación

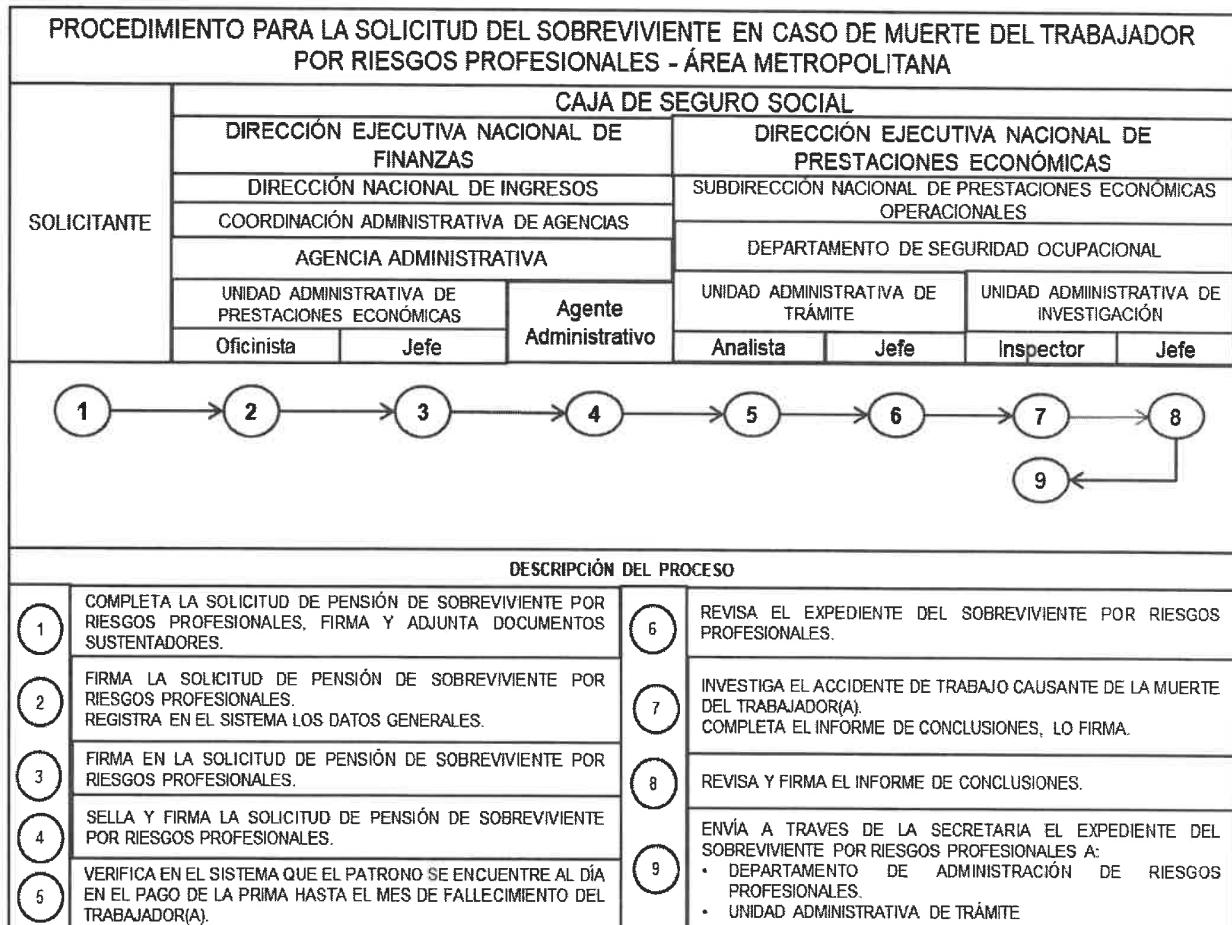
9. Inspector

Recibe y revisa el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales, lo entrega a la secretaría para que a través de esta, lo envíe a:

- Departamento de Administración de Riesgos Profesionales: los casos que proceden.
- Unidad Administrativa de Trámite: los casos que no proceden, quienes lo envían para revisión a la Dirección Ejecutiva Nacional de Legal.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Solicitud del Sobreviviente en Caso de Muerte del Trabajador por Riesgos Profesionales – Área del Interior

1. Solicitante

Solicita información en las Agencias Administrativas o a través de la página web de la institución www.css.gob.pa de cómo solicitar la Pensión o Indemnización de Sobreviviente por Riesgos Profesionales.

Completa la Solicitud de Pensión de Sobrevivientes por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1) firma, adjunta los documentos sustentadores, según los Requisitos para Tramitar la Pensión e Indemnización de Sobrevivientes Bajo la Cobertura de Riesgos Profesionales (Anexo Núm.1) y entrega en la Agencia Administrativa de la Caja de Seguro Social.

Caja de Seguro Social
Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Ingresos
Coordinación Administrativa de Agencias
Agencias Administrativas
Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

2. Analista

Recibe y revisa que la Solicitud de Pensión de Sobrevivientes por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1), esté firmada por el solicitante, que los documentos sustentadores del fallecido (a) y del solicitante cumplan con los Requisitos para Tramitar la Pensión e Indemnización de Sobrevivientes Bajo la Cobertura de Riesgos Profesionales (Anexo Núm.1); de estar de acuerdo, firma de recibido en la solicitud.

Nota: Cuando el solicitante presenta cédula de “no firma” o si al firmar la solicitud, la firma difiere a lo que está en la cédula, debe colocar su huella en la Solicitud de Pensión de Sobrevivientes por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1), acto que deberá ser certificado por el servidor público que atiende la solicitud en “certifico que esta(s) huella(s) fue (ron) puesta(s) en mi presencia”.

Accede al sistema informático vigente:

- Coloca el número de cédula del fallecido(a), verifica, registra los datos generales y coloca el número que genere el sistema en la solicitud.
- Verifica que el patrono se encuentre al día en el pago de la prima hasta el mes de fallecimiento del trabajador(a), imprime y firma la revisión de facturas y pagos.



Nota: En caso que el patrono se encuentre moroso en el pago de la prima hasta el mes de fallecimiento del trabajador(a), lo remite al Departamento de Apremio y Cobro de Morosidad.

- Verifica si el trabajador(a) fallecido(a) contaba con un expediente anterior en el programa de riesgos profesionales; de existir lo solicita a la unidad administrativa de archivos de prestaciones económicas y lo incluye a la documentación.

Prepara el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales y remite al jefe.

Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

3. Jefe

Recibe el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales, revisa que la solicitud de Pensión de Sobrevivientes por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores estén completos, firma en la solicitud, asigna y entrega al inspector.

Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

4. Inspector

Recibe y revisa el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales.

Investiga el accidente de trabajo causante de la muerte del trabajador(a), de acuerdo a la normativa establecida por la Caja de Seguro Social para la investigación.

Nota: Cuando la muerte del trabajador(a) se deba a una enfermedad profesional, lo remitirá para evaluación de la Comisión Especializada de Salud y Seguridad Ocupacional.

Completa el Informe de Conclusiones (Formulario Núm.2), coloca nombre, firma e incluye al expediente del sobreviviente por riesgos profesionales. Coordina con el jefe para que lo revise; de estar de acuerdo, lo firme; una vez atendido lo remite al Agente Administrativo.

5. Agente Administrativo

Recibe y revisa el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales; de estar de acuerdo, sella y firma la Solicitud de Pensión de Sobrevivientes por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1).

Remite el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales al inspector.



Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas**6. Inspector**

Recibe expediente del sobreviviente por riesgos profesionales y remite a:

- Departamento de Administración de Riesgos Profesionales: los casos que proceden.
- Unidad Administrativa de Investigaciones del Departamento de Seguridad Ocupacional: los casos que no proceden, los envían para revisión a la Dirección Nacional de Legal.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para Calcular, Emitir la Resolución y Conceder o No Conceder la Pensión o Indemnización al Sobreviviente por Riesgos Profesionales

Caja de Seguro Social

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas Operacionales

Departamento de Administración de Riesgos Profesionales

1. Servidor Público Responsable

Recibe el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales y remite al jefe de la Unidad Administrativa de Cálculo.

Unidad Administrativa de Cálculo

2. Jefe

Recibe, revisa y asigna el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales al analista (calculista).

Unidad Administrativa de Cálculo

3. Analista (Calculista)

Recibe el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales y revisa:

- Que la Solicitud de Sobreviviente por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1) esté completa y debidamente firmada.
- Que el patrono esté al día en el pago de la prima hasta el mes de fallecimiento del trabajador(a).
- Que el Informe de Conclusiones (Formulario Núm.2) o enfermedad profesional manifieste que el fallecimiento del trabajador(a) fue por riesgos profesionales.

Accede al sistema informático vigente en donde:

- Adiciona datos del fallecido(a) (número de cédula de identidad personal, fecha de nacimiento, fecha de muerte, número patronal) y del o los beneficiario(s) (nombre (s), número (s) de cédula de identidad personal, fecha (s) de nacimiento (s), sexo, tipo de beneficiario (s), tiempo de duración de cada pensión).
- Genera e imprime Verificación de Datos Generales del Asegurado para Cálculo de Pensión de Sobreviviente por Riesgos Profesionales (Anexo Núm.2), verifica que los datos del fallecido(a) y de los dependientes afiliados estén correctos, firma e incluye al expediente del sobreviviente por riesgos profesionales.



Nota: En el caso que alguno de los datos del fallecido(a) o dependiente(s) afiliado(s) estén incorrectos envía el expediente para su corrección al Departamento de Afiliación.

- En el menú de cuentas individuales, con el número de cédula de identidad personal del o la fallecido(a), genera el número de trabajo, con el cual imprime el Informe de Sueldos Declarados (Anexo Núm.3), verifica la fecha de inicio de labores con la fecha del fallecimiento del trabajador, si está correcto, coloca nombre y firma.

Nota: Si la cuenta individual del trabajador(a) fallecido(a) en el Informe de Sueldos Declarados (Anexo Núm.3) tiene diferencias de salarios por arriba de cien dólares (B/.100.00), se solicitará el desglose de salario y se devuelve junto con el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales a la Agencia Administrativa, área del interior y al Departamento de Seguridad Ocupacional los casos de las Agencias Administrativas del área metropolitana.

- Seguidamente genera e imprime Cálculo de Pensiones de Sobrevivientes (Anexo Núm.4), verifica que el cálculo del o los beneficiario(s) cumpla(n) con lo estipulado en el artículo 32 del Decreto de Gabinete Número 68 de 31 de marzo de 1970 o normativa legal vigente que regule esta materia, si está correcto lo firma, en caso contrario, realiza el cálculo en el formulario, manualmente, coloca nombre, firma y adjunta al expediente del sobreviviente por riesgos profesionales.

Nota: Verifica que él o (los) beneficiario(s) no tengan otros trámites o pensiones en las planillas de invalidez, vejez y muerte (I.V.M.) o Riesgos Profesionales; de darse el caso de incompatibilidad, solicita el expediente, lo incluye y envía a la Dirección Nacional de Legal para el trámite correspondiente.

Completa e imprime la Resolución (Formulario Núm.3) concediendo para aprobación la pensión o indemnización al o los beneficiario(s), la firma, adjunta al expediente del sobreviviente por riesgos profesionales y envía al jefe de la unidad administrativa de cálculo.



4. **Unidad Administrativa de Cálculo**
4. **Analista de Cálculo (Revisor)**

Recibe y revisa el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales; de estar de acuerdo, coloca nombre y firma el Cálculo de Pensiones de Sobrevivientes (Anexo Núm.4).

Envía el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales al jefe.

5. **Unidad Administrativa de Cálculo**
5. **Jefe**

Recibe y revisa el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales; de estar de acuerdo, coloca nombre y firma el Cálculo de Pensiones de Sobrevivientes (Anexo Núm.4).

Entrega el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales al analista (calculista) para que a través de este lo remita al jefe del departamento.

6. **Departamento de Administración de Riesgos Profesionales**
6. **Jefe**

Recibe el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales, instruye al servidor público asignado para que complete el listado de los expedientes para la comisión y lo incluye.

Revisa el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales; de estar de acuerdo, coloca su firma en la parte de “revisado” en la Resolución (Formulario Núm.3), en el listado de los expedientes para la comisión y lo remite a través de la secretaría a la Comisión de Prestaciones Económicas.

7. **Comisión de Prestaciones Económicas.**

Recibe y revisa el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales, de estar de acuerdo, firman el presidente y el secretario de la Comisión de Prestaciones Económicas la Resolución (Formulario Núm.3) concediendo o no concediendo la pensión o indemnización al sobreviviente por riesgos profesionales y remite al servidor público asignado del Departamento de Administración de Riesgos Profesionales.

Nota: La Resolución (Formulario Núm.3-B) no concediendo la pensión al o los solicitante(s) llegará a la Comisión de Prestaciones Económicas a través de la Dirección Ejecutiva Nacional de Legal.



Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas Operacionales
Departamento de Administración de Riesgos Profesionales

8. Servidor Público Asignado

Recibe y revisa el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales.

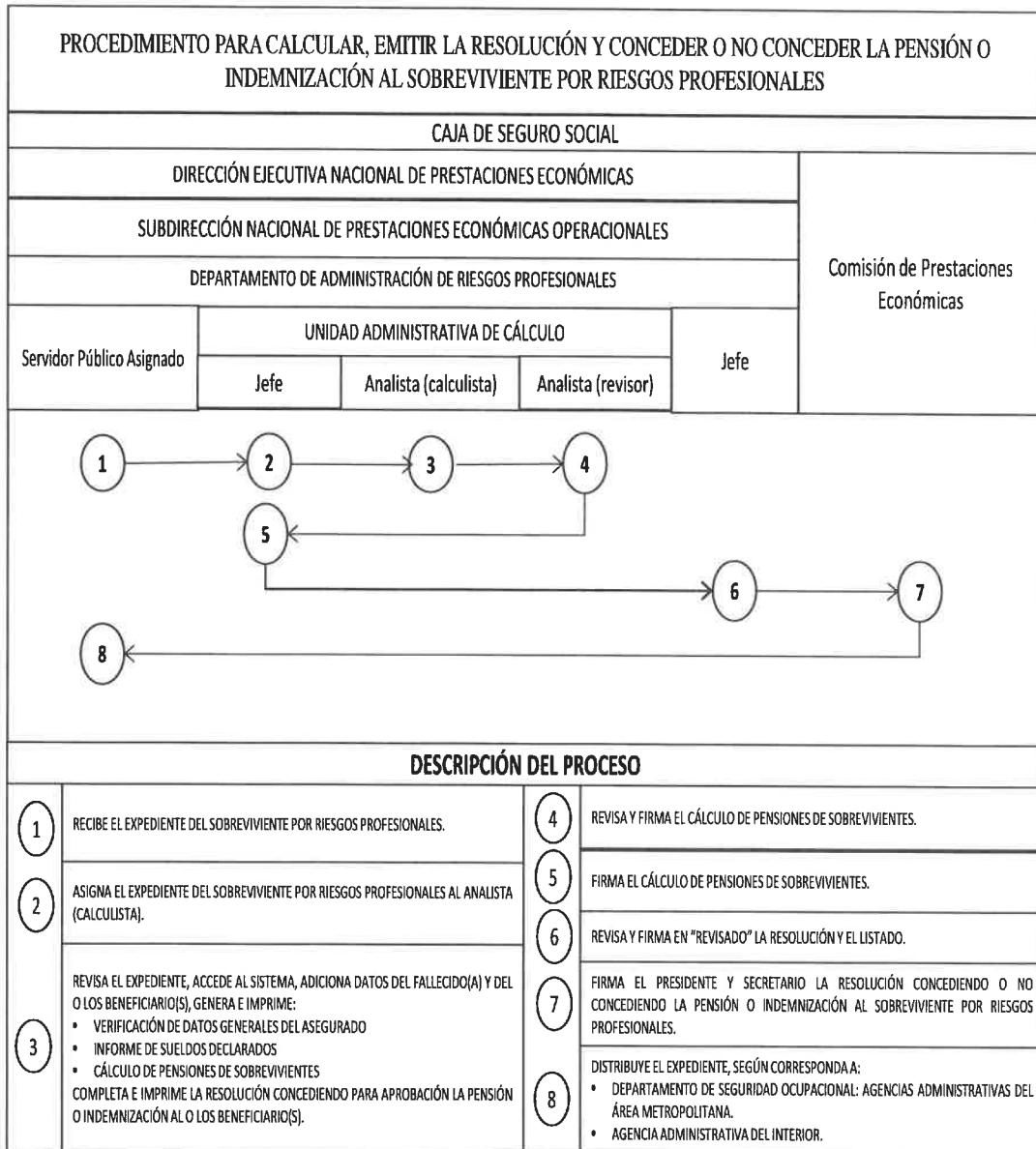
Completa el listado por agencia administrativa, imprime, adjunta al expediente, según lote.

Distribuye el listado por agencia administrativa junto con el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales concedidos o no concedidos, según corresponda a:

- Departamento de Seguridad Ocupacional: los casos de las Agencias Administrativas del área metropolitana, por lo cual deben revisar el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales; de estar todo correcto, lo envía.
- Las Agencias Administrativas del interior: se envían directamente.



Mapa del Proceso



D. Procedimiento para la Notificación al Sobreviviente Concediendo o No Concediendo la Pensión o Indemnización por Riesgos Profesionales

Caja de Seguro Social
Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Ingresos
Coordinación Administrativa de Agencias
Agencia Administrativa
Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

1. Servidor Público Responsable

Recibe el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales, coteja que la información del solicitante coincida con el listado por agencia administrativa recibido y efectúa la recepción con el código asignado para los expedientes pendientes de notificación y remite al oficinista o analista.

Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

2. Oficinista / Analista

Recibe el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales; verifica que la Resolución (Formularios Núms.3-A o 3-B) esté firmada por el Presidente y el Secretario de la Comisión.

Contacta al solicitante, vía telefónica o correo electrónico, de acuerdo a los datos suministrados en la Solicitud de Pensión de Sobrevivientes por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1) para que se presente a la Agencia Administrativa, junto con su cédula o pasaporte vigente en original a firmar la Resolución (Formularios Núms.3-A o 3-B).

3. Solicitante

Entrega el original de su cédula o pasaporte vigente al oficinista / analista, quien le entrega la Resolución (Formularios Núms.3-A o 3-B).

Revisa la Resolución (Formularios Núms.3-A o 3-B), de estar de acuerdo, la firma y se la devuelve.

Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

4. Oficinista/ Analista

Verifica que el solicitante haya firmado igual que la cédula o pasaporte vigente en la Resolución (Formularios Núms.3-A o 3-B), de estar todo correcto, la firma e incorpora al expediente del sobreviviente por riesgo profesional.



Devuelve al solicitante el original de la cédula o pasaporte vigente y entrega una copia de la Resolución (Formularios Núms.3-A o 3-B).

Accede al sistema informático vigente y actualiza con el número de solicitud en la opción “caso notificado”.

Incluye en el listado los datos del expediente del sobreviviente por riesgos profesionales “notificada”, imprime, adjunta al expediente y lo remite al jefe.

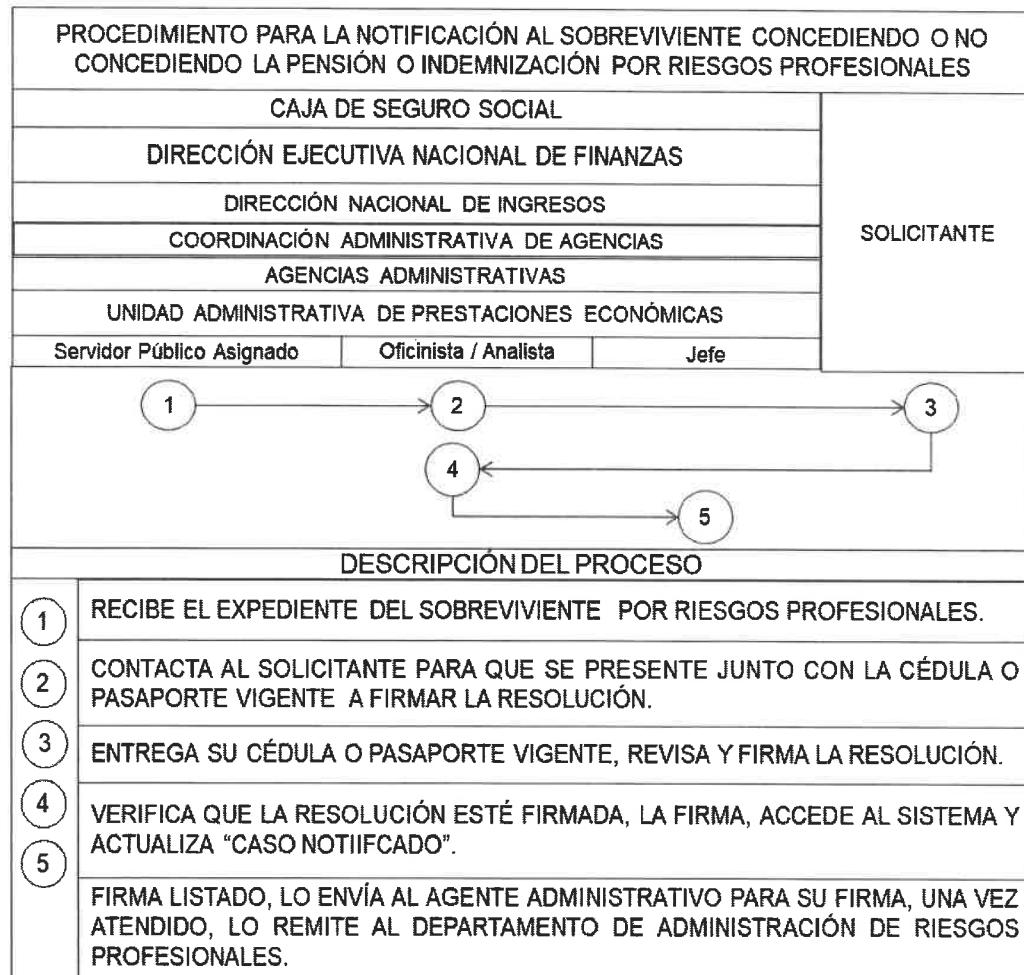
Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

5. Jefe

Recibe y verifica que el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales, coincida físicamente con el listado; de estar correcto, firma y lo envía al Agente Administrativo para su firma. Una vez atendido, lo remite al Departamento de Administración de Riesgos Profesionales.



Mapa del Proceso



E. Procedimiento para el Registro del o los Sobreviviente(s) Aprobados y el Balance del Consolidado de Transacciones de la Planilla Regular

Caja de Seguro Social

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas Operacionales

Departamento de Administración de Riesgos Profesionales

1. Recepcionista

Recibe el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales concedidos y no concedidos para la pensión o indemnización, coteja que coincida con el listado recibido y si todo está correcto, lo entrega al jefe.

Nota: El Departamento mantiene en custodia los expedientes por riesgos profesionales no concedidos, cumpliendo el tiempo de recurso de reconsideración, de apelación, de hecho o de revisión administrativa; de no ser presentado, se remite a la unidad administrativa de archivo de riesgos profesionales.

En caso que el solicitante presente alguno de los recursos referidos en la vía gubernativa la Caja de Seguro Social procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley No.38 de 31 de julio de 2000.

Unidad Administrativa de Pago

2. Jefe

Recibe el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales, asigna y entrega al analista.

Unidad Administrativa de Pago

3. Analista

Recibe, revisa el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales, coteja con los documentos sustentadores incluidos en el expediente, que la Resolución (Formulario Núm.3) tenga los datos correctos del o los beneficiario(s), igual los montos de la pensión o indemnización de sobreviviente y que esté debidamente notificado.

Verifica que la Solicitud para el Pago de la Pensión o Jubilación por el Sistema de ACH (Anexo Núm.5) tenga la información completa (número de la cuenta bancaria, firma y sello del banco respectivo) o el documento para la emisión de cheque al beneficiario, cuando aplique.



Accede al sistema informático vigente y registra:

- La fecha de inicio de pago establecida en la Resolución (Formulario Núm.3-A) y Cálculo de Pensiones de Sobrevivientes (Anexo Núm.4) del o los beneficiario(s).
- Los datos generales del o los beneficiarios(s)
- Los datos de la cuenta bancaria a la cual se acreditará la pensión al o los beneficiario(s).

Genera e imprime cada transacción a la Planilla Regular de los beneficiarios, firma y adjunta al expediente.

Imprime el Informe de Transacciones de Pago por ACH de la Planilla de Pago de Riesgos Profesionales Mensual (Anexo Núm.6) y el Informe de Transacciones de la Planilla de Pago de Riesgos Profesionales Mensual para el pago a través de cheques, coloca nombre, firma, incorpora al grupo de expediente por lote y remite al jefe.

Unidad Administrativa de Pago

4. Jefe

Recibe y revisa el expediente del sobreviviente por riesgos por lote; de estar de acuerdo, coloca nombre, firma en “verificado por” cada transacción a la planilla regular y envía al jefe del departamento.

Departamento de Administración de Riesgos Profesionales

5. Jefe

Recibe y revisa el expediente del sobreviviente por riesgos por lote; de estar de acuerdo, coloca nombre, firma el Informe de Transacciones de Pago por ACH de la Planilla de Pago de Riesgos Profesionales Mensual (Anexo Núm.6) y el Informe de Transacciones de la Planilla de Pago de Riesgos Profesionales Mensual y devuelve a la Unidad Administrativa de Pago, para que a través de ellos se envíe a la Oficina de Fiscalización.

Contraloría General de la República

6. Oficina de Fiscalización

Recibe el fiscalizador el lote de expediente del sobreviviente por riesgos profesionales, fiscaliza, de estar de acuerdo, coloca el sello de “verificado” al Informe de Transacciones de Pago por ACH de la Planilla de Pago de Riesgos Profesionales Mensual (Anexo Núm.6), al Informe de Transacciones de la Planilla de Pago de Riesgos Profesionales Mensual, a todo el expediente y entrega al jefe.



Nota: En caso de encontrar inconsistencias en el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales, devuelve al Departamento de Riesgos Profesionales para subsanar.

Recibe el jefe el lote de expediente del sobreviviente por riesgos profesionales, revisa; de estar todo correcto, coloca sello de “refrendado” y su firma en el Informe de Transacciones de Pago por ACH de la Planilla de Pago de Riesgos Profesionales Mensual (Anexo Núm.6) y en el Informe de Transacciones de la Planilla de Pago de Riesgos Profesionales Mensual y remite a la Unidad Administrativa de Pago del Departamento de Administración de Riesgos Profesionales.

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas
Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas Operacionales
Departamento de Administración de Riesgos Profesionales
Unidad Administrativa de Pago

7. Analista

Recibe el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales, revisa que los informes tengan los sellos y las firmas respectivas de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Accede al sistema informático vigente, genera e imprime:

- Menú de actualización y pago de riesgo mensual, el cual adjunta al expediente del sobreviviente por riesgos profesionales; adicionalmente verifica que el registro consolidado esté en balance.
- Consolidado de las Transacciones de la Planilla de Pago de Riesgos Profesionales ACH y el ACH Especial Correspondiente al (mes) (Anexo Núm.7), coloca nombre y firma en “preparado por”, adjunta al expediente del sobreviviente por riesgos profesionales y lo remite al jefe.

Nota: Mantiene en custodia el o los expediente (s) del sobreviviente por riesgos profesionales hasta que se genere la emisión de la planilla.

Extrae del expediente del sobreviviente por riesgos profesionales el Consolidado de las Transacciones de la Planilla de Pago de Riesgos Profesionales ACH y el ACH Especial Correspondiente al (mes) (Anexo Núm.7) y entrega al jefe.



Unidad Administrativa de Pago**8. Jefe**

Recibe el Consolidado de las Transacciones de la Planilla de Pago de Riesgos Profesionales ACH y el ACH Especial Correspondiente al (mes) (Anexo Núm.7); de estar de acuerdo, coloca nombre, firma en “verificado por” y remite al jefe del departamento.

Departamento de Administración de Riesgos Profesionales**9. Jefe**

Recibe el Consolidado de las Transacciones de la Planilla de Pago de Riesgos Profesionales ACH y el ACH Especial Correspondiente al (mes) (Anexo Núm.7); de estar de acuerdo, coloca nombre, firma y remite a la Oficina de Fiscalización.

Contraloría General de la República**10. Oficina de Fiscalización**

Recibe el fiscalizador el Consolidado de las Transacciones de la Planilla de Pago de Riesgos Profesionales ACH y el ACH Especial Correspondiente al (mes) (Anexo Núm.7), fiscaliza; de estar de acuerdo, coloca sello de “verificado”, lo firma y entrega al jefe.

Nota: En caso de encontrar inconsistencias en el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales, devuelve al Departamento de Riesgos Profesionales para subsanar.

Recibe el jefe y revisa el Consolidado de las Transacciones de la Planilla de Pago de Riesgos Profesionales ACH y el ACH Especial Correspondiente al (mes) (Anexo Núm.7); de estar de acuerdo, coloca sello de “refrendado”, firma y remite al Departamento de Administración de Riesgos Profesionales.



Mapa del Proceso



F. Procedimiento para la Emisión de la Planilla Mensual y el Pago de la Pensión o Indemnización al Sobreviviente por Riesgos Profesionales

Caja de Seguro Social

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas Operacionales

Departamento de Administración de Riesgos Profesionales

Unidad Administrativa de Pago

1. Analista

Recibe el Consolidado de las Transacciones de la Planilla de Pago de Riesgo Profesional ACH y ACH Especial Correspondiente al (mes) (Anexo Núm.7), verifica que el documento esté refrendado por la Oficina de Fiscalización.

Nota: Solicita por correo electrónico institucional al Departamento de Producción de la Dirección Nacional de Informática, la numeración inicial de cheques disponible para la emisión de la planilla de sobreviviente por riesgos profesionales correspondiente al mes en vigencia, el cual debe responder por la misma vía. Esta numeración se incorporará en el paso 1.4.

Accede al sistema informático vigente e inicia con el proceso de emisión de planilla mensual, ejecutando las siguientes actividades:

- 1.1 Realiza el backup mensual.
- 1.2 Carga todas las transacciones ejecutadas en el mes.
- 1.3 Genera e Imprime el Listado de Suspensión Automática de Pensionados y Sobrevivientes.
- 1.4 Actualiza con el número inicial de cheque los informes de planilla mensual de riesgos, artículo 42 y descuento de riesgos que se pagarán a través de cheque.
- 1.5 Genera e imprime:
 - Informe de Planilla Mensual de ACH y Transferencia.
 - Informe de Control de Pago de Riesgos Mensual.
 - Listados de Totales de Riesgos Mensuales por Pensión.
 - Sustentador de Planilla de Pago de Riesgos Profesionales Mensual (Anexo Núm.8), coloca nombre y firma.
 - Comprobantes de Diario (Anexo Núm.9) borrador (planilla regular, fondo complementario y tesoro nacional).

Nota: Verifica en el sistema informático vigente que la planilla esté en balance; en caso de inconsistencia, realiza los ajustes e inicia nuevamente con el proceso 1.1.



- 1.6 Imprime los cheques.
- 1.7 Crea los archivos de pago de giros y por ACH.
- 1.8 Genera e imprime las certificaciones, la conciliación bancaria.
- 1.9 Genera en un solo Job todos los listados del proceso de pago.
- 1.10 Carga en el sistema en archivo txt la planilla mensual y envía al Departamento de Actuarial.
- 1.11 Crea el archivo para talonarios en la WEB.
- 1.12 Actualiza los saldos de la planilla mensual.
- 1.13 Genera e imprime el Comprobante de Pago (Anexo Núm.10) y las retenciones ACH por fallecimiento y lo firma.

Nota: Emitida la planilla mensual, remite al Departamento de Archivo el o los expediente (s) del sobreviviente por riesgos profesionales que mantenía en custodia y prepara un nuevo expediente con los documentos que se detallan en el párrafo anterior.

Extrae del expediente los Comprobantes de Diario (Anexo Núm.9) borrador y remite al Departamento de Presupuesto.

Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas

Dirección Nacional de Finanzas

Departamento de Presupuesto

2. Analista de Presupuesto

Recibe los Comprobantes de Diario (Anexo Núm.9) borrador, coloca el número de compromiso al mismo, registra los montos de las partidas presupuestarias, en caso de insuficiencia de saldos, procede ajustar y balancear, genera e imprime la planilla de riesgos profesionales y la anexa al Comprobante de Diario (Anexo Núm.9).

Envía el Comprobante de Diario (Anexo Núm.9) a la unidad administrativa de pago.

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Departamento de Administración de Riesgos Profesionales

Unidad Administrativa de Pago

3. Analista

Recibe el Comprobante de Diario (Anexo Núm.9), traslada la información consolidada en Excel con el detalle de las partidas presupuestarias e imprime el Detalle de Partidas Presupuestarias (Anexo Núm.11), coloca nombre y firma.

Coordina con el jefe para que firme el Comprobante de Diario (Anexo Núm.9) y Detalle de Partida Presupuestaria (Anexo Núm.11).



Completa la nota de solicitud de transferencia de fondos para cubrir el pago de la planilla mensual de sobreviviente y otras pensiones por riesgo profesional.

Envía la nota de solicitud de transferencia de fondos, junto con los Sustentadores de Planilla de Pago de Riesgos Profesionales Mensual (Anexo Núm.8), el Comprobante de Diario (Anexo Núm.9), el Detalle de Partidas Presupuestarias (Anexo Núm.11) que mantenía en custodia, en adelante "expediente de la planilla mensual de pago" al jefe del departamento.

Departamento de Administración de Riesgos Profesionales

4. Jefe del Departamento

Recibe el expediente de la planilla mensual de pago.

Revisa la nota de solicitud de transferencia de fondos, Sustentador de Planilla de Pago de Riesgos Profesionales Mensual (Anexo Núm.8), el Comprobante de Diario (Anexo Núm.9), el Detalle de Partidas Presupuestarias (Anexo Núm.11), de estar de acuerdo, los firma.

Remite el expediente de la planilla mensual de pago al analista de la unidad administrativa de pago, para que a través de ellos lo envíen al Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas.

Nota: El expediente de la planilla mensual de pago debe incluir: la nota de solicitud de transferencia y Sustentador de Planilla de Pago de Riesgos Profesionales Mensual (Anexo Núm.8).

El Comprobante de Diario (Anexo Núm.9) y el Detalle de Partidas Presupuestarias (Anexo Núm.11), los incluye a los documentos que mantiene en custodia.

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

5. Director Ejecutivo

Recibe el expediente de la planilla mensual de pago.

Revisa la nota de solicitud de transferencia de fondos, Sustentador de Planilla de Pago de Riesgos Profesionales Mensual (Anexo Núm.8), de estar de acuerdo, los firma.

Envía el expediente de la planilla mensual de pago a la unidad administrativa de pago, para que a través de ellos lo envíen al Departamento de Presupuesto.

Nota: El analista de la unidad administrativa de pago debe incluir al expediente de la planilla mensual de pago el Comprobante de Diario (Anexo Núm.9) y el Detalle de Partidas Presupuestarias (Anexo Núm.11), que mantenía en custodia.



Mantiene en custodia la nota de solicitud de transferencia de fondos, para ser incluido al expediente, para cuando se envíe al Departamento de Tesorería.

Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas

Dirección Nacional de Finanzas

Departamento de Presupuesto

6. Analista de Presupuesto

Recibe el expediente de la planilla mensual de pago.

Revisa el Comprobante de Diario (Anexo Núm.9) y el detalle de partidas presupuestarias (Anexo Núm.11); de estar de acuerdo, le coloca el número de compromiso, el sello y firma.

Devuelve el expediente de la planilla mensual de pago a la unidad administrativa de pago del Departamento de Administración de Riesgos Profesionales para que a través de ellos lo remitan al Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas.

Caja de Seguro Social

Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas

Dirección Nacional de Contabilidad

Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas

7. Contador

Recibe y revisa el expediente de la planilla mensual de pago.

Entrega al jefe el expediente de la planilla mensual de pago, quien verifica que las cuentas financieras y la planilla estén en balance; de estar de acuerdo, firma el Comprobante de Diario (Anexo Núm.9) y devuelve al contador.

Remite el expediente de la planilla mensual de pago a la unidad administrativa de pago.

Caja de Seguro Social

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas Operacionales

Departamento de Administración de Riesgos Profesionales

Unidad Administrativa de Pago

8. Analista

Recibe el expediente de la planilla mensual de pago y revisa que los documentos tengan las firmas respectivas.



Incluye al expediente de la planilla mensual de pago, los documentos que mantenía en custodia y remite a la oficina de fiscalización.

Nota: Coordina y da seguimiento al trámite para la firma de los cheques en el Edificio Bolívar.

Contraloría General de la República

9. Oficina de Fiscalización

Recibe la secretaria el expediente de la planilla mensual de pago, quien lo registra en el sistema informático vigente, le coloca el número de control y lo entrega al fiscalizador.

Revisa el fiscalizador el expediente de la planilla mensual de pago, de estar de acuerdo, coloca sello de verificado y firma en la nota de solicitud de transferencia de fondos, Sustentador de Planilla de Pago de Riesgos Profesionales Mensual (Anexo Núm.8), el Comprobante de Diario (Anexo Núm.9) y el Detalle de Partidas Presupuestarias (Anexo Núm.11) y remite al Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público.

Nota: En caso de encontrar inconsistencias en el expediente de la planilla mensual de pago, devuelve al Departamento de Riesgos Profesionales para subsanar.

Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público

10. Analista

Recibe el expediente de la planilla mensual de pago, realiza el registro presupuestario en el sistema informático vigente, actualmente llamado SRPG; de estar de acuerdo, coloca sello y firma en el Comprobante de Diario (Anexo Núm.9) y el Detalle de Partidas Presupuestarias (Anexo Núm.11).

Remite el expediente de la planilla mensual de pago a la Oficina de Fiscalización General.

11. Oficina de Fiscalización General

Recibe el jefe y fiscaliza el expediente de la planilla mensual de pago; de estar de acuerdo, refrenda la nota de solicitud de transferencia de fondos, Sustentador de Planilla de Pago de Riesgos Profesionales Mensual (Anexo Núm.8), el Comprobante de Diario (Anexo Núm.9) y el Detalle de Partidas Presupuestarias (Anexo Núm.11). Remite el expediente de la planilla mensual de pago al analista de la unidad administrativa de pago.

Nota: En caso de encontrar inconsistencias en el expediente de la planilla mensual de pago, devuelve al Departamento de Riesgos Profesionales para subsanar.



Caja de Seguro Social

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas Operacionales

Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales

Unidad Administrativa de Pago

12. Analista

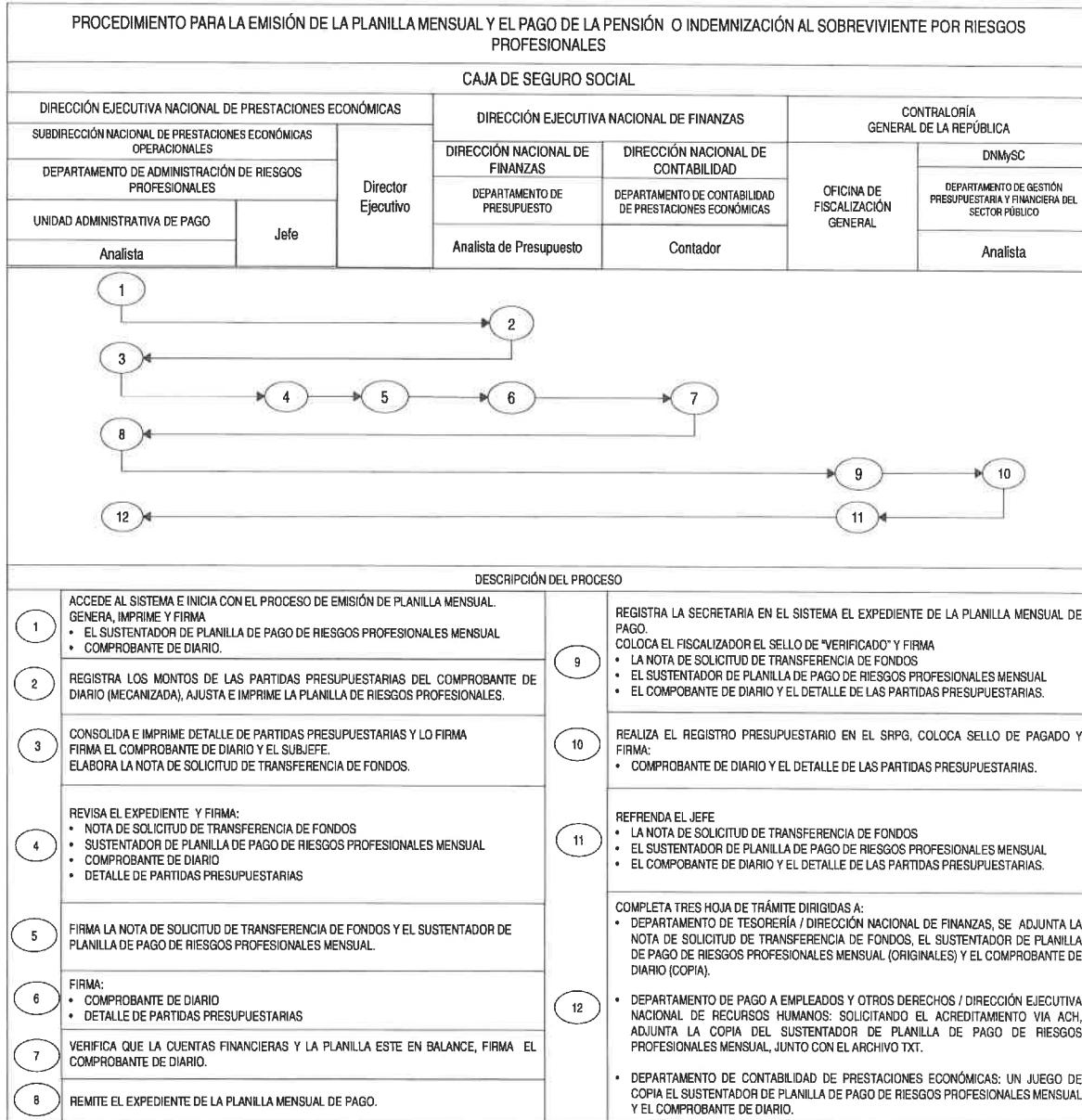
Recibe el expediente de la planilla mensual de pago, revisa que los documentos tengan los sellos y firmas respectivas.

Completa tres (3) hojas de trámites dirigidos al:

- Departamento de Tesorería / Dirección Nacional de Finanzas, se adjunta la nota de solicitud de transferencia de fondos, Sustentador de Planilla de Pago de Riesgos Profesionales Mensual (Anexo Núm.8) originales) y el Comprobante de Diario (Anexo Núm.9) copia).
- Departamento de Pago a Empleados y otros Derechos-sección de ACH / Dirección Ejecutiva Nacional de Recursos Humanos: solicitando el acreditamiento vía ach, adjunta la copia del Sustentador de Planilla de Pago de Riesgos Profesionales Mensual (Anexo Núm.8), comunica al Departamento de Producción para que se remita por la misma vía archivo txt.
- Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas: un juego de copia de los documentos del Sustentador de Planilla de Pago de Riesgos Profesionales Mensual (Anexo Núm.8) y el original del Comprobante de Diario (Anexo Núm.9) para sus archivos.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



CAJA DE SEGURO SOCIAL					
SOLICITUD DE PENSIÓN E INDEMNIZACIÓN DE SOBREVIVIENTES POR RIESGOS PROFESIONALES					
		No. DE SOLICITUD _____			
PRESTACIONES A LAS QUE PUEDE TENER DERECHO					
<input type="checkbox"/> PENSIÓN SOBREVIVIENTE					
a. EN CASO DE NO TENER DERECHO A UNA PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE, ACEPTO UNA INDEMNIZACIÓN POR SOBREVIVIENTE SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> FIRMA: _____					
NOMBRE LEGAL DEL ASEGURADO(A) O FALLECIDO(A) (DEBE LLENARSE IGUAL COMO APARECE EN LA CÉDULA O PASAPORTE)					
Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido del Esposo	
Nº DE CÉDULA/PASAPORTE _____		SEGURO SOCIAL _____			
SEXO	<input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> M			
FECHA DE NACIMIENTO	(DÍA)	(MES)	(AÑO)	LUGAR _____ TEL. RESID. _____	
TEL. DE OFICINA _____	TEL. AUXILIAR _____	PREGUNTAR POR _____			
CORREO ELECTRÓNICO _____	TEL. CELULAR _____				
DIRECCIÓN RESIDENCIAL EXACTA DEL ASEGURADO (A)					
ESTATUS DEL ASEGURADO (A) AL MOMENTO DE SU FALLECIMIENTO (marque la casilla con una x o v de acuerdo al caso)					
Trabajando	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Pensionado (a) por RP.	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
			Parcial	Absoluta	
* EXPLIQUE LA CAUSA DE MUERTE DEL ASEGURADO: _____					
* Es importante completar este campo.					
DATOS GENERALES DEL (LA) SOLICITANTE					
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____	Nº DE CÉDULA/PASAPORTE _____	SEGURO SOCIAL _____			
TELÉFONO _____	TEL. CELULAR _____	CORREO ELECTRÓNICO _____			
PARENTESCO CON EL FALLECIDO (A) _____		DIRECCIÓN RESIDENCIAL DEL SOLICITANTE _____			
DIRECCIÓN RESIDENCIAL DEL SOLICITANTE _____					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA _____	TIPO DE CUENTA		CORRIENTE		<input type="checkbox"/>
		AHORRO		<input type="checkbox"/>	
NÚMERO DE LA CUENTA _____					



(REVERSO)

DETALLE LOS BENEFICIARIOS EN EL SIGUIENTE ORDEN: VIUDA, VIUDO INVÁLIDO O SEXAGENARIO, HIJOS, MADRE, PADRE SEXAGENARIO O INVÁLIDO, OTROS (ASCENDIENTES Y COLATERALES HASTA EL SEGUNDO GRADO, INCLUSIVE SEXAGENARIOS O INCAPACITADOS DEPENDIENTES).

OBSERVACION: SI EL ASEGURADO(A) NO SABE FIRMAR O NO PUEDE POR PROBLEMA DE SALUD, SE LE DEBE TOMAR LA HUELLA DIGITAL, LA CUAL DEBE SER CERTIFICADA POR EL SERVIDOR (A) PÚBLICO(A) RESPONSABLE

CERTIFICO QUE ESTA(S) HUELLA(S) FUE(RON) PUESTA(S) EN MI PRESENCIA	
NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) RESPONSABLE	
FIRMA DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) RESPONSABLE	

FIRMA DEL SOLICITANTE O LA SOLICITANTE
"Declaro bajo gravedad de juramento que esta información es correcta"

* DESISTO DE CUALQUIER TRAMITE QUE HAYA INICIADO CON ANTERIORIDAD, RESPECTO A LA PRESTACIÓN QUE SOLICITO EN ESTE FORMULARIO

LEY 38 DEL 31 DE JULIO DE 2000. ARTÍCULOS 45, 76, 161 Y 201 (NUMERAL 17) EN CASO DE CADUCIDAD DE LA INSTANCIA, EL PROCESO NO PODRÁ SER REABIERTO, HASTA DESPUÉS DE TRANSCURRIDO UN (1) AÑO, CONTADO DESDE LA FECHA EN QUE SE DECLARÓ LA CADUCIDAD.

PARA USO INTERNO DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL			Sello de la Agencia Administrativa			
Lugar de la Solicitud						
Fecha de recibo <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 33.33%; text-align: center;">dia</td><td style="width: 33.33%; text-align: center;">mes</td><td style="width: 33.33%; text-align: center;">año</td></tr></table>				dia	mes	año
dia	mes	año				
Hora de recepción (a.m./p.m.) _____						
NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE						
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE						
VºBº Agente Administrativo						



CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD OCUPACIONAL
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

INFORME DE CONCLUSIONES

PARA:

Jefe de la Sección

EXPEDIENTE:

Seguro Social No.

La Sección de Trámite de Riesgos Profesionales remitió el expediente señalado para:

Procedimos a atender la solicitud y al analizar el mismo de manera integral, concluimos:

Atentamente,

Nombre / Firma del Inspector

Fecha



RESOLUCIÓN N.º _____

La Comisión de Prestaciones de la Caja de Seguro Social
CONSIDERANDO:

Que el (la) señor (a) _____ con seguro social _____ y con cédula No. _____, empleado (a) de _____ con número patronal _____, sufrió accidente de trabajo el día _____ de _____ de _____ a consecuencia del cual falleció.

Que en atención a lo anterior, el día _____ de _____, la señora (a) presentó solicitud de pensión de sobreviviente por riesgo profesional.

Que de conformidad con las investigaciones realizadas y lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto de Gabinete Número 68 del 31 de marzo de 1970, le corresponde una pensión de sobreviviente como beneficiario (s) del fallecido a:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

En consecuencia;

RESUELVE:

PRIMERO: CONCEDER a _____ con cédula N.º _____ en su condición de _____ con seguro social _____ una pensión de sobreviviente por la suma de _____ a partir del _____ de _____ de _____ a los siguientes beneficiarios la pensión de sobreviviente que a continuación se señala:

Beneficiarios	Cédula	Fecha de Nacimiento	Fecha de Vencimiento	Monto
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Dicha pensión se descontará el 0.00 % mensualmente para que el beneficiario tenga derecho a las prestaciones asistenciales por enfermedad.

Se comunica al interesado (a) que en caso de presentarse otros sobrevivientes con derecho a pensión, esta resolución podrá ser modificada de oficio por la Caja de Seguro Social.



RESOLUCIÓN N.º _____
Página 2

SEGUNDO: Advertir al asegurado (a) o beneficiario (a) que es incompatible la percepción de más de una (1) prestación en dinero por un mismo beneficiario. El asegurado (a) que se encuentre en esta situación está obligado a avisar inmediatamente a la Caja. Si no lo hiciera, deberá reembolsar a la institución las sumas recibidas indebidamente.

TERCERO: Contra esta resolución se advierte a los interesados que se podrán interponer, dentro de los (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la presente resolución, recurso de reconsideración ante la Comisión de Prestaciones y el de apelación ante la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social.

El recurso de reconsideración una vez interpuesto o propuesto en tiempo oportuno se concederá en efecto _____.

CUARTO: El interesado podrá interponer dentro de la vía gubernativa el recurso de hecho y el de revisión administrativa bajo los supuestos previstos en los Artículos 183 y siguientes de la ley No. 38 de 31 de julio de 2000.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 38 de 31 de julio de 2000, Decreto de Gabinete Número 68 del 31 de Marzo de 1970 y el Acuerdo N°1 de 29 de mayo de 1995.

.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE,

Presidente de la Comisión

Secretario de la Comisión

Confeccionado por:

Verificado por:

Panamá, _____ de _____ de _____.



RESOLUCIÓN N.º _____
La Comisión de Prestaciones de la Caja de Seguro Social
En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias

CONSIDERANDO:

Que el (la) señor (a) _____ con seguro social _____ y con cédula No. _____, empleado (a) de _____ con número patronal _____, sufrió accidente de trabajo el día _____ de _____ de _____ a consecuencia del cual falleció.

Que en atención a lo anterior, el día _____ de _____, la señora (a) presentó solicitud de pensión de sobreviviente por riesgo profesional.

Que luego de examinar la solicitud presentada no puede ser cubierto por el Programa de Riesgos Profesionales, debido a: (explicar el motivo).

Que en mérito de las consideraciones expuestas;

RESUELVE:

PRIMERO: NO CONCEDER la pensión de sobreviviente por Riesgos Profesionales solicitada por _____ con cédula de identidad personal No. _____. Con fundamento en (explique el motivo).

SEGUNDO: Contra esta resolución se advierte al interesado (a) que se podrán interponer, dentro de los (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la presente resolución, recurso de reconsideración ante la Comisión de Prestaciones y el de apelación ante la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social.

El recurso de reconsideración una vez interpuesto o propuesto en tiempo oportuno se concederá en efecto _____.



RESOLUCIÓN N.º _____
Página 2

TERCERO: El interesado (a) podrá interponer dentro de la vía gubernativa el recurso de hecho y el de revisión administrativa bajo los supuestos previstos en los Artículos 166 y siguientes de la ley No. 38 de 31 de julio de 2000.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley N°51 de 2005, Ley 38 de 31 de julio de 2000, Decreto de Gabinete N°68 del 31 de Marzo de 1970. Reglamento de la Comisión de Prestaciones aprobado a través de la Resolución No.2,712-86 J.D. del 22 de julio de 1986, modificada por la Resolución No.42,289-2010-J.D. del 16 de septiembre de 2010, Acuerdo N°1 de 29 de mayo de 1995

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE,

Presidente de la Comisión

Confeccionado por:

Panamá, _____ de _____ de _____.

Secretario de la Comisión

Verificado por:



ANEXOS

REQUISITOS PARA TRAMITAR LA PENSIÓN O INDEMNIZACIÓN DE SOBREVIVIENTES BAJO LA COBERTURA DE RIESGOS PROFESIONALES										
#	***Documentación que se debe presentar con la Solicitud de Pensión de Sobreviviente por Riesgos Profesionales (Formulario Núm.1)	Cuando el accidente de trabajo o la enfermedad profesional causen la muerte del asegurado	Tendrán derecho a pensiones de sobrevivientes							Solicitantes
			Viuda (o)	Compañier a (o)	hijos (as) menores y/o mayores de edad inválidos (a)	Madre	Padre inválido o sexagenario	Hermano s del causante	Ascendientes y colaterales hasta el tercer grado	
1	Certificado de Defunción vigente	X								
2	Copia de Cédula Vigente	X	X	X	Sí aplica	X	X	Sí aplica	X	X
3	Copia de Pasaporte Vigente y generales de migración	Sí aplica	Sí aplica	Sí aplica	Sí aplica	Sí aplica	Sí aplica	Sí aplica	Sí aplica	Sí aplica
4	Certificado de nacimiento o cédula juvenil vigente				X			Sí aplica		
5	Certificado de soltería vigente			X						
6	Certificado de matrimonio vigente		X							
7	*Tres Declaraciones Extra Juicio			X						
8	**Copia autenticada de la Sentencia del Juzgado de Familia									Sí aplica
9	Anotación de Nacimiento									Sí aplica
10	Inscripción de Beneficiario Inválido o Informe Social de Beneficiario Inválido				Sí aplica		Sí aplica	Sí aplica		
11	Copia del Carné (dependiente)				Sí aplica					
12	Reporte de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional (R.A.T.E.P.)	Sí aplica								

Observaciones:

X	La documentación es indispensable presentarla.
Sí aplica	El documento del numeral 2 se presentará en caso que el hijo (s), hermano (s) sean mayor de edad inválido. El documento del numeral 3 se presentará en caso que provengan del extranjero. El documento del numeral 4 se presentará en caso de hijos (as) menores y/o mayores de edad inválidos (a) o hermanos del causante, lo que aplique. El documento del numeral 8 y 9 se presentarán en caso que lo solicite un tutor del menor o mayor de edad inválido (a). El documento del numeral 10 y 11 se presentará en caso que el hijo menor o mayor de edad del trabajador fallecido sea inválido. El documento del numeral 12 se presenta cuando se trate de accidentes fatales, ya que narra como ocurrió, fecha, hora y lugar.
*	Con respecto al numeral 7: las tres declaraciones extrajudiciales rendidas indistintamente ante la Casa de Justicia Comunitaria de Paz, Notaría, Juez Municipal o de Circuito o Juzgado de Familia, bajo la gravedad del juramento, que compruebe la residencia y la convivencia en el Territorio de la República de Panamá, mantenida durante cinco (5) años consecutivos en condiciones de singularidad y estabilidad. Conforme lo establece la Constitución Política de la República de Panamá.
**	Con respecto al numeral 8 el tutor debe presentar la Sentencia del Juzgado de Familia a la Dirección Nacional de Registro Civil del Tribunal Electoral de Panamá y este generará el documento denominado "Anotación de Nacimiento".
***	Documentación proveniente del extranjero: Debe estar traducida al español por un traductor público autorizado en la República de Panamá, si esta en otro idioma, autenticado de acuerdo a lo establecido en el Convenio de La Haya (Apostillas). En caso que el país correspondiente no sea signatario del Convenio de Apostilla, debe ser autenticada por el funcionario diplomático o consular de Panamá, con funciones en el lugar de donde procede el documento y a falta de ellos, por el representante diplomático o consular de una nación amiga en dicho país. En este último caso, se acompañará una certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá, en la cual se haga constar, que el país que expidió el documento no cuenta con representación diplomática o consular de Panamá. Si el solicitante, según el caso no presenta el certificado de nacimiento en original debe incluir, con la copia del pasaporte vigente, las generales de migración mencionada en el numeral 3, expedido por la Dirección de Migración y Naturalización del Ministerio de Gobierno y Justicia con los timbres fiscales respectivos. Se debe inscribir el certificado de defunción del trabajador o trabajadora fallecido (a) y el certificado de matrimonio (en el extranjero) ante la Dirección Nacional del Registro Civil del Tribunal Electoral de Panamá.



CAJA DE SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD DE RIESGOS PROFESIONALES

VERIFICACIÓN DE DATOS GENERALES DEL ASEGURADO
PARA CÁLCULO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE POR RIESGOS PROFESIONALES

NOMBRE DEL ASEGURADO:

NOMBRE DE SEGURO ...:

NÚMERO DE CÉDULA...:

FECHA DE NACIMIENTO:

DD/MM/AAAA

SEXO:

NOMBRE DEL PADRE:

NOMBRE DE LA MADRE...:

NOMBRE DE LA ESPOSA

O COMPAÑERA INSCRITA:

ANALISTA: (firma)
(NOMBRE) (APELLIDO)

(nombre y firma)
JEFE DE SECCIÓN DE CÁLCULO



CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES
INFORME DE SUELDO DECLARADOS
DOS ÚLTIMOS AÑOS DE COTIZACIÓN
SOLICITADO POR: SECCIÓN DE CÁLCULO

SEGURO- 00	-PRIMER NOMBRE- -----	SEGUNDO NOMBRE- -----	-APELIDO PATERNO- -----	-APELIDO MATERNO- -----	-APELIDO DE CASADA -----	-----	-----
CÉDULA - 0- 000- 000	-SEXO- ---	-F.NAC.- 000 000	-F.INSC.- 000 000	-PATRONO- 000 000	-INSCRIPCIÓN- 000 000	SEGURO1 00	SEGURO 2 00
CÉDULA 0- 000- 000	-N O M B R E- -----	-NO. PATRO- 000 000	-F-PAGO 000 000	-F-CUO 000 000	-SUELDO- 000 000	-ANULADO- 000 000	
0- 000- 000	-----	000 000	000 000	000 000	000 000	000 000	
0- 000- 000	-----	000 000	000 000	000 000	000 000	000 000	
0- 000- 000	-----	000 000	000 000	000 000	000 000	000 000	

PRELIMINAR ELABORADO POR (nombre y firma) SECCIÓN DE CÁLCULO DE RIESGOS (nombre y firma)

NOTA ==> DB= DE CTAS. O VERIF. Y ANAL. CC= CORREGIDO EN CTAS. CV= CORREGIDO EN VERIF.
 ACC= ADIC. POR COMPROBANTE. DP= DEB. DE CTAS. POR COBRAR. RD= DEB. REINTEGRO. CR= CRED. CTAS. O
 RR= REG. ERRADO NO CORREG. RC= CRED. REINTEGRO. CP= CRED. DE CTAS. POR COBRAR



CÁLCULO DE PENSIONES DE SOBREVIVIENTES

1	NOMBRE DEL DIFUNTO	FALLECIMIENTO	SEGURO	CÉDULA
2.	SALARIO DIARIO B/. _____ * _____ B/.	_____	_____	SALARIO ANUAL DE ACUERDO A: _____ INFORME PATRONAL ACCIDENTE _____ AFILIACIÓN _____ OTROS.
3.	PORCENTAJE A DISTRIBUIR (%) B/. _____	_____	_____	ANUAL.
4.	DISTRIBUCIÓN			
	PARENTESCO	PORCENTAJE	MONTO ANUAL	PENSIÓN MENSUAL
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	TOTAL:	%	0.00	0.00
SOBREVIVIENTES				
A.	NOMBRE FECHA DE NACIMIENTO: _____ -AAAA/MM/DD- PENSIÓN ANUAL: _____ FECHA DE INICIO DE PENSIÓN: 0000/00/00 -AAAA/MM/DD- AÑOS ESTIMADOS DE PENSIÓN: 0000/00/00 -AAAA/MM/DD- PENSIÓN TOTAL B/. _____			
B.	NOMBRE FECHA DE NACIMIENTO: _____ -AAAA/MM/DD- PENSIÓN ANUAL: _____ FECHA DE INICIO DE PENSIÓN: 0000/00/00 -AAAA/MM/DD- AÑOS ESTIMADOS DE PENSIÓN: 0000/00/00 -AAAA/MM/DD- PENSIÓN TOTAL B/. _____			
C.	NOMBRE FECHA DE NACIMIENTO: _____ -AAAA/MM/DD- PENSIÓN ANUAL: _____ FECHA DE INICIO DE PENSIÓN: 0000/00/00 -AAAA/MM/DD- AÑOS ESTIMADOS DE PENSIÓN: 0000/00/00 -AAAA/MM/DD- PENSIÓN TOTAL B/. _____			
D.	NOMBRE FECHA DE NACIMIENTO: _____ -AAAA/MM/DD- PENSIÓN ANUAL: _____ FECHA DE INICIO DE PENSIÓN: 0000/00/00 -AAAA/MM/DD- AÑOS ESTIMADOS DE PENSIÓN: 0000/00/00 -AAAA/MM/DD- PENSIÓN TOTAL B/. _____ (nombre y firma) _____ CALCULISTA (nombre y firma) _____ JEFE			
	(nombre y firma) _____ REVISOR			





CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
SOLICITUD PARA EL PAGO DE LA PENSIÓN O JUBILACIÓN
POR EL SISTEMA DE ACH

PARTE I	SOLICITUD
<input type="checkbox"/> IVM <input type="checkbox"/> RIESGOS PROFESIONALES	Fecha _____ de _____ de 20_____
UNIDAD EJECUTORA NOMBRE DEL PENSIONADO (A) O JUBILADO (A): _____ SEGURO SOCIAL: _____ CÉDULA No. _____ TELÉFONO: _____	
<p>A través de este documento solicito a la Caja de Seguro Social, que mi pago en concepto de Pensión, sea acreditado en la cuenta bancaria que se describe a continuación.</p> <p>Como único titular de la cuenta, autorizo a la Caja de Seguro Social, para que gestione con el banco o entidad crediticia elegida para recibir el pago de mi pensión, la devolución de las sumas pagadas de más posterior a la fecha de mi fallecimiento, siempre que se encuentren en existencia en la cuenta bancaria, en virtud de la extinción de mi derecho como Pensionado o Jubilado y darse culminada la obligación de la Institución.</p>	
FIRMA DEL PENSIONADO (A) O JUBILADO (A)	CORREO ELECTRÓNICO

PARTE II	PARA USO DE LA ENTIDAD BANCARIA	
ENTIDAD DE CRÉDITO / (BANCO O COOPERATIVA) <input type="checkbox"/> AHORRO <input type="checkbox"/> CORRIENTE	TIPO DE CUENTA <input type="checkbox"/>	NÚMERO DE CUENTA <input type="checkbox"/>
La cuenta de Ahorro o Corriente, debe ser solo a título único y personal del Pensionado o Jubilado que recibe pago por pensión.		
SELLO	FIRMA DEL OFICIAL RESPONSABLE (BANCO)	FECHA

PARTE III	PARA USO INTERNO DE LA C.S.S.	
<input type="checkbox"/> NUEVO PENSIONADO <input type="checkbox"/> RECIBE PAGO EN CHEQUE	DEPARTAMENTO/ AGENCIA ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SOLICITUD <input type="checkbox"/> PARA <input type="checkbox"/> CAMBIO DE:	BANCO y/o CUENTA BANCARIA NOMBRE o CORRECCIÓN No. CÉDULA OTRO	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LA C.S.S. <input type="checkbox"/> FECHA



Anexo Núm.6

FECHA:

PROGRAMA: ACHPLTR2

CAJA DE SEGURO SOCIAL

PAG.:

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALESINFORME DE TRANSACCIONES DE PAGOS POR ACH DE LA PLANILLA DE PAGO DE RIESGOS PROFESIONALES MENSUAL
CORRESPONDIENTE AL LOTE --- DEL MES DE ----- DE ---

COD UBI TRA TAL	COD SEGURO EST:	COD CÉDULA	GIRADO BENEFICIARIOS	COD BCO	No. CTA	FEC INI	FEC FIN
--------------------	-----------------------	---------------	-------------------------	------------	------------	------------	------------

BENEFICIARIO	PENSION	FONDO	FEJUP	AJUSTE	FIDECOM	AUM2007	AUM	EST	AUM2009	AUM2011	AUM2012
AUM	VDAS	AUM2015		RESERVA							
					0.00						

DETALLE

-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

TOTALES POR TIPO DE PENSIÓN:

TOTAL DE ADICIONES	MONTO MENSUAL:	0.00	MONTO SALDO:	0.00	PAGOS GLOBALES:
TOTAL DE CORRECCIONES ...:	MONTO MENSUAL:	0.00	MONTO SALDO:	0.00	
TOTAL DE MAESTRO.:	MONTO MENSUAL:	0.00	MONTO SALDO:	0.00	
TOTAL DE ELIMINACIONES...:	MONTO MENSUAL:	0.00	MONTO SALDO:	0.00	

TOTALES POR TIPO DE UBICACIÓN:

TOTAL DE ADICIONES	MONTO MENSUAL:	0.00	MONTO SALDO:	0.00	PAGOS GLOBALES:
TOTAL DE CORRECCIONES ...:	MONTO MENSUAL:	0.00	MONTO SALDO:	0.00	
TOTAL DE MAESTRO.:	MONTO MENSUAL:	0.00	MONTO SALDO:	0.00	
TOTAL DE ELIMINACIONES...:	MONTO MENSUAL:	0.00	MONTO SALDO:	0.00	

(nombre y firma)

PREPARADO POR

(nombre y firma)

VERIFICADO POR

(nombre y firma)

JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
PROFESIONALES

(nombre y firma)

FISCALIZADOR

(nombre y firma)

JEFE DE FISCALIZACIÓN
CONTRALORÍA GENERAL

Anexo Núm.7

FECHA:

PROGRAMA: ACHPLTR2

CAJA DE SEGURO SOCIAL

PAG.:

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

CONSOLIDADO DE LAS TRANSACCIONES DE LA PLANILLA DE PAGO DE RIESGO PROFESIONALES - ACH Y ACH ESPECIAL

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE 20____

BENEFICIARIOS	MENSUAL	FONDO	FEJ	AJUSTE	FID	AUM	AUM	AUM	AUM	AUM	AUM	AUM	AUM
						2007	EST	2009	2011	2012	2013	2015	SALDO
TOTAL DE CORRECCIONES						MONTO MENSUAL:	0.00		MONTO SALDO:	0.00			
TOTAL DE MAESTRO.						MONTO MENSUAL:	0.00		MONTO SALDO:	0.00			
TOTAL DE ELIMINACIÓN						MONTO MENSUAL:	0.00		MONTO SALDO:	0.00			

TOTALES POR TIPO DE UBICACIÓN:

TOTAL DE ADICIONES	MONTO MENSUAL:	0.00	MONTO SALDO:	0.00	PAGOS GLOBALES:
TOTAL DE CORRECCIONES ...:	MONTO MENSUAL:	0.00	MONTO SALDO:	0.00	
TOTAL DE MAESTRO.:	MONTO MENSUAL:	0.00	MONTO SALDO:	0.00	
TOTAL DE ELIMINACIONES...:	MONTO MENSUAL:	0.00	MONTO SALDO:	0.00	

TOTAL DE ADICIONES	MONTO MENSUAL:	0.00	MONTO SALDO:	0.00	PAGOS GLOBALES:
TOTAL DE CORRECCIONES ...:	MONTO MENSUAL:	0.00	MONTO SALDO:	0.00	
TOTAL DE MAESTRO.:	MONTO MENSUAL:	0.00	MONTO SALDO:	0.00	
TOTAL DE ELIMINACIONES...:	MONTO MENSUAL:	0.00	MONTO SALDO:	0.00	

(nombre y firma)
PREPARADO POR(nombre y firma)
VERIFICADO POR(nombre y firma)
JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
PROFESIONALES(nombre y firma)
FISCALIZADOR(nombre y firma)
JEFE DE FISCALIZACIÓN
CONTRALORÍA GENERAL

CAJA DE SEGURO SOCIAL
 DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES
 SUSTENTADOR DE PLANILLA DE PAGO DE RIESGOS PROFESIONALES MENSUAL
 EMITIDOS CON FECHA DE PAGO CORRESPONDIENTES A (mes) DE (año)

PENS.	AGEN	DIA	CHEQUE	SEGURO	SEC	CÉDULA	GIRADO A FAVOR DE	FIRMA			
BRUTO	FONDO	AJUSTE	FEJUP	FIDEI	AUM(año)	AUMEST	AUM(año)	S/S	DESCUENTOS	NETO	SALDO ACTUAL
					AUM(año)	AUM(año)	AUM(año)		AUM(año)		

TOTAL NETO REGULAR + NETO ACH Y GIROS:	0.00
MAS TOTAL DESC. REGULAR.....:	0.00
MAS TOTAL DESC. ACH Y GIROS.....:	0.00
TOTAL NETO A TRANSFERIR.....:	0.00
 TOTAL DEDUC. S/S SOBREVIVIENTES.....:	 0.00
TOTAL DEDUC. S/S PENSIONES.....:	0.00

<u>(nombre y firma)</u> PREPARADO POR	<u>(nombre y firma)</u> VERIFICADO POR	<u>(nombre y firma)</u> JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE	<u>(nombre y firma)</u> DEPTO. DE PRESUPUESTO
		RIESGOS PROFESIONALES	

<u>(nombre y firma)</u> FISCALIZADO POR	<u>(nombre y firma)</u> DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
--	---

<u>(nombre y firma)</u> JEFE DE FISCALIZACIÓN	
	CONTRALORÍA GENERAL





CAJA DE SEGURO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Fecha: _____

No. de Control Departamental: _____

02-221-08 N°10-34

COMPROBANTE DE DIARIO



PERPCTR

CAJA DE SEGURO SOCIAL
 DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

PERMCTR

Fecha: _____

COMPROBANTE DE PAGO

CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		CLASIFICACIÓN FINANCIERA		
CODIGO	DETALLE	CODIGO	DETALLE	CREDITO
SON: **		TOTALES B/.		
A FAVOR DE DIRECCIÓN EN CONCEPTO DE:				
PREPARADO POR	APROBADO POR	ES CORRECTO	REVISADO POR	APROBADO POR
Funcionario Secc. Planilla	Jefe Sección de Planilla	Jefe de Admon. Riesgos Prof.	Auditoria de la Contraloría	Dir. De Finanzas
COMPROBANTE No.	OBSERVACIONES:			



CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

DETALLE DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

MES DE (_____) 20____

1-10-0-4-001-01-00-604	1-10-0-4-001-01-00-605	1-10-0-4-001-01-00-606
1-10-0-4-001-02-00-604	1-10-0-4-001-02-00-605	1-10-0-4-001-02-00-606
1-10-0-4-001-03-00-604	1-10-0-4-001-03-00-605	1-10-0-4-001-03-00-606
1-10-0-4-001-04-00-604	1-10-0-4-001-04-00-605	1-10-0-4-001-04-00-606
1-10-0-4-001-05-00-604	1-10-0-4-001-05-00-605	1-10-0-4-001-05-00-606
1-10-0-4-001-06-00-604	1-10-0-4-001-06-00-605	1-10-0-4-001-06-00-606
1-10-0-4-001-07-00-604	1-10-0-4-001-07-00-605	1-10-0-4-001-07-00-606
1-10-0-4-001-08-00-604	1-10-0-4-001-08-00-605	1-10-0-4-001-08-00-606
1-10-0-4-001-09-00-604	1-10-0-4-001-09-00-605	1-10-0-4-001-09-00-606
B/.	B/.	B/.

TOTAL DE AUMENTOS B/.

PREPARADO POR: _____
ANALISTA DE LA SECCION DE PAGOS
DE RIESGOS PROFESIONALES

REVISADO: _____
ANALISTA DE LA SECCION DE PAGOS
DE RIESGOS PROFESIONALES

Vº Bº: _____
JEFE DEL DPTO. ADMON
RIESGOS PROFESIONALES



GLOSARIO



GLOSARIO

1. Accidente de Trabajo:

Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el empleado sufra, sea en la ejecución, con ocasión o por consecuencia del trabajo, y que dicha perturbación sea producida por la acción repentina o violenta de una causa exterior, o del esfuerzo realizado.

También se considerará accidente de trabajo el que sobrevenga al trabajador:

- a) En la ejecución de órdenes del patrono o en la prestación de un servicio bajo la autoridad de este, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
- b) En el curso de interrupciones del trabajo; así como antes y después del mismo, si el trabajador se hallare, por razón de sus obligaciones laborales en el lugar de trabajo o en locales de la empresa, establecimientos o explotación.
- c) Por acción de tercera persona o por acción intencional del patrono o de un compañero durante la ejecución del trabajo.
- d) El que ocurra al trabajador al trasladarse de su domicilio al lugar en que desempeñe su trabajo o viceversa.

(Decreto de Gabinete No.68 de 31 de marzo de 1970, Artículo N°2 y 3, respectivamente y Acuerdo N°1 de 29 de mayo de 1995, Artículo N°2).

2. Agencias Administrativas:

Unidades administrativas de la Caja de Seguro Social localizadas en el interior del país y en el área metropolitana, dedicadas a brindar servicios a los Asegurado(a)s y a los empleadores responsables de recaudar la cuota empleado - empleador y otros conceptos; además, de iniciar el trámite, notificarlo y brindar orientación a los Asegurado(a)s en relación a los servicios de prestaciones económicas.



3. Agente Administrativo: Es el Superior Jerárquico de una Agencia Administrativa, encargado y responsable de la gestión que se desarrolla en su área de trabajo, así como de la ejecución, seguimiento y cumplimiento de las instrucciones que se impartan de la Sede Central.
4. Comisión de Prestaciones: Es el Organismo Interdisciplinario, encargado de resolver, en primera instancia, las solicitudes de prestaciones en dinero y otros beneficios, que expresamente le asigna la Legislación Orgánica de la Caja de Seguro Social y las disposiciones Reglamentarias que la desarrollan.
5. Cónyuge o la Cónyuge: Es el hombre o la mujer que convivía con él o la causante en unión libre a condición de que no hubiere existido impedimento legal para contraer matrimonio y de que la vida en común se hubiera iniciado por lo menos cinco (5) años antes del fallecimiento del asegurado o asegurada y del pensionado o pensionada.
6. Daño Invalidante: Aquellas reducciones anatómicas o funcionales graves, que se pueden determinar de forma objetiva y que son definitivas como consecuencia de un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.
7. Empleado: Persona natural, nacional o extranjera, que siendo un trabajador, realiza labores por cuenta ajena a favor de un Empleador, en virtud de una relación laboral expresa o tácita, dentro de la República de Panamá.
8. Empleador Moroso: Aquel que incumple en la obligación de remitir mensualmente a la Caja de Seguro Social, la totalidad o una parte del monto de las cuotas adeudadas, dentro del término que establece el Artículo No. 124 de la Ley No. 51 de 27 de diciembre de 2005, “Que reforma la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social y dicta otras disposiciones”.
9. 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.



10. **Enfermedad Profesional:** Todo estado patológico que se manifieste de manera súbita o por evolución lenta a consecuencia del proceso de trabajo, o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecute. (Decreto de Gabinete No.68 de 31 de marzo de 1970, Artículo No.5 y Acuerdo N°1 de 29 de mayo de 1995, Artículo N°6).
11. **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.
12. **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 arriba 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).
13. **Hoja de Cálculo:** Documento mecanizado en donde aparece todo el detalle de la estimación del subsidio realizado.
14. **Poder:** Facultad que una persona da a otra para que obre ésta en su nombre y por cuenta de aquella.
15. **Pensión Permanente Parcial o Absoluta:** Son las prestaciones en dinero, en forma de renta temporal o vitalicia que el Seguro Social paga mensualmente a sus asegurados, previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes. La Caja de Seguro Social otorga estas pensiones a través del Programa de Riesgos Profesionales.
16. **Recurso de Apelación:** También conocido como de alzada, es aquel medio de impugnación que se dirige a la autoridad de segunda instancia para que revoque, aclare, modifique o anule la decisión de la autoridad de primera instancia. (Artículo 201, numeral 85 de la Ley No.38 de 31 de julio de 2000).



- 17. Recurso de Hecho:** Medio de impugnación extraordinario o directo que se interpone ante la autoridad de segunda instancia, para que ésta conceda el recurso de apelación negado por la autoridad de primera instancia, o para que lo conceda en el efecto que corresponda según la ley, cuando la autoridad del primer grado lo hubiese concedido en un efecto distinto al señalado por la ley. (Artículo 201, numeral 86 de la Ley No.38 de 31 de julio de 2000).
- 18. Recurso de Reconsideración:** Medio de impugnación ordinario que se interpone ante la misma autoridad de primera o de única instancia para que ésta revoque, aclare, modifique o anule su decisión. (Artículo 201, numeral 87 de la Ley No.38 de 31 de julio de 2000).
- 19. Recurso de Revisión Administrativa:** Medio de impugnación extraordinario, en sede administrativa, que se interpone invocando causales especiales establecidas en esta Ley, con el objeto de que la máxima autoridad administrativa anule, por causas extraordinarias, las resoluciones o decisiones que agoten la vía administrativa.
- 20. Reporte de Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional:** Formulario que debe ser llenado por el Empleador o la persona responsable de reportar el riesgo en la empresa, el Empleado, sus allegados o causahabientes, para que presenten sus denuncias de enfermedad profesional y/o accidentes de trabajo. Queda validado con la firma del representante legal de la empresa o quien lo represente en la Dirección de la empresa.
- 21. Resolución:** “Acto administrativo debidamente motivado y fundamentado en derecho, que decide el mérito de una petición, pone término a una instancia o decide un incidente o recurso en la vía gubernativa. Toda resolución (Formulario Núm.3) deberá contener un número, fecha de expedición, nombre de la autoridad que la emite y un considerando en el cual se expliquen los criterios que la justifican. La parte resolutiva contendrá la decisión, así como los recursos gubernativos que proceden en su contra, el fundamento de derecho y la firma de los funcionarios responsables”. (Artículo 201, numeral 90 de la Ley No.38 de 31 de julio de 2000)”.



22. Resuelto de Riesgo: Documento emitido por una Institución del Estado, en donde se certifica que al Servidor Público afectado se le ha excluido de la planilla regular.
23. Riesgos Profesionales: Los accidentes y/o enfermedades a que están expuestos los trabajadores a causa de las labores que ejecuten por cuenta de un Empleador. (Decreto de Gabinete 68 de 31 de marzo de 1970, Artículo No.2).
24. Sobreviviente: Son aquellos familiares a los cuales la Ley les concede el derecho a recibir una prestación en virtud del fallecimiento del trabajador (a) por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

