



Año

Panamá, R. de Panamá miércoles 03 de diciembre de 2025

N° 30417-B

CONTENIDO

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resolución N° OAL-169-ADM-2025
(De martes 02 de diciembre de 2025)

QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE COMISIÓN NACIONAL DE FERIAS.

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN N° 1442-ADM
(De miércoles 19 de noviembre de 2025)

POR LA CUAL SE ESTABLECE UN DESCUENTO A FAVOR DE LAS PERSONAS PANAMEÑAS CON DISCAPACIDAD, QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE CERTIFICADAS POR LA SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD, DEL COSTO QUE ANUALMENTE ESTABLEZCA LA AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA DE LOCUTOR.

Resolución AN N° 21050-Telco
(De jueves 20 de noviembre de 2025)

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN AN No. 13530-TELCO DE 15 DE JULIO DE 2019, A TRAVÉS DE LA CUAL LA AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS SUSPENDIÓ LA ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS EN LOS SEGMENTOS COMPRENDIDOS ENTRE 24.25 A 27.5 GHZ (CONOCIDA COMO BANDA DE 26 GHZ), DE 26.5 A 29.5 GHZ (CONOCIDA COMO BANDA DE 28 GHZ), DE 37.5 A 43.5 GHZ (CONOCIDA COMO BANDA DE 40 GHZ) Y DE 66 A 71 GHZ, A NIVEL NACIONAL.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 3121-2025-DNMySC
(De martes 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.





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

RESOLUCIÓN NO. OAL-169-ADM-2025, PANAMÁ 2 DE DICIEMBRE DE 2025

**EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
en uso de sus facultades legales,**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ejecutivo No.19 de 13 de octubre de 2025, se reorganiza la Comisión Nacional de Ferias, se señalan sus funciones y se adoptan otras medidas.

Que la Comisión Nacional de Ferias es el organismo oficial encargado de dirigir, coordinar, regular, fiscalizar, orientar y promover las actividades feriales que se celebren en el país, adscrito al Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Que el numeral 2 del artículo 6 del Decreto Ejecutivo No.19 de 13 de octubre de 2025, establece que la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Ferias elaborará su reglamento interno, el cual deberá ser aprobado por el Ministro de Desarrollo Agropecuario.

Que en reunión extraordinaria de 1 de diciembre de 2025, la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Ferias elaboró su reglamento interno, enviándolo al Ministerio de Desarrollo Agropecuario para su aprobación.

Que es necesario reglamentar el funcionamiento y organización de la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Ferias.

Por lo antes expuesto,

RESUELVE:

Primero: Apruébese el Reglamento Interno de la Junta Directiva de Comisión Nacional de Ferias, el cual es del tenor siguiente:

Reglamento Interno

De la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Ferias

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. La Comisión Nacional de Ferias es el organismo oficial encargado de dirigir, coordinar, regular, fiscalizar, orientar y promover todos los eventos feriales que se celebren en el país, adscrito al Ministerio de Desarrollo Agropecuario.





Resolución No. OAL-169-ADM-2025
Panamá, 2 de diciembre de 2025
Página 2 de 7



Artículo 2. La Comisión Nacional de Ferias, estará integrada de acuerdo al Artículo 3 del Decreto Ejecutivo No.19 de 13 de octubre de 2025, por los siguientes miembros:

1. El Ministro de Desarrollo Agropecuario o su representante, quien la presidirá.
2. El Ministro de Comercio e Industrias o su representante.
3. El Administrador de la Autoridad de Turismo de Panamá o su representante.
4. El Ministro de Cultura o su representante.
5. El Presidente de cada uno de los Patronatos de Ferias vigentes en el territorio nacional o su respectivo suplente.
6. El Director Nacional de Ferias.

Artículo 3. La Comisión Nacional de Ferias tendrá una Junta Directiva, que estará integrada por los siguientes miembros:

1. Presidente: El Ministro de Desarrollo Agropecuario o su representante.
2. Secretario: El Director Nacional de Ferias.
3. Directores:
 - a. El Ministro de Comercio e Industrias o su representante.
 - b. El Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá o su representante.
 - c. El Ministro de Cultura o su representante.
 - d. Tres (3) representantes de los patronatos de ferias vigentes, que serán elegidos por votación directa y democrática por los Presidentes de las Ferias establecidas y reconocidas por la Comisión Nacional de Ferias, por el término de dos (2) años.

Capítulo II

Sobre las Funciones

Artículo 4. Son funciones del Presidente de la Junta Directiva:

1. Representar legalmente a la Comisión Nacional de Ferias.
2. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la comisión y a los eventos feriales del país.
4. Asesorar administrativa y funcionalmente a la Comisión Nacional de Ferias y a los distintos patronatos feriales.
5. Firmar las actas conjuntamente con el Secretario.





Resolución No. OAL-169-ADM-2025
Panamá, 2 de diciembre de 2025
Página 3 de 7



6. Firmar cualquier documento que vele por los intereses de la Comisión Nacional de Ferias.

Artículo 5. Son funciones del Secretario de la Comisión Nacional de Ferias:

1. Recibir, tramitar y remitir toda la correspondencia, notas, solicitudes y oficios dirigidos a la Comisión Nacional de Ferias para los fines correspondientes.
2. Firmar con el Presidente de la Comisión Nacional de Ferias las resoluciones que sean producto de las decisiones tomadas por la Comisión Nacional de Ferias.
3. Tramitar los asuntos de orden administrativo que le competen a la Comisión Nacional de Ferias.
4. Rendir informes técnicos y administrativos periódicos sobre el estado de los procesos feriales y del funcionamiento de la Comisión Nacional de Ferias.
5. Firmar, junto con el presidente de la Comisión Nacional de Ferias, comunicaciones oficiales, actas de reuniones y actos administrativos que han sido deliberados con los miembros de Junta Directiva de la Comisión Nacional de Ferias.
6. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la Junta Directiva y coordinar su ejecución con las instituciones, Gobiernos Locales y patronatos.
7. Brindar asesoría técnica a los patronatos de ferias, principalmente en materia organizativa, administrativa y cumplimiento de normas.
8. Coordinar la logística de sesiones, votaciones, períodos de postulaciones y procesos internos establecidos en el presente reglamento.

Capítulo III Elecciones de Directores

Artículo 6. La Comisión Nacional de Ferias anunciará en la reunión correspondiente del mes de octubre, su convocatoria de los presidentes de los Patronos de Ferias vigentes de acuerdo a su categoría (ferias pequeñas, ferias medianas y ferias grandes) para la elección de los tres miembros que representarán a los patronos en la Junta Directiva, cuyos cargos estén por vencerse, vencidos o vacantes.

Artículo 7. Corresponderá de conformidad con lo dispuesto en el literal d del artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 19 de 13 de octubre de 2025, a los Presidentes de las Ferias establecidas y reconocidas por la Comisión Nacional de Ferias, elegir a sus tres representantes, previa conformación de una Junta Electoral, la cual estará integrada por un Presidente y un Secretario, elegidos por los Patronos de ferias, y el Director Nacional de Ferias, quien dará fe del acto.



Resolución No. OAL-169-ADM-2025
Panamá, 2 de diciembre de 2025
Página 4 de 7



Los aspirantes se postularán el mismo día de la reunión, y serán elegidos democráticamente mediante votación directa y secreta. Los postulados que obtengan individualmente la mayor cantidad de votos serán declarados ganadores, cuya acreditación se formalizará ante la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Ferias mediante el acta original de elecciones.

Capítulo IV

Elecciones para la designación de los patronos de ferias

Artículo 8. Tres meses antes de que venza el período de cada patronato de feria, se abrirá obligatoriamente el período de postulaciones, por el término de un (1) mes, estableciendo la fecha de inicio y finalización.

Artículo 9. Las asociaciones del sector privado que quieran postularse deberán presentar una solicitud suscrita por el representante legal, estableciendo su nombre completo y número de cédula de identidad personal, que deben incluir: Certificación de personería jurídica vigente, estatutos, designación de un principal y un suplente que representará a la asociación, estableciendo su nombre completo y número de cédula de identidad personal.

Artículo 10. Las instituciones del sector público que quieran postularse, deberán presentar sus designaciones con un principal y suplente, acompañados con el nombre completo y el número de cédula de identidad personal. Estos deben laborar en la provincia donde se realiza el evento ferial.

Artículo 11. La Junta Directiva de la Comisión Nacional de Ferias deberá rechazar las postulaciones que no cumplan con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 19 de 13 de octubre de 2025 y la presente resolución, antes de que se realicen las elecciones.

Artículo 12. Terminado el período de postulaciones, la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Ferias, anunciará el día, la hora y lugar donde se llevará a cabo la elección, la cual será publicada en la página web y las redes sociales del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Artículo 13. La elección será pública y se llevará a cabo mediante un proceso de votación directa.

El voto será de forma individual para la escogencia de los representantes del sector público y privado. Para esto, cada miembro de la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Ferias, ejercerá el voto de forma secreta en una papeleta colocando un gancho dentro del recuadro que corresponda al candidato de su elección, luego lo depositará dentro de una urna. Si algún miembro de la Junta Directiva se encuentra participando a través de plataforma digital, su voto se ejercerá de último, y el mismo deberá ser público y expresado en voz alta.



Resolución No. OAL-169-ADM-2025
Panamá, 2 de diciembre de 2025
Página 5 de 7



Cualquier situación que surja durante la elección, que no esté descrita en el Decreto Ejecutivo No.19 de 13 de octubre de 2025 y en la presente resolución, será resuelta en el acto por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Ferias, a través de la deliberación de sus miembros.

Artículo 14. Terminada la votación, se abrirá la urna y se contarán los votos individualmente en voz alta, escogiéndose los candidatos con mayor cantidad de votos como ganadores.

Artículo 15. Cuando dos o más candidatos obtengan la misma cantidad de votos, la elección se definirá mediante sorteo público, utilizando dados, monedas u otro mecanismo objetivo, equitativo y transparente.

Si quedan vacantes disponibles, podrán ser distribuidas entre los candidatos que obtuvieron votos. Si son dos o más candidatos, se definirá mediante sorteo público, utilizando dados, monedas u otro mecanismo objetivo, equitativo y transparente.

Si realizado lo anterior sobran vacantes, se completarán con representantes del sector público.

Artículo 16. Una vez concluidas las elecciones y anunciados los ganadores, la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Ferias, deberá emitir una Resolución designándolos.

Capítulo V Las Sesiones

Artículo 17. La Comisión Nacional de Ferias se reunirá de manera ordinaria según lo establecido en el Decreto Ejecutivo 19 de 13 de octubre de 2025 y, de forma extraordinaria, cuando sea convocada por la Presidente de la Comisión Nacional de Ferias o a solicitud de al menos tres (3) de sus miembros. La Junta Directiva de la Comisión Nacional de Ferias deberá reunirse de manera ordinaria según lo establecido en el Decreto Ejecutivo 19 de 13 de octubre de 2025 y de forma de extraordinaria, cuando sea convocada por la Presidente de la Comisión Nacional de Ferias o a solicitud de al menos tres (3) de sus miembros.

En caso de presentarse circunstancias que dificulten la realización de las reuniones programadas, la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Ferias deberá acordar las medidas necesarias para reorganizar, reprogramar o ajustar la convocatoria para las reuniones próximas, respetando lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo 19 de 13 de octubre de 2025.

Artículo 18. El secretario de la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Ferias, emitirá constancias de asistencia a los miembros que participen en las sesiones, ya



Resolución No. OAL-169-ADM-2025
Panamá, 2 de diciembre de 2025
Página 6 de 7



sea de manera presencial o virtual. Las constancias deberán ser registradas y formarán parte del expediente oficial de la Comisión.

Artículo 19. Todo miembro que desee intervenir en el uso de la palabra deberá solicitarlo al que preside la reunión, quien concederá el derecho de participación siguiendo el orden de solicitudes. El Presidente de la Comisión Nacional de Ferias podrá limitar el tiempo de intervención para garantizar la eficiencia de la sesión.

Artículo 20. La Comisión Nacional de Ferias podrá invitar a especialistas, representantes institucionales o asesores técnicos para participar en las sesiones. Los invitados contarán con derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 21. Las convocatorias serán emitidas por el Secretario(a) de la Comisión Nacional de Ferias con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación. Este plazo podrá ser menor siempre y cuando exista una circunstancia que así lo amerite.

Artículo 22. El quórum para sesionar será el establecido en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo No. 19 de 13 de octubre de 2025.

Artículo 23. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes en la reunión. En caso de empate, la decisión se definirá mediante sorteo público, utilizando un mecanismo objetivo y transparente aprobado por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Ferias (como papeletas, dados o monedas).

Artículo 24. De cada reunión se levantará un acta elaborada por el Secretario de la Comisión Nacional de Ferias, que contará con todos los temas tratados, hora, fecha, lugar o plataforma utilizada y será aprobada en la siguiente sesión. Las actas serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Comisión Nacional de Ferias.

Capítulo VI

De los Acuerdos y Disposiciones

Artículo 25. El Secretario de la Comisión Nacional de Ferias llevará un registro oficial de los acuerdos, resoluciones, actas y demás actos administrativos aprobados por la Comisión Nacional de Ferias, asegurando su archivo, custodia y disponibilidad para consulta institucional.

Artículo 26. En ausencia del Presidente, la sesión será presidida por el Secretario. Si también estuviera ausente el Secretario, la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Ferias designará, por mayoría simple, a uno de sus miembros para presidir la sesión correspondiente.



Resolución No. OAL-169-ADM-2025
Panamá, 2 de diciembre de 2025
Página 7 de 7



Artículo 27. Todo tema a deliberar deberá ser remitido a los miembros con al menos cinco (5) días hábiles de antelación. El Presidente junto con el Secretario, preparará el orden del día, el cual deberá ser aprobado por los demás miembros al inicio de la sesión.

Capítulo VII

Disposiciones finales

Artículo 28. La Junta Directiva de la Comisión Nacional de Ferias asesorará a los Patronatos de Ferias en los procedimientos mencionados dentro del Decreto Ejecutivo N.19 de 13 de octubre de 2025, como del presente reglamento interno.

Artículo 29. El presente reglamento solo podrá ser modificado mediante resolución aprobada por mayoría simple de los miembros de la Junta Directiva y posteriormente refrendada por el Ministro de Desarrollo Agropecuario, según lo establecido en el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 19 de 13 de octubre de 2025. Se modificará las veces que sean necesarias por lo miembros de la Junta Directiva y siguiendo los trámites correspondientes.

Artículo 30. El reglamento deberá ser revisado cada dos (2) años, o antes si las circunstancias lo requieren, con el fin de evaluar la necesidad de ajustes conforme a la evolución de las actividades feriales y la normativa vigente.

Artículo 31. Todos los miembros, invitados y participantes en las sesiones de la Comisión Nacional de Ferias estarán obligados a cumplir las disposiciones de este reglamento y acatar las decisiones emitidas por la Junta Directiva, en el marco de sus competencias.

Artículo 32. El presente reglamento, una vez aprobado por los miembros de la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Ferias, deberá ser aprobado por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y publicado en la Gaceta Oficial.

Segundo: La presente resolución empezará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


ROBERTO J. LINARES T. **MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**
Ministro de Desarrollo Agropecuario


FRANCISCO AMEGLIO
Viceministro de Desarrollo Agropecuario

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL.
PANAMA, 2 DE Diciembre DE 2025
Consta de -Siete- (7) Fojas.

SECRETARÍA GENERAL



República de Panamá

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN No. 1442 -ADM

Panamá, 19 de noviembre de 2025

“Por la cual se establece un descuento a favor de las personas panameñas con discapacidad, que se encuentren debidamente certificadas por la Secretaría Nacional de Discapacidad, del costo que anualmente establezca la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, para el trámite de Licencia de Locutor.”

LA ADMINISTRADORA GENERAL,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006, se reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos; como organismo autónomo del Estado, con competencia para regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que el artículo 5 del Texto Único de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006, adoptado por el Decreto Ejecutivo 143 de 29 de septiembre de 2006, establecen que la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos contará con los siguientes recursos para cubrir sus gastos de funcionamiento: la tasa por los servicios de control, vigilancia y fiscalización, el importe de los derechos de inspección y otros servicios especiales que soliciten las empresas prestadoras de servicios públicos, entre otros;
3. Que mediante Ley 24 de 30 de junio de 1999, reglamentada en los Decretos Ejecutivos 189 de 13 de agosto de 1999 y 111 de 9 de mayo de 2000, se establece el régimen jurídico que regula los servicios públicos de radio y televisión;
4. Que el artículo 4 del Decreto Ejecutivo 189 de 1999 define al locutor como *aquella persona que, a través de un concesionario de servicio público de radio o televisión, hace uso del micrófono con la finalidad de leer anuncios comerciales, noticiarios, comentarios o programas similares;*
5. Que de conformidad con el artículo 41 de la Ley 24 de 1999, y el artículo 148 del Decreto Ejecutivo 189 de 1999, corresponde a esta Autoridad Reguladora otorgar Licencia de Locutor dentro de los periodos anuales que para tal fin se establezca mediante Resolución, en el mes de diciembre de cada año;
6. Que para dar cumplimiento a las disposiciones consignadas en la Ley 24 de 1999 y su reglamento, mediante Resolución AN No.19759-RTV de 6 de diciembre de 2024, esta Autoridad ha fijado en CIEN BALBOAS CON 00/100 (B/.100.00), el costo del trámite de la Licencia de Locutor;
7. Que la Ley 42 de 27 de agosto de 1999, modificada por la Ley 15 de 31 de mayo de 2016, establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad, propiciando su integración, en igualdad de condiciones de calidad de vida, oportunidades, derechos y deberes, que el resto de la sociedad, con miras a su realización personal y total integración;
8. Que conforme a lo normado por el artículo 6 de la referida Ley 42 de 1999, es obligación de esta Autoridad transversalizar la equiparación de oportunidades a la reglamentación de trámites y servicios que ésta brinda, inspirados en la no discriminación, respeto de los derechos humanos y participación ciudadana, así como garantizar las condiciones que permitan a las personas con discapacidad el acceso y la plena inclusión social;



Resolución AN No.- 1442 -ADM
Panamá, 19 de noviembre de 2025
Página 2 de 2

9. Que, con miras a fomentar la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, esta Autoridad considera conveniente otorgar un descuento a las personas con discapacidad que soliciten Licencia de Locutor;
10. Que a fin de cumplir con las atribuciones conferidas por el Texto Único de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006, adoptada por el Decreto Ejecutivo 143 de 29 de septiembre de 2006,

RESUELVE:

PRIMERO: ESTABLECER a favor de las personas panameñas con discapacidad, que se encuentren debidamente certificadas por la Secretaría Nacional de Discapacidad, un descuento del veinte por ciento (20%) del costo que establezca la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, para el trámite de Licencia de Locutor.

SEGUNDO: La presente Resolución Administrativa regirá a partir de su publicación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Texto Único de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006, adoptado por el Decreto Ejecutivo 143 de 29 de septiembre de 2006; Ley 24 de 30 de junio de 1999; Decreto Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999; Ley 42 de 27 de agosto de 1999, modificada por la Ley 15 de 31 de mayo de 2016; Ley 38 de 31 de julio de 2000.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


ZELMAR RODRÍGUEZ DE MASSIAH
Administradora General

El presente documento es fiel copia de su original, según consta en los archivos centralizados de la Autoridad Nacional de los Servicios públicos.

Dado a los 20 días del mes de noviembre 2025


FIRMA AUTORIZADA



República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN No. 21050 -TelcoPanamá, 20 de noviembre de 2025

“Por la cual se modifica la Resolución AN No. 13530-Telco de 15 de julio de 2019, a través de la cual la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos suspendió la asignación de frecuencias en los segmentos comprendidos entre 24.25 a 27.5 GHz (conocida como Banda de 26 GHz), de 26.5 a 29.5 GHz (conocida como Banda de 28 GHz), de 37.5 a 43.5 GHz (conocida como Banda de 40 GHz) y de 66 a 71 GHz, a nivel nacional.”

LA ADMINISTRADORA GENERAL,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, se reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos, bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos (ASEP), como organismo autónomo del Estado, encargado de regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que el Artículo 9 del Texto Único de la Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, establece que las empresas prestadoras de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, **telecomunicaciones**, radio y televisión, y las dedicadas a la transmisión y distribución de gas natural, están sujetas a la jurisdicción de la ASEP;
3. Que mediante la Ley No. 31 de 8 de febrero de 1996, debidamente reglamentada por el Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997, se estableció el régimen jurídico aplicable al sector de las telecomunicaciones, con el objeto de acelerar la modernización y el desarrollo del sector, promover la inversión privada en el mercado, extender su acceso, mejorar la calidad de servicios provistos, promover tarifas bajas al usuario y la competencia leal, en la provisión de los servicios de telecomunicaciones;
4. Que de conformidad con lo establecido en la Ley No. 31 de 1996, es una de las políticas del Estado en materia de telecomunicaciones, propiciar la expansión y modernización de la Red Nacional de Telecomunicaciones y el desarrollo de nuevos servicios, tanto en las áreas urbanas como en las rurales, para lo cual, el uso adecuado del Espectro Radioeléctrico se constituye en un elemento fundamental;
5. Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 73 de la referida Ley No.31 de 1996, en adición a las funciones y atribuciones generales de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos señaladas en su ley constitutiva, ésta tendrá la atribución en materia de telecomunicaciones de elaborar, dictar y velar por el cumplimiento del Plan Nacional Técnico de Telecomunicaciones, que incluirá los planes fundamentales de numeración, enrutamiento, transmisión, señalización, tarificación, sincronismo y uso del espectro radioeléctrico destinado a los servicios de telecomunicaciones;
6. Que el Plan Nacional de Atribución de Frecuencias (en adelante PNAF) tiene como objetivo establecer la segmentación del Espectro Radioeléctrico de la República de Panamá, atribuyendo a cada segmento, el uso que debe darse a las emisiones radioeléctricas o frecuencias contenidas en éstos, teniendo en cuenta que el esquema de utilización de este recurso escaso no es estático, sino que evoluciona continuamente para reflejar los cambios que se dan en el entorno radioeléctrico, en particular por los avances de la tecnología,
7. Que, en virtud de ello, y en atención a lo dispuesto en la Ley No.31 de 8 de febrero de 1996 y su modificación, corresponde a la ASEP mantener actualizado el PNAF, en función del interés público, el desarrollo de las tecnologías, a las exigencias de la industria de las telecomunicaciones; y, con base en las normas internacionales contenidas en el Reglamento de



Resolución AN No. 21050-Telco
Panamá, 20 de noviembre de 2025
Pág. 2

Radiocomunicaciones y demás recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (en adelante UIT);

8. Que, mediante Resolución No.13530-Telco de 15 de julio de 2019, esta Autoridad Reguladora suspendió la asignación de frecuencias en los segmentos comprendidos entre **24.25 a 27.5 GHz (Banda 26 GHz)**, **26.5 a 29.5 GHz (Banda 28 GHz)**, **37.5 a 43.5 GHz (Banda 40 GHz)** y de **66 a 71 GHz**, a nivel nacional, y hasta tanto la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos definiera formalmente la atribución y utilización de estos segmentos;
9. Que, tal y como se indica en esta Resolución AN No.13530-Telco de 15 de julio de 2019, antes citada, la suspensión de asignación de frecuencias en las porciones de espectro citadas se sustentó en la Resolución No.238 de la Conferencia Mundial de Radiocomunicaciones del año 2015 (CMR-15), en recomendaciones de la industria de telefonía móvil vigentes a la fecha de promulgación de la resolución de suspensión (Reportes de GSMA, entre otros) y en la necesidad de disponer de espectro suficiente para los servicios de quinta generación (5G);
10. Que, asimismo, según se señaló en dicha Resolución AN No.13530-Telco de 2019, la suspensión de asignaciones en los segmentos indicados permitiría llevar a cabo los análisis y evaluaciones necesarios para el posible despliegue de las Telecomunicaciones Móviles Internacionales (IMT, por sus siglas en inglés) en dichas porciones, así como también evitaría agravar la situación de disponibilidad de frecuencias en los segmentos correspondientes;
11. Que esta Autoridad Reguladora, como parte del análisis para definir formalmente la atribución y utilización de estos segmentos, ha dado seguimiento, desde el año 2019, a la evolución e implementación de la referida Resolución No.238 de la CMR-15 en los países de la región, así como también a los avances y desarrollos de la industria en la implementación de las redes de 5G;
12. Que, como resultado de las evaluaciones y seguimientos antes mencionados, a continuación, se detalla un resumen de la evolución y desarrollo de cada una de las bandas antes citadas; a saber:
 - **Respecto a la Banda de 24.25 a 27.5 GHz (Banda 26 GHz):** En seguimiento a la citada Resolución 238 de la CMR-15 y a estudios presentados por GSMA (Global System for Mobile Communications Association), se identificó que hubo desarrollo en este segmento, lo cual motivó la atribución de esta porción de espectro para IMT en varios países de la región, por lo que la ASEP sometió a Consulta Pública No.02-20, la atribución de este espectro; y, como resultado de la misma, se atribuyó la Banda de **26 GHz** a los servicios móviles IMT, a través de la Resolución AN No. 19090-Telco de 1 de abril de 2024.
 - **Respecto a la Banda de 26.5 a 29.5 GHz (Banda 28 GHz):** Esta banda no presentó desarrollos significativos ni implementaciones en su uso, así como tampoco fue identificada para las IMT en el Reglamento de Radiocomunicaciones (RR) de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT) dentro de las decisiones de las pasadas CMR-19 y CMR-23. Es importante aclarar, además, que esta **Banda de 28 GHz**, traslapa en su porción de frecuencias con la **Banda de 26 GHz**, antes citada. Dada la situación nacional de atribución de la **Banda de 26 GHz** en el año 2024, pierde sentido la reserva de esta porción, toda vez que dichas **Bandas (26 GHz y 28 GHz)** se traslapan y son excluyentes una a la otra. En adición, de acuerdo con la última versión del RR de la UIT, la porción de espectro de **27.5 GHz a 29.5 GHz** tiene atribución para los servicios Fijo, Fijo por Satélite (Tierra-Espacio) y Móvil, por lo que la misma es ampliamente utilizada y demandada por los modernos sistemas de comunicaciones satelitales (Banda Ka).
 - **Respecto a la Banda de 37.5 a 43.5 GHz (Banda 40 GHz) y a la Banda de 66 a 71 GHz:** Estas Bandas mantienen su identificación para las IMT, según se dispone en las Resoluciones No.243 (Rev. CMR-23) y No.241 (Rev. CMR-23), respectivamente. En tal sentido, consideramos necesario mantener la suspensión de asignaciones, hasta tanto se defina formalmente el uso futuro de las mismas en nuestro país, mientras se continúa evaluando su desarrollo, la evolución de la industria en el despliegue de redes en nuestra región, así como la fabricación de equipos terminales que permitan la economía de



[Handwritten signature]

Resolución AN No. 21050-Telco
Panamá, 20 de noviembre de 2025
Pág. 3

escala necesaria en estas porciones de espectro; y, para no complicar con la asignación de nuevas frecuencias, cualquier futuro proceso para la reasignación (Refarming) o liberación de estas bandas de frecuencias, en el caso que se llegara a considerar la atribución exclusiva de estos segmentos de espectro radioeléctrico, para los servicios móviles de telecomunicaciones No. 106 y No. 107 en Panamá.

13. Que, con base al análisis expuesto, esta Autoridad Reguladora considera oportuno modificar la referida Resolución AN No. No.13530-Telco de 15 de julio de 2019, en los términos siguientes:

- Levantar la suspensión de asignación de frecuencias en la **Banda de 24.25 a 27.5 GHz (Banda 26 GHz)**, por haber sido ya atribuida para los servicios de telefonía móvil en Panamá, a través de la Resolución AN No. 19090-Telco de 1 de abril de 2024.
- Levantar la suspensión de asignación de frecuencias en la **Banda 26.5 a 29.5 GHz (Banda 28 GHz)**, debido a su situación de traslape con la **Banda de 26 GHz**, que fue atribuida para los servicios de telefonía móvil en Panamá, a través de la Resolución AN No. 19090-Telco de 1 de abril de 2024; así como también, en atención a la creciente demanda de servicios satelitales en esta porción de frecuencias.
- Mantener la suspensión de asignaciones para las **Bandas de 37.5 a 43.5 GHz (Banda 40 GHz) y de 66 a 71 GHz**, a fin de continuar el seguimiento y evaluación del desarrollo de estas bandas, así como de la evolución de la industria que permitan la economía de escala necesaria en estas porciones de espectro.

14. Que cabe destacar, en consecuencia, que las solicitudes de asignación de frecuencias en la porción o parte de la **Banda 28 GHz**, específicamente en el Segmento de **27.5 a 29.5 GHz**, que no fue considerado para la atribución de los servicios de telefonía móvil celular, pueden ser presentadas dentro de los periodos anuales que fija la ASEP, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997.

15. Que, surtidos los trámites de Ley, y en mérito de las consideraciones expuestas, le corresponde a la Administradora General realizar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, de acuerdo con lo que establece el numeral 5 del artículo 20 del citado Decreto Ley No.10 de 2006, por lo que;

RESUELVE:

PRIMERO: MODIFICAR la Resolución AN No. No.13530-Telco de 15 de julio de 2019, que suspendió la asignación de frecuencias en los segmentos comprendidos entre **24.25 a 27.5 GHz (Banda 26 GHz)**, de **26.5 a 29.5 GHz (Banda 28 GHz)**, de **37.5 a 43.5 GHz (Banda de 40 GHz)** y de **66 a 71 GHz**, a nivel nacional; en los términos siguientes:

- **LEVANTAR** la suspensión de asignación de frecuencias en la **Banda de 24.25 a 27.5 GHz (Banda 26 GHz)**, a nivel nacional, por haber sido ya atribuida para los servicios de telefonía móvil en Panamá, a través de la Resolución AN No. 19090-Telco de 1 de abril de 2024.
- **LEVANTAR** la suspensión de asignación de frecuencias en la **Banda 26.5 a 29.5 MHz (Banda 28 GHz)**, a nivel nacional, debido a su situación de traslape con la **Banda de 26 GHz**, que fue atribuida para los servicios de telefonía móvil en Panamá, a través de la Resolución AN No. 19090-Telco de 1 de abril de 2024; así como también, en atención a la creciente demanda de servicios satelitales en esta porción de frecuencias.

SEGUNDO: MANTENER la suspensión de asignaciones para las **Bandas de 37.5 a 43.5 GHz (Banda 40 GHz) y de 66 a 71 GHz**, a nivel nacional, así como el resto de la Resolución AN No. No.13530-Telco de 15 de julio de 2019, que no resulte modificado por esta Resolución.

TERCERO COMUNICAR a todos los interesados, que las solicitudes de asignación de frecuencias en la porción o parte de la **Banda 28 GHz**, específicamente en el Segmento de **27.5 a**



Resolución AN No. 21050-Telco
Panamá, 20 de noviembre de 2025
Pág. 4

29.5 GHz, que no fue considerado para la atribución de los servicios de telefonía móvil celular, pueden ser presentadas dentro de los periodos anuales que fija la ASEP, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997.

CUARTO: COMUNICAR que la presente Resolución regirá a partir de su expedición.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, que modifica y adiciona artículos a la Ley No. 26 de 29 de enero de 1996; Ley No. 31 de 8 de febrero de 1996; Decreto Ejecutivo No. 73 de 9 de abril de 1997; Decreto Ejecutivo No. 21 de 12 de enero de 1996; Resolución No. JD-107 de 30 de septiembre de 1997 y sus modificaciones; y, Resolución AN No. No.13530-Telco de 15 de julio de 2019.

COMÚNIQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE,


ZELMAR RODRÍGUEZ DE MASSIAH
Administradora General

El presente documento es fiel copia de su original, según consta en los archivos centralizados de la Autoridad Nacional de los Servicios públicos.

Dado a los 20 días del mes de noviembre 20 25


FIRMA AUTORIZADA





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

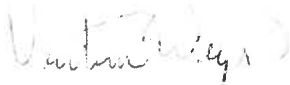


TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

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 AUTÉNTICA DEL ORIGINAL

17 OCT 2025

Este documento contiene la firma de

SECRETARIA 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.



11

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

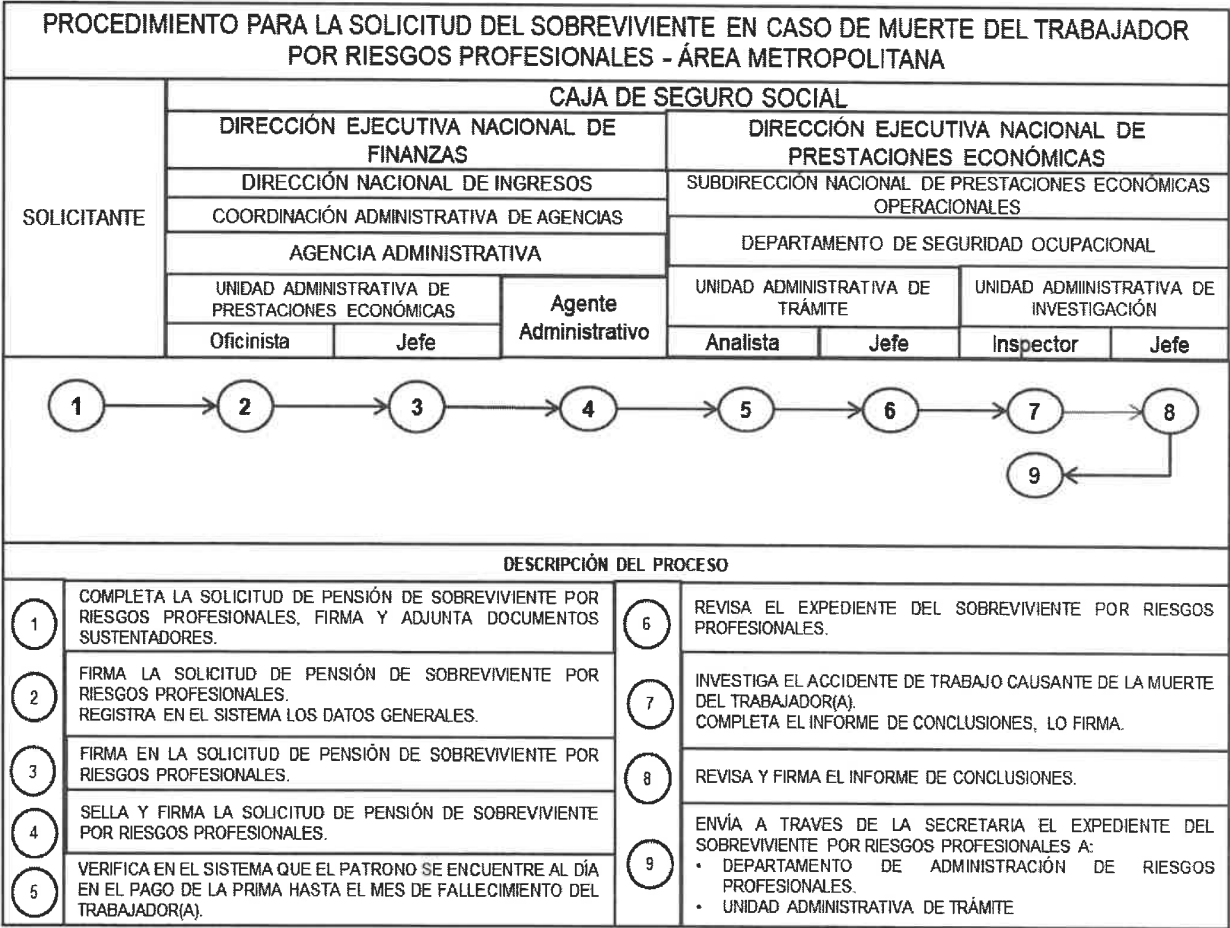
9. Inspector

Recibe y revisa el expediente del sobreviviente por riesgos profesionales, lo entrega a la secretaria 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.



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.

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.

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 secretaria 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.

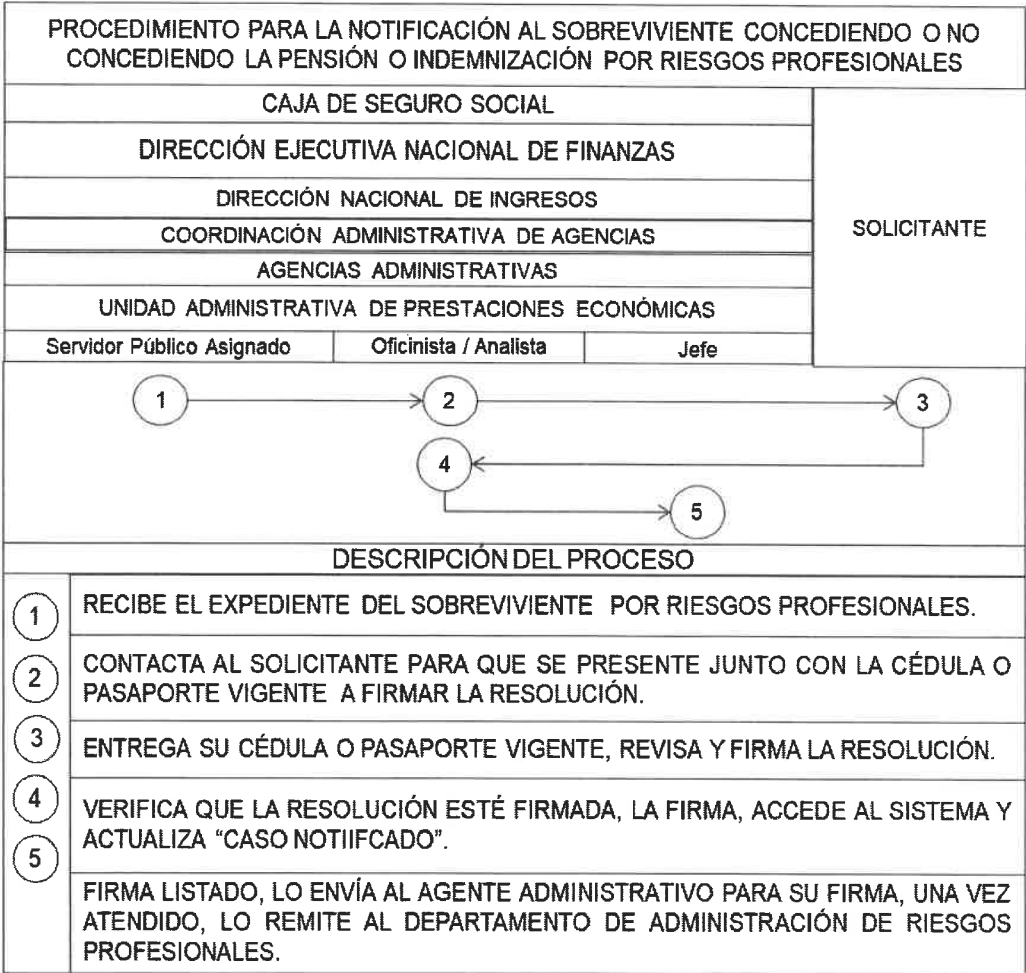
Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

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

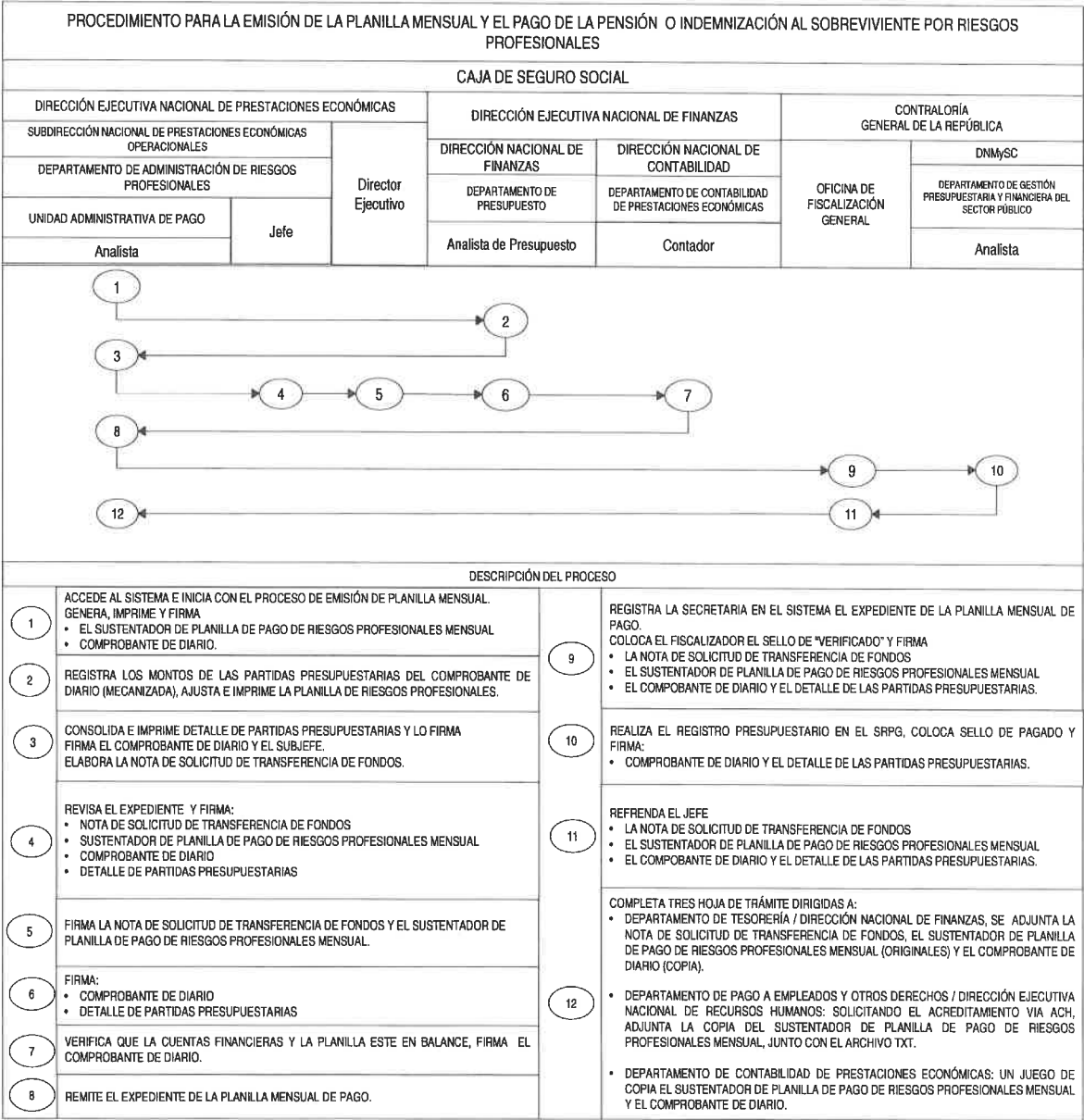
Recibe el expediente de la planilla mensual de pago, revisa que los documentos tengan los sellos y firmas respectivas.

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

PRESTACIONES A LAS QUE PUEDE TENER DERECHO

No. DE SOLICITUD

PENSIÓN SOBREVIVIENTE

a. EN CASO DE NOTENER DERECHO A UNA PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE, ACEPTO UNA INDEMNIZACIÓN POR SOBREVIVIENTE

SI

NO

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

N° DE CÉDULA/PASAPORTE

SEGURO SOCIAL

SEXO

F

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

si

no

Pensionado (a) por R.P.

si

no

Parcial

Absoluta

* EXPLIQUE LA CAUSA DE MUERTE DEL ASEGURADO:

* Es importante completar este campo.

DATOS GENERALES DEL (LA) SOLICITANTE

NOM BRE DEL SOLICITANTE

N° 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 INSTITUCION FINANCIERA

TIPO DE CUENTA

CORRIENTE

AHORRO

NUMERO 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).

NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO	SEXO		N° CÉDULA/ PASAPORTE	N° S.S	FECHA DE NACIMIENTO		
		F	M			DIA	MES	AÑO

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 DECLARO LA CADUCIDAD.

PARA USO INTERNO DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL

Lugar de la Solicitud

Fecha de recibo

día

mes

año

Hora de recepción (a.m/p.m.)

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUBLICO QUE RECIBE

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE RECIBE

Sello de la
Agencia Administrativa

V°B° Agente Administrativo



CAJA DE SEURO 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 ____ 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 ____ 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

Secretario de la Comisión

Confeccionado por:

Verificado por:

Panamá, _____ de _____ de _____.



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)	Compañer 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	Si aplica	X	X	Si aplica	X	X
3	Copia de Pasaporte vigente y generales de migración	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
4	Certificado de nacimiento o cédula juvenil vigente				X			Si 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									Si aplica
9	Anotación de Nacimiento									Si aplica
10	Inscripción de Beneficiario Inválido o Informe Social de Beneficiario Inválido				Si aplica		Si aplica	Si aplica		
11	Copia del Carné (dependiente)				Si aplica					
12	Reporte de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional (R.A.T.E.P.)	Si aplica								
Observaciones:										
X	La documentación es indispensable presentarla.									
Si 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, Notaria, 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:

NOMRE 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:

(firma)

(nombre y firma)

ANALISTA: (NOMBRE) (APELLIDO)

JEFE DE SECCIÓN DE CÁLCULO



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

SEGURO- 00 CÉDULA - 0- 000- 000	-PRIMER NOMBRE- ----- -SEXO- ----	SEGUNDO NOMBRE- ----- -F.NAC. - 000 000	-APELLIDO PATERNO- ----- -F.INSC.- 000 000	-APELLIDO MATERNO- ----- -PATRONO- INSCRIPCIÓN- 000 000	-APELLIDO DE CASADA ----- SEGURO1 SEGURO 2 00 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)
N O T A ==> 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. REITEGRO. 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-

% QUE CORRESPONDE: _____

PENSIÓN ANUAL: _____

PENSIÓN MENSUAL: _____

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-

% QUE CORRESPONDE: _____

PENSIÓN ANUAL: _____

PENSIÓN MENSUAL: _____

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-

% QUE CORRESPONDE: _____

PENSIÓN ANUAL: _____

PENSIÓN MENSUAL: _____

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-

% QUE CORRESPONDE: _____

PENSIÓN ANUAL: _____

PENSIÓN MENSUAL: _____

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

Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO6930C233F31F8** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



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				
<table><tr><td>IVM</td><td></td></tr><tr><td>RIESGOS PROFESIONALES</td><td></td></tr></table>	IVM		RIESGOS PROFESIONALES		Fecha _____ de _____ de 20____
IVM					
RIESGOS PROFESIONALES					
UNIDAD EJECUTORA					
NOMBRE DEL PENSIONADO (A) o JUBILADO (A): _____					
SEGURO SOCIAL: _____ CÉDULA No. _____ TELEFONO: _____					
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. 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.					
FIRMA DEL PENSIONADO (A) o JUBILADO (A) _____ CORREO ELECTRÓNICO _____					

PARTE II	PARA USO DE LA ENTIDAD BANCARIA	
ENTIDAD DE CRÉDITO / (BANCO O COOPERATIVA)	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA
	AHORRO <input type="checkbox"/>	
	CORRIENTE <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.		
VOMBRE DEL OFICIAL RESPONSABLE (BANCO)		
SELO DEL BANCO	FIRMA DEL OFICIAL RESPONSABLE	FECHA

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



FECHA:
PROGRAMA: ACHPLTR2

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

PAG.:

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



FECHA:
PROGRAMA: ACHPLTR2

CAJA DE SEGURO SOCIAL
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__

PAG.:

BENEFICIARIOS	MENSUAL	FONDO	AUM			AUM	AUM	AUM	AUM	AUM	AUM	AUM	SALDO
			FEJ	AJUSTE	FID	2007	EST	2009	2011	2012	2013	2015	
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	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

(nombre y firma)

PREPARADO POR

(nombre y firma)

VERIFICADO POR

(nombre y firma)

JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

(nombre y firma)

DEPTO. DE PRESUPUESTO

(nombre y firma)

FISCALIZADO POR


(nombre y firma)

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

(nombre y firma)

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

CLASIFICACIÓN															IMPORTE											
CLAVE	PRESUPUESTARIA										FINANCIERA															
	ÁREA	CÓDIGO	TIPO DE PRESUPUESTO	RIESGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROVINCIA	UNIDAD EJECUTORA	OBJETO DE GASTO	SUBPROGRAMA	PROCESO	DEPARTAMENTO	SISTEMA	CUENTA DEL JUNIOR	Sub Cuenta			Sub Sub-Cuenta	Dígito Verificador								
																		RIESGOS PROFESIONALES DE SOBREVIVIENTES	PENSIÓN							
																			TOTALES							
DETALLE:																										
DEPARTAMENTO DE ORIGEN										DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					DEPTO. PRESUPUESTO											
Jefe de Sección de RP										Jefe de Dpto. R.P					Depto. Contabilidad					Analista						
Comprobante No.										Preparado Por:																



PERPCTRP

CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

PERMCTRP

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 Seccion de Planilla	Jefe de Admon. Riesgos Prof.	Auditoria de la Contraloria	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: _____		Vº Bº: _____
ANALISTA DE LA SECCION DE PAGOS		JEFE DEL DPTO. ADMON
DE RIESGOS PROFESIONALES		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.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO6930C233F31F8**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

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 arribo del documento o constancia procesal a la secretaría del despacho de la autoridad encargada de resolver el asunto. (Artículo 201 de la Ley No.38 de 31 de julio de 2000).
- 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 resolutive 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.

