



RESOLUCIÓN NÚMERO 2361-2026-DNMySC
(de 24 de agosto de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Solicitud, Aprobación y Pago del Subsidio de Maternidad por Gravidez y Adopción de la Caja de Seguro Social, Segunda Versión”.

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-N-116-2025 de 26 de mayo de 2025, la Caja de Seguro Social, solicitó la elaboración de la tercera versión del Manual de Procedimientos para la Solicitud, Aprobación y Pago del Subsidio por Maternidad.

Que el “Manual de Procedimientos para la Solicitud, Aprobación y Pago del Subsidio de Maternidad por Gravidez y Adopción de la Caja de Seguro Social, Segunda Versión”, 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:

Página Número 2

Resolución Número 2361-2026-DNMySC

de 24 de agosto de 2026

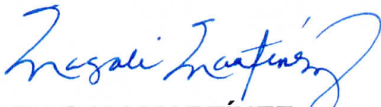
SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos de todas las unidades administrativas de la Caja de Seguro Social que participan en el trámite de la solicitud, aprobación y pago del subsidio de maternidad por gravidez y adopción.

TERCERO: Esta Resolución deroga el Decreto Número 67-2017-DMySC de 3 de octubre de 2017, por el cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Solicitud, Aprobación y Pago del Subsidio por Maternidad en la Caja de Seguro Social”.

CUARTO: Esta Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Digital.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General





ANEL FLORES
Contralor General



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

04 SEP 2026

Este documento consta de 2 páginas *glo*


SECRETARÍA GENERAL

NOV.18

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, APROBACIÓN Y PAGO DEL
SUBSIDIO DE MATERNIDAD POR GRAVIDEZ Y ADOPCIÓN

SEGUNDA VERSIÓN

(2026-1.10-059)

Julio de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director Encargado

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector Encargado

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director



CAJA DE SEGURO SOCIAL
JUNTA DIRECTIVA

DINO MON
Director General

ROGELIO A. GORDÓN
Subdirector General

MARISELA BERNAL C.
Secretaría General

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE FINANZAS

CÉSAR HERRERA
Director

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

ELSEBIR DUCREUX
Directora

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN

DENIS VERGARA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS

JENNY MARTÍNEZ de DE GRACIA
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

MIGDALIA MENDOZA
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

GAMALIEL G. TUÑÓN D.
Analista

CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

MIRNA CHERY
Subdirectora

DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS

MARLYN CEDEÑO DE DÍAZ
Jefa

SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO

YESCENIA FUENTES
Jefa

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

MIGDALIA MENDOZA
Directora

DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS E INGRESOS

MIRNA LINDAO
Jefa

NELLY RÍOS
Analista



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	viii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTOS	7
A. Procedimiento para la Solicitud y Aprobación del Subsidio de Maternidad por Gravidez o Adopción (Área Metropolitana)	7
Mapa del Proceso	11
B. Procedimiento para el Pago del Subsidio de Maternidad por Gravidez o Adopción (Área Metropolitana)	12
Mapa del Proceso	15
C. Procedimiento para la Solicitud y Aprobación del Subsidio de Maternidad por Gravidez o Adopción (Área del Interior)	16
Mapa del Proceso	20
D. Procedimiento para el Pago del Subsidio de Maternidad por Gravidez o Adopción (Área de Interior)	21
Mapa del Proceso	24
RÉGIMEN DE FORMULARIO	25
ANEXOS	28
GLOSARIO Y SIGLAS	34



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 Caja de Seguro Social, a través de la Dirección Nacional de Procesos, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Solicitud, Aprobación y Pago del Subsidio de Maternidad por Gravidez y Adopción de la Caja de Seguro Social, Segunda Versión”.

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

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u 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 los controles y procedimientos para la solicitud, aprobación y el pago de los subsidios de maternidad por gravidez y adopción en la Caja de Seguro Social, conforme a las disposiciones legales vigentes.

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 Digital N°20,188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
4. Texto Único de la Ley N°51 de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social, con las reformas aprobadas por la Ley 2 de 2007, Ley 70 de 2011, Ley 45 de 2017, Ley 419 de 2024 y Ley 462 de 2025. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30284 B de 22 de mayo de 2025.
5. 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 la Gaceta Oficial N° 24,109 de 2 de agosto de 2000 y sus modificaciones.
6. Ley Presupuestaria vigente.
7. Decreto Gabinete No.252 de 30 de diciembre de 1971, Código de Trabajo de la República de Panamá, “TÍTULO III. Normas Especiales de Protección del Trabajo Capítulo II. Trabajo de las mujeres y menores, sección Primera. Trabajo de mujeres. Publicado en la Gaceta Oficial No.17,040 de 18 de febrero de 1972.
8. Decreto Ejecutivo N.º 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 N.º 25,199 de 20 de diciembre de 2004.
9. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicada en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24,380 de 4 de septiembre de 2001.



10. 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.
11. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
12. 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.
13. Resolución No.39,302-2007-J.D. de 11 de enero de 2007, “Por la cual se aprueba el “Reglamento para el Cálculo de las Prestaciones Económicas”. Publicada en la Gaceta Oficial No. 25,754 de 21 de marzo de 2007.
14. Resolución N°52,805-2018-J.D. de 29 de agosto de 2018. Por la cual la Junta Directiva aprobó la modificación del Reglamento General de Afiliación e Incorrupción de la Caja de Seguro Social” No.52, 165-A-207-J.D. de 04 de octubre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial No.28, 403 de 09 de noviembre de 2017, según la cual la Junta Directiva aprobó la modificación del Reglamento General de Afiliación e Inscripción de la Caja de Seguro Social. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.28605-B de 5 de septiembre de 2018.
15. Resolución No.58,568-2026-J.D. de 14 de abril de 2026. “Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Personal de la Caja de Seguro Social”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30510 de 23 de abril de 2026.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos de todas las unidades administrativas de la Caja de Seguro Social que participan en el trámite de la solicitud, aprobación y pago del subsidio de maternidad por gravidez y adopción.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. La máxima autoridad de la entidad será responsable de asegurar la implementación, supervisión y cumplimiento efectivo de los procesos establecidos en el presente documento.
2. Todas las unidades administrativas involucradas en los procesos deberán contar con la evidencia física o digital de la trazabilidad de los trámites realizados.
3. La Caja de Seguro Social deberá custodiar los expedientes físicos y digitales custodiados conforme a las políticas institucionales, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
4. La unidad administrativa responsable de la auditoría interna de la Caja de Seguro Social deberá evaluar, mediante auditorías periódicas, el grado de cumplimiento, eficacia y consistencia de los procesos, controles y procedimientos establecidos en el presente documento, sin menoscabo de las atribuciones constitucionales y legales de la Contraloría General de la República en materia de control previo o posterior.
5. Los responsables de cada unidad administrativa que intervenga en el proceso deberán asegurar la implementación, cumplimiento y supervisión de las acciones, controles y procedimientos establecidos en el presente documento, dentro de su ámbito de competencia.
6. Los servidores públicos no podrán utilizar, en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tengan conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada a la asegurada.

B. Específicas

1. La aplicación del presente manual no exime del cumplimiento de cualquier otra norma, disposición o regulación vigente, ni de aquellas que entren en vigor con posterioridad a su implementación.
2. Cuando la asegurada se encuentre ante la imposibilidad de presentarse personalmente a firmar la solicitud del subsidio de maternidad, se admitirá la firma de un tercero en calidad de autorizado, condición que deberá formalizarse obligatoriamente mediante una nota simple de autorización debidamente suscrita por la asegurada, en la cual se indique de forma explícita la identidad del tercero y que deberá ser adjuntada de manera permanente al expediente como soporte legal del trámite.



3. Las aseguradas que recibirán el beneficio de este subsidio, deberán cumplir con los requisitos y lineamientos establecidos en la norma vigente a la fecha de su solicitud.
4. La Solicitud de Subsidio de Maternidad por Gravidez/Adopción (Formulario Núm.1) deberá ser completada en el sistema electrónico vigente. No obstante, en casos excepcionales en que el sistema presente fallas, la solicitud podrá ser completada de forma manual, debiendo recepcionarse los documentos sustentadores correspondientes. Una vez restablecido el sistema, la información deberá ser registrada en el sistema electrónico
5. Los certificados de embarazo emitidos por médicos externos a la institución, presentados para el trámite de subsidios de maternidad, deberán someterse al proceso de homologación conforme a lo establecido en el procedimiento vigente de la Caja de Seguro Social, como requisito previo para su validación y aceptación.
6. Las Agencias Administrativas no deberán aceptar documentos sustentadores que presenten borrones, tachaduras, enmiendas, adiciones, deterioro o cualquier otro tipo de alteración que comprometa su integridad o autenticidad. El incumplimiento de esta disposición será considerado una falta administrativa y dará lugar a la aplicación de las sanciones y multas establecidas en la normativa vigente.
7. Las solicitudes recibidas en las Agencias Administrativas serán tramitadas en estricto orden de recepción, cada expediente debe estar debidamente registrado en el sistema de control y seguimiento en los departamentos involucrados en el proceso.
8. La Agencia Administrativa será responsable de validar la consistencia, exactitud y correspondencia de los datos de las aseguradas registrados en el sistema informático, garantizando que estos coincidan con los documentos físicos sustentadores y con la información disponible en los sistemas institucionales.
9. Las Agencias Administrativas de todo el país son responsables de la recepción y validación de las solicitudes de subsidio por maternidad y deberán presentar informes de los subsidios tramitados y pagados a cada jefatura.
10. El Departamento de Pensiones y Subsidios, determina la no aprobación de las solicitudes de subsidio de maternidad por gravidez y adopción que no cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente. En estos casos, procede a excluir el trámite del sistema electrónico correspondiente y remite el expediente, junto con la documentación sustentadora, a la Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas para la elaboración de la Resolución de Negación y la gestión de la firma de la autoridad competente.



11. El desglose de salario debe contener fechas de emisión por parte de la empresa, debe ser presentado en hoja membretada, firmada por la persona responsable de la empresa, de acuerdo al sistema de pago de la empresa (bisemanal, quincenal, mensual, etc.). En el caso de existir diferencia, describir si es por bonificación, vacaciones, prima de producción, por asistencia, etc., y verificar que el mismo corresponda al período solicitado.
12. La Unidad Administrativa de Prestaciones de Corto Plazo será responsable de realizar una evaluación detallada del expediente en aquellos casos en que se detecten variaciones salariales superiores al 10%, conforme a lo establecido en la normativa vigente. Dicha evaluación deberá incluir la validación de la veracidad del incremento salarial, con el propósito de prevenir posibles irregularidades o fraudes en el sistema.
13. Los cálculos para el pago del subsidio de maternidad deberán efectuarse estrictamente conforme al Reglamento para el Cálculo de las Prestaciones Económicas, aprobado por la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, y a la normativa vigente aplicable, garantizando la exactitud, consistencia y trazabilidad de los montos calculados.
14. Las copias de cheques o las certificaciones de pago por ACH que sustenten el gasto correspondiente al pago del subsidio deberán llevar el sello restrictivo "PAGADO", con el propósito de evitar errores, reutilización indebida o duplicidad en su utilización.
15. El Departamento de Pensiones y Subsidios será responsable de gestionar y asegurar la transferencia oportuna de fondos desde la cuenta principal de subsidios hacia la cuenta de maternidad, conforme a los procedimientos institucionales vigentes, garantizando la disponibilidad de recursos suficientes para atender los compromisos de pago a las beneficiarias del subsidio.
16. Todas las agencias administrativas del área del interior que participen en el proceso de pago de subsidio por maternidad deben atender lo establecido en el "Manual de Normas de Control y Seguridad para la Custodia y Confección de Cheques Manuales", que se encuentre vigente de la Caja de Seguro Social.
17. La Unidad Administrativa de Prestaciones de Corto Plazo deberá recibir los cheques emitidos por el Departamento de Producción conforme a los procedimientos institucionales vigentes. En caso de detectar discrepancias entre los cheques y la documentación sustentadora, deberá suspender su trámite, iniciar la investigación correspondiente y establecer comunicación inmediata con el área responsable de su emisión, a fin de realizar las correcciones necesarias.
18. Las Agencias Administrativas actuarán de acuerdo al "Manual de Procedimiento para la entrega de Cheques a Pensionados, Jubilados, Asegurados y Beneficiarios de la Caja de Seguro Social", que se encuentre vigente, de la Caja de Seguro Social; manteniendo los registros correspondientes en la entrega de los cheques.



19. Cuando la asegurada presente la documentación para la solicitud del subsidio de maternidad por gravidez con posterioridad a la fecha de retiro laboral, el empleador deberá presentar una certificación (carta del último día trabajado y pagado) en la que conste el último día efectivamente trabajado y remunerado. Asimismo, en caso de haber efectuado pagos a la asegurada correspondientes a períodos no laborados, deberá comprometerse formalmente a efectuar el descuento respectivo una vez se haga efectivo el reintegro.
20. En las solicitudes de subsidio de maternidad por adopción, si la asegurada realiza trabajo reenumerado durante el período que debió acogerse al descanso obligatorio, perderá el derecho al subsidio correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 147, último párrafo, del Texto Único de la ley 51 de la Caja de Seguro Social, que dispone: “En caso de que realice trabajo reenumerado en el período que debió acogerse al descanso obligatorio, la asegurada perderá el derecho a este subsidio”.
21. En los casos en que una servidora pública de la Caja de Seguro Social presente una solicitud de subsidio por maternidad, la gestión y obtención del Desglose de Salarios deberá realizarse de manera interna, mediante la coordinación entre la unidad responsable del trámite y Recursos Humanos de la institución. Para tal efecto, no se requerirá que la servidora aporte dicho documento, siendo responsabilidad de las áreas competentes verificar, solicitar y adjuntar la información salarial correspondiente al expediente.
22. El Departamento de Pensiones y Subsidios es responsable de consignar los pagos del SIACAP y PRAA en sus cuentas, así como cargar en la plataforma del SIACAP la constancia de registro del pago.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud y Aprobación del Subsidio de Maternidad por Gravidez o Adopción (Área Metropolitana)

Caja de Seguro Social
Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Ingresos
Agencias Administrativas

1. Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

Recibe la Solicitud de Subsidio de Maternidad por Gravidez/Adopción (Formulario Núm.1) y adjunta los siguientes documentos:

Maternidad por Gravidez	
Sector Público	Empresa Privada
• Copia de cédula de identidad personal. • Certificado de Embarazo/Parto o Cesárea emitido por la Caja de Seguro Social (CSS). En los casos de deterioro, pérdida o extravío del documento original, deberá presentarse una certificación emitida por la CSS que haga constar la información contenida en dicho certificado. • Resuelto del ministerio o Carta de Exclusión. • Carta de desglose de salario de los doce meses anteriores al séptimo mes de gravidez. • Solicitud para el pago de Subsidio de Maternidad por el Sistema ACH (Formulario Núm.2).	• Copia de cédula de identidad personal o copia del pasaporte en el caso de extranjeras. • Certificado de Embarazo/Parto o Cesárea emitido por la Caja de Seguro Social (CSS). En los casos de deterioro, pérdida o extravío del documento original, deberá presentarse una certificación emitida por la CSS que haga constar la información contenida en dicho certificado. • Carta de exclusión emitida por el empleador donde certifica que a la asegurada no le reportarán salarios en planilla por el tiempo que dure el reposo por maternidad. • Carta de desglose de salario de los doce meses anteriores al séptimo mes de gravidez. • Solicitud para el pago de Subsidio de Maternidad por el Sistema ACH (Formulario Núm.2).



Documentos opcionales:

- Carta de horario, si trabaja con dos empleadores.
- Carta de corrección de datos (aplica si existen datos errados).
- Carta de último día trabajado y pagado (cuando sea requerido).

Maternidad por Adopción	
Sector Público	Empresa Privada
• Copia de cédula de identidad personal. • Acto administrativo el cual se otorga el acogimiento de preadoptivo de niño, niña o adolescente a la futura madre adoptante. • Resuelto del ministerio o Carta de Exclusión. • Carta de desglose de salario de los doce meses anteriores a la fecha de la notificación del acto administrativo. • Solicitud para el pago de Subsidio de Maternidad por el Sistema ACH (Formulario Núm.2).	• Copia de cédula de identidad personal o copia del pasaporte en el caso de extranjeras. • Acto administrativo el cual se otorga el acogimiento de preadoptivo de niño, niña o adolescente a la futura madre adoptante. • Carta de exclusión emitida por el empleador donde certifica que a la asegurada no le reportarán salarios en planilla por el tiempo que dure el reposo por maternidad. • Carta de desglose de salario de los doce meses anteriores a la fecha de la notificación del acto administrativo. • Solicitud para el pago de Subsidio de Maternidad por el Sistema ACH (Formulario Núm.2).

Documentos opcionales:

- Carta de horario, si trabaja con dos empleadores.
- Carta de corrección de datos (aplica si existen datos errados).
- Carta de último día trabajado y pagado (cuando sea requerido).

Valida que la Solicitud de Subsidio de Maternidad por Gravidez/Adopción (Formulario Núm.1) esté completa y coteja con los documentos sustentadores.

Verifica que los documentos sustentadores estén acordes con los lineamientos de la norma vigente.

Ingresa al sistema electrónico vigente y verifica que los datos generales de la asegurada, los montos de la cuenta individual coincidan con la carta de desglose de salario; imprime las consultas realizadas.



Verifica que la Solicitud de Subsidio de Maternidad por Gravidez/Adopción (Formulario Núm.1) esté firmada por el solicitante.

Completa la Constancia de Presentación de Solicitud de Prestación Económica (Anexo Núm.1) y entrega al solicitante como acuse de recibo.

Adiciona en el sistema electrónico vigente, el número de cédula de la asegurada, selecciona si paga SIACAP o PRAA, coloca la fecha probable de parto o la fecha de la notificación del acto administrativo de adopción e imprime la información del sistema para el expediente.

Crea el expediente de la asegurada, folia los documentos y realiza el recorrido de las firmas de la Solicitud de Subsidio de Maternidad por Gravidez/Adopción (Formulario Núm.1).

Remite el expediente de la asegurada a la Unidad Administrativa de Prestaciones de Corto Plazo, del Departamento de Pensiones y Subsidios, Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas.

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas
Departamento de Pensiones y Subsidios

2. Unidad Administrativa de Prestaciones de Corto Plazo

Recibe y verifica los expedientes de las aseguradas, remitidos por las agencias administrativas.

Ingresa al sistema electrónico vigente y agrupa expedientes de las aseguradas en lotes, asignando a cada lote un número identificador y una fecha probable de pago.

Accede y registra en el sistema electrónico vigente la fecha de pago y el número de lote. Genera el número de Job e imprime los listados:

- Listado de Salarios (Anexo Núm.5)
- Informe Preliminar (Anexo Núm.2)

Coteja cada expediente de las aseguradas contra los listados generados por el sistema electrónico vigente y realiza el análisis si cumple con los requisitos exigidos por la norma vigente para otorgar el subsidio.

Excluir del informe preliminar (Anexo Núm.2) las aseguradas que no cumplen con los requisitos exigidos por la norma vigente.

Accede al sistema electrónico vigente, imprime el listado depurado:

- Informe Preliminar (Anexo Núm.2)



Realiza el recorrido de firmas para la Solicitud de Subsidio de Maternidad por Gravidez/Adopción (Formulario Núm.1) de cada expediente y el Informe Preliminar (Anexo Núm.2).

Remite el Informe Preliminar (Anexo Núm.2), Listado de Salarios (Anexo Núm.5) junto con los expedientes de las aseguradas a la Oficina de Fiscalización, de la Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República

3. Oficina de Fiscalización

Recibe el Informe Preliminar Informe Preliminar (Anexo Núm.2), el Listado de Salarios (Anexo Núm.5) junto con los expedientes de las aseguradas.

Valida el documento, realiza el examen de control previo y ejecuta el refrendo.

Notifica a Unidad Administrativa de Prestaciones de Corto Plazo que el Informe Preliminar (Anexo Núm.5) junto con los expedientes de las aseguradas, está refrendado.

Nota: En los casos en que los expedientes tengan observaciones, deberán ser remitidos a la Unidad Administrativa de Prestaciones de Corto Plazo para su subsanación.



Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y APROBACIÓN DEL SUBSIDIO DE MATERNIDAD POR GRAVIDEZ O ADOPCIÓN (ÁREA METROPOLITANA)		
CAJA DEL SEGURO SOCIAL		CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE FINANZAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
AGENCIAS ADMINISTRATIVAS	DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO	
1 2 3		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
1	RECIBE LA SOLICITUD DE SUBSIDIO DE MATERNIDAD POR GRAVIDEZ/ADOPCIÓN ADJUNTO A LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES ACORDE A LA NORMA VIGENTE. VERIFICA LOS DATOS DE LA ASEGURADA EN EL SISTEMA. CREA EL EXPEDIENTE DE LA ASEGURADA.	
2	VERIFICA QUE EL EXPEDIENTE DE LA ASEGURADA ESTÉ DEBIDAMENTE COMPLETADO. COTEJA CADA EXPEDIENTE DE LAS ASEGURADAS CONTRA LOS LISTADOS GENERADOS POR EL SISTEMA ELECTRÓNICO VIGENTE Y REALIZA EL ANÁLISIS SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMA VIGENTE PARA OTORGAR EL SUBSIDIO. GENERA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO VIGENTE EL INFORME PRELIMINAR DEPURADO.	
3	VERIFICA EL EXPEDIENTE DE LAS ASEGURADAS CONTRA EL INFORME PRELIMINAR. NOTIFICA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL REFRENDO DEL INFORME PRELIMINAR.	



B. Procedimiento para el Pago del Subsidio de Maternidad por Gravidez o Adopción (Área Metropolitana)

Caja de Seguro Social

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas

Departamentos de Pensiones y Subsidios

1. Unidad Administrativa de Prestaciones de Corto Plazo

Retira de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República el Informe Preliminar (Anexo Núm.2), Listado de Salarios (Anexo Núm.5) y expedientes de las Aseguradas Refrendados.

Realiza la coordinación vía correo electrónico con el Departamento de Producción de la Dirección Nacional de Informática, los números consecutivos de cheques o talonarios para pagos por ACH, disponibles.

Accede al sistema electrónico vigente, unifica la fecha real de pago de los diferentes informes preliminares por lotes, coloca el número secuencial inicial de cheque o talonario para pagos por ACH y coloca el Número secuencial del Comprobante de Diario (Anexo Núm.4), previamente coordinado con el Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas.

Genera en el sistema electrónico vigente a través del número de Job los siguientes documentos:

- Listado de Actualización de la Planilla.
- Comprobante de Diario (Anexo Núm.4).

Realiza el cotejo y validación integral de la información generada por el sistema en los documentos anteriormente mencionados, asegurando la exactitud de los datos y el balance de los montos.

Accede al sistema electrónico vigente, genera a través del número de Job y emite los siguientes documentos:

- Listado de Ubicación de Pago.
- Planilla Secuencial (Anexo Núm.3).
- Informes de las aseguradas a quienes se les acredita el subsidio por Banco Nacional/otros bancos.

Realiza el recorrido de firmas en la planilla secuencial (Anexo Núm.3).



Crea un expediente de Pago con la Planilla Secuencial (Anexo Núm.3) y el Comprobante de Diario (Anexo Núm.4).

Remite al subdirector nacional de Prestaciones Económicas, el expediente de pago.

Nota: Custodia y archiva los documentos generados por el sistema electrónico vigente que sustenta la Planilla Secuencial (Anexo Núm.3).

2. Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas

Recibe y revisa el expediente de pago.

Autoriza el pago mediante la firma en la Planilla Secuencial (Anexo Núm.3) y remite expediente de pago al Departamento de Presupuesto.

Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas

Dirección Nacional de Finanzas

3. Departamento de Presupuesto

Recibe expediente de pago.

Accede al sistema electrónico vigente, realiza los registros presupuestarios y firma y sella la Planilla Secuencial (Anexo Núm.3).

Remite al Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas, el expediente de pago.

Dirección Nacional de Contabilidad

4. Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas

Recibe y revisa el expediente de pago.

Accede al sistema electrónico vigente y realiza los registros contables en el mayor general. Coloca sello y firma en el Comprobante de Diario (Anexo Núm.4).

Envía el expediente de pago a la Unidad Administrativa de Prestaciones de Corto Plazo, del Departamento de Pensiones y Subsidios.

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Departamento de Pensiones y Subsidios

5. Unidad Administrativa de Prestaciones de Corto Plazo

Recibe el expediente de pago, revisa que la Planilla Secuencial (Anexo Núm.3) y el Comprobante de Diario (Anexo Núm.4) estén debidamente firmados y sellados.



Coordina con el Departamento de Producción, de la Dirección Nacional de Informática la emisión de los Cheques o Talonarios asociados a los pagos que se efectuarán mediante ACH, ambos detallados en la Planilla Secuencial (Anexo Núm. 3).

Recibe del Departamento de Producción los cheques generados como mecanismo de pago o los talonarios asociados a los pagos que se efectuarán mediante ACH, verificando su integridad, y los incorpora al expediente.

Remite el expediente de pago, adjuntándole los informes preliminares refrendados, a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República

6. Oficina de Fiscalización

Recibe el expediente de pago.

Verifica los documentos realizando el examen de control previo al expediente de pago y ejecuta el refrendo.

Notifica a la Unidad Administrativa de Prestaciones de Corto plazo que la Planilla Secuencial (Anexo Núm.3) está refrendada.

Nota: En los casos en que los expedientes tengan observaciones, deberán ser remitidos a la Unidad Administrativa de Prestaciones de Corto Plazo para su subsanación.

Caja de Seguro Social

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Departamento de Pensiones y Subsidios

7. Unidad Administrativa de Prestaciones de Corto Plazo

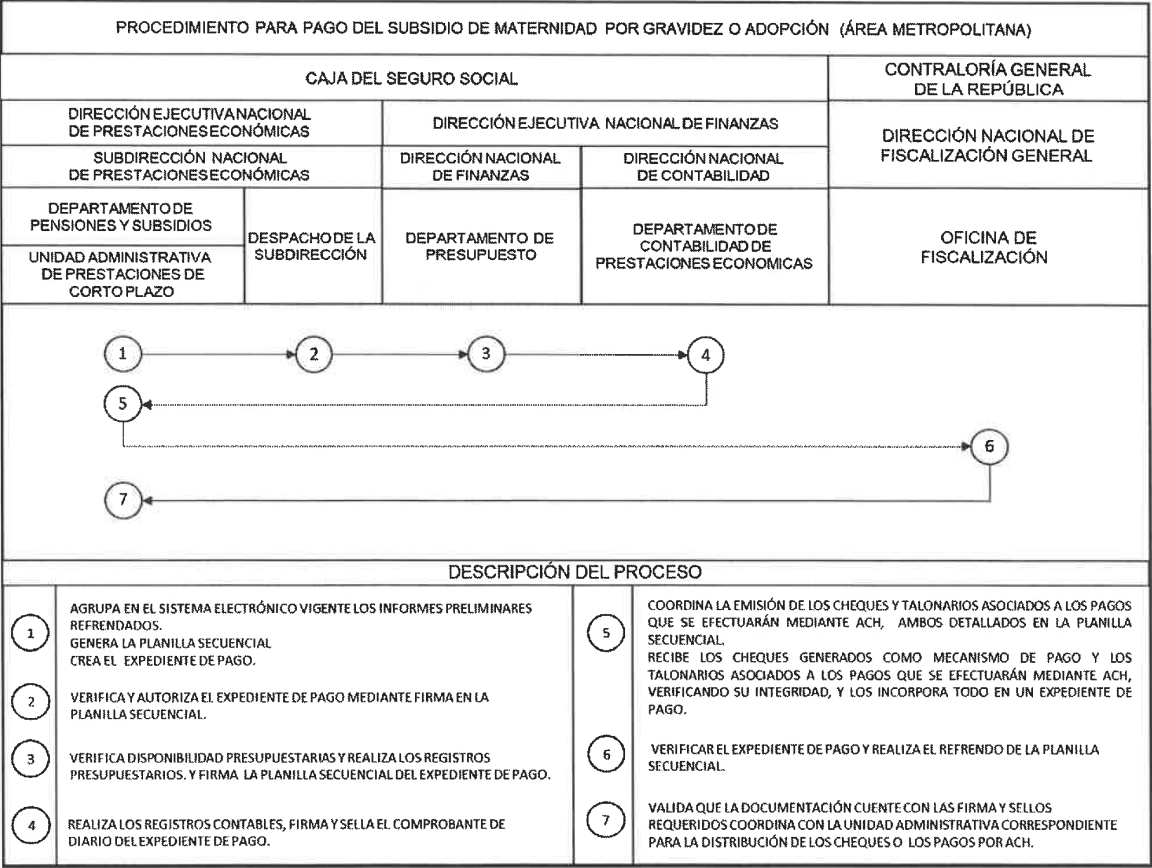
Recibe el expediente de pago refrendado.

Realiza la coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la distribución de los cheques acorde al listado de ubicación de pago o las transferencias por ACH a las beneficiarias.

Archiva el expediente de pago y remite el comprobante de diario (Anexo Núm.4) al Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas. En los casos de pagos mediante cheque, se adjuntan además los cheques anulados y la copia del acta de firma; para pagos por ACH, se incluyen los talonarios anulados.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Solicitud y Aprobación del Subsidio de Maternidad por Gravidez o Adopción (Área del Interior)

Caja de Seguro Social
Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Ingresos
Agencias Administrativas

1. Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

Recibe la Solicitud de Subsidio de Maternidad por Gravidez/Adopción (Formulario Núm.1) y adjunta los siguientes documentos:

Maternidad por Gravidez	
Sector Público	Empresa Privada
• Copia de cédula de identidad personal. • Certificado de Embarazo/Parto o Cesárea emitido por la Caja de Seguro Social (CSS). En los casos de deterioro o pérdida del documento original, deberá presentarse una certificación emitida por la CSS que haga constar la información contenida en dicho certificado. • Resuelto del ministerio o Carta de Exclusión. • Carta de desglose de salario de los doce meses anteriores al séptimo mes de gravidez.	• Copia de cédula de identidad personal o copia del pasaporte en el caso de extranjeras. • Certificado de Embarazo/Parto o Cesárea emitido por la Caja de Seguro Social (CSS). En los casos de deterioro o pérdida del documento original, deberá presentarse una certificación emitida por la CSS que haga constar la información contenida en dicho certificado. • Carta de exclusión emitida por el empleador donde certifica que a la asegurada no le reportarán salarios en planilla por el tiempo que dure el reposo por maternidad. • Carta de desglose de salario de los doce meses anteriores al séptimo mes de gravidez.

Documentos opcionales:

- Carta de horario, si trabaja con dos empleadores.
- Carta de corrección de datos (aplica si existen datos errados).
- Carta de último día trabajado y pagado (cuando sea requerido).



Maternidad por Adopción	
Sector Público	Empresa Privada
• Copia de Cédula de identidad personal. • Acto administrativo el cual se otorga el acogimiento de preadoptivo de niño, niña o adolescente a la futura madre adoptante. • Resuelto del ministerio o Carta de Exclusión. • Carta de desglose de salario de los doce meses anteriores a la fecha de la notificación del acto administrativo.	• Copia de Cédula de identidad personal o carné de seguro social y pasaporte en el caso de extranjeras. • Acto administrativo el cual se otorga el acogimiento de preadoptivo de niño, niña o adolescente a la futura madre adoptante. • Carta de exclusión emitida por el empleador donde certifica que a la asegurada no le reportarán salarios en planilla por el tiempo que dure el reposo de maternidad por adopción. • Carta de desglose de salario de los doce meses anteriores a la fecha de la notificación del acto administrativo.

Documentos opcionales:

- Carta de horario, si trabaja con dos empleadores.
- Carta de corrección de datos (aplica si existen datos errados).
- Carta de último día trabajado y pagado (cuando sea requerido).

Valida que la Solicitud de Subsidio de Maternidad por Gravidez/Adopción (Formulario Núm.1) esté completa y coteja con los documentos sustentadores.

Verifica que los documentos sustentadores estén acordes con los lineamientos de la norma vigente.

Ingresa al sistema electrónico vigente y verifica que los datos generales de la asegurada, los montos de la cuenta individual coincidan con la carta de desglose de salario; imprime las consultas realizadas.

Verifica que la Solicitud de Subsidio de Maternidad por Gravidez/Adopción (Formulario Núm.1), esté firmada por el solicitante.

Completa la Constancia de Presentación de Solicitud de Prestación Económica (Anexo Núm.1) y entrega al solicitante como acuse de recibo.



Adiciona en el sistema electrónico vigente, el número del empleador, selecciona si la asegurada paga SIACAP o PRAA, coloca la fecha probable de parto o la fecha de la notificación del acto administrativo de adopción e imprime la información del sistema para el expediente.

Crea el expediente de la asegurada, folia los documentos y realiza el recorrido de las firmas de la Solicitud de Subsidio de Maternidad por Gravidez/Adopción (Formulario Núm.1).

Ingresa al sistema electrónico vigente y agrupa expedientes de las aseguradas en lotes, asignando a cada lote un número identificador y una fecha probable de pago.

Accede y registra en el sistema electrónico vigente la fecha de pago y el número de lote. Genera el número de Job e imprime los listados:

- Listado de Salarios. (Anexo Núm.5).
- Informe Preliminar. (Anexo Núm.2).

Coteja cada expediente de las aseguradas contra los listados generados por el sistema electrónico vigente y realiza el análisis si cumple con los requisitos exigidos por la norma vigente para otorgar el subsidio.

Excluir del informe preliminar (Anexo Núm.2) las aseguradas que no cumplen con los requisitos exigidos por la norma vigente.

Accede al sistema electrónico vigente, imprime los listados depurados:

- Informe Preliminar. (Anexo Núm.2).

Realiza el recorrido de firmas para la Solicitud de Subsidio de Maternidad por Gravidez/Adopción (Formulario Núm.1) de cada expediente y el Informe Preliminar.

Prepara los expedientes de las aseguradas con el Informe Preliminar (Anexo Núm.2) y Listado de Salarios (Anexo Núm.5) y los envía al Despacho del Agente Administrativo.

2. Despacho del Agente Administrativo

Recibe los expedientes de las aseguradas con el Informe Preliminar. (Anexo Núm.2).

Firma cada una de las Solicitudes de Subsidio de Maternidad por Gravidez/Adopción (Formulario Núm.1) y el Informe Preliminar. (Anexo Núm.2).



Remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República los expedientes de las aseguradas, Listado de Salarios (Anexo Núm.5) con el Informe Preliminar (Anexo Núm.2).

Contraloría General de la República

3. Oficina de Fiscalización

Recibe el Informe Preliminar (Anexo Núm.2) y Listado de Salario (Anexo Núm.5) junto con los expedientes de las aseguradas.

Valida los documentos realizando el examen de control previo y ejecuta el refrendo.

Notifica a la Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas que los Informes Preliminares juntos con los expedientes de las aseguradas están refrendados.

Nota: En los casos en que los expedientes tengan observaciones, deberán ser remitidos a la Unidad Administrativa de Prestaciones de Corto Plazo para su subsanación.



Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y APROBACIÓN DEL SUBSIDIO DE MATERNIDAD POR GRAVIDEZ O ADOPCIÓN (ÁREA DEL INTERIOR)		
CAJA DEL SEGURO SOCIAL		CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE FINANZAS		DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS		
AGENCIAS ADMINISTRATIVAS		OFICINA DE FISCALIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	DESPACHO DEL AGENTE ADMINISTRATIVO	
1 2 3		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
1	RECIBE DE LA ASEGURADA LA SOLICITUD DEL SUBSIDIO DE MATERNIDAD POR GRAVIDEZ O ADOPCIÓN, ADJUNTA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES REQUERIDOS EN LA NORMA VIGENTE. VALIDA QUE LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES REQUERIDOS CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMA VIGENTE PARA EL RECONOCIMIENTO DEL PAGO DEL SUBSIDIO DE MATERNIDAD. INCLUYE LOS DATOS EN EL INFORME PRELIMINAR ACORDE A LOS EXPEDIENTE DE LAS ASEGURADAS.	
2	REVISY FIRMA LAS SOLICITUD DEL SUBSIDIO DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES Y EL INFORME PRELIMINAR.	
3	REVISALOS EXPEDIENTES DE LAS ASEGURADAS CON EL INFORME PRELIMINAR Y REFRENDA.	



D. Procedimiento para el Pago del Subsidio de Maternidad por Gravidez o Adopción (Área de Interior)

Caja de Seguro Social
Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Ingresos
Agencia Administrativa

1. Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

Retira de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República el Informe Preliminar (Anexo Núm.2) y expedientes de las aseguradas refrendados.

Coordina con el agente administrativo la numeración de los cheques; el control se encuentra en su despacho.

Accede al sistema electrónico vigente y unifica la fecha real de pago de los diferentes informes preliminares por lotes, coloca el número secuencial inicial de cheque y coloca el número secuencial del Comprobante de Diario (Anexo Núm.4), previamente coordinado con la Unidad Administrativa de Contabilidad.

Genera en el sistema electrónico vigente a través del número de Job los siguientes documentos:

- Listado de Actualización de la Planilla.
- Comprobante de Diario. (Anexo Núm.4)

Realiza el cotejo y validación integral de la información generada por el sistema, en los documentos anteriormente mencionados, asegurando la exactitud de los datos y el balance de los montos.

Accede al sistema electrónico vigente, genera a través del número de Job y emite los siguientes documentos:

- Listado de Ubicación de Pago.
- Planilla Secuencial. (Anexo Núm.3)

Crea un expediente de Pago con la Planilla Secuencial (Anexo Núm.3) y el Comprobante de Diario. (Anexo Núm.4)

Remite al Despacho del Agente Administrativo, el expediente de pago (antes debe ser firmado por el analista y el jefe de Sección).



Nota: Custodia y archiva los documentos generado por el sistema electrónico vigente que sustenta la Planilla Secuencial. (Anexo Núm.4)

2. Despacho del Agente Administrativo

Recibe y revisa el expediente de pago, verificando que la documentación esté completa y conforme a los requisitos establecidos.

Autoriza el pago mediante la firma en la Planilla Secuencial (Anexo Núm.3) y remite el expediente de pago al Departamento de Presupuesto.

Dirección Ejecutiva Nacional De Finanzas
Dirección Nacional de Finanzas

3. Departamento de Presupuesto

Recibe expediente de pago.

Accede al sistema electrónico vigente, realiza los registros presupuestarios y firma y sella la Planilla Secuencial. (Anexo Núm.3)

Remite a la Unidad Administrativa de Contabilidad el expediente de pago.

Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Contabilidad

4. Unidad Administrativa de Contabilidad

Recibe y revisa el expediente de pago.

Accede al sistema electrónico vigente y realiza los registros contables en el mayor general. Coloca sello y firma en el Comprobante de Diario. (Anexo Núm.4)

Envía el expediente de pago a la Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas en la Agencia Administrativa.

Dirección Nacional Ingresos
Agencia Administrativa

5. Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

Recibe el expediente de pago; revisa que la Planilla Secuencial (Anexo Núm.3) y el comprobante de Diario (Anexo Núm.4) estén debidamente firmados y sellados.



Coordinar con el Despacho del Agente administrativo la entrega de los cheques en blanco.

Genera los cheques acorde a los Informes Preliminares (Anexo Núm.2), verificando su integridad, y los incorpora todos en un expediente.

Remite el expediente de pago, adjuntándole los Informes Preliminares (Anexo Núm.2) refrendados a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Fiscalización General

6. Oficina de Fiscalización

Recibe el expediente de pago.

Valida la documentación mediante la realización del examen de control previo y procede a ejecutar el refrendo correspondiente.

Notifica a la Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas que la Planilla Secuencial (Anexo Núm.3) ha sido debidamente refrendada.

Nota: En los casos en que los expedientes tengan observaciones, deberán ser remitidos a la Unidad Administrativa de Prestaciones de Corto Plazo para su subsanación.

Caja de Seguro Social
Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Ingresos
Agencias Administrativas

7. Unidad Administrativas de Prestaciones Económicas

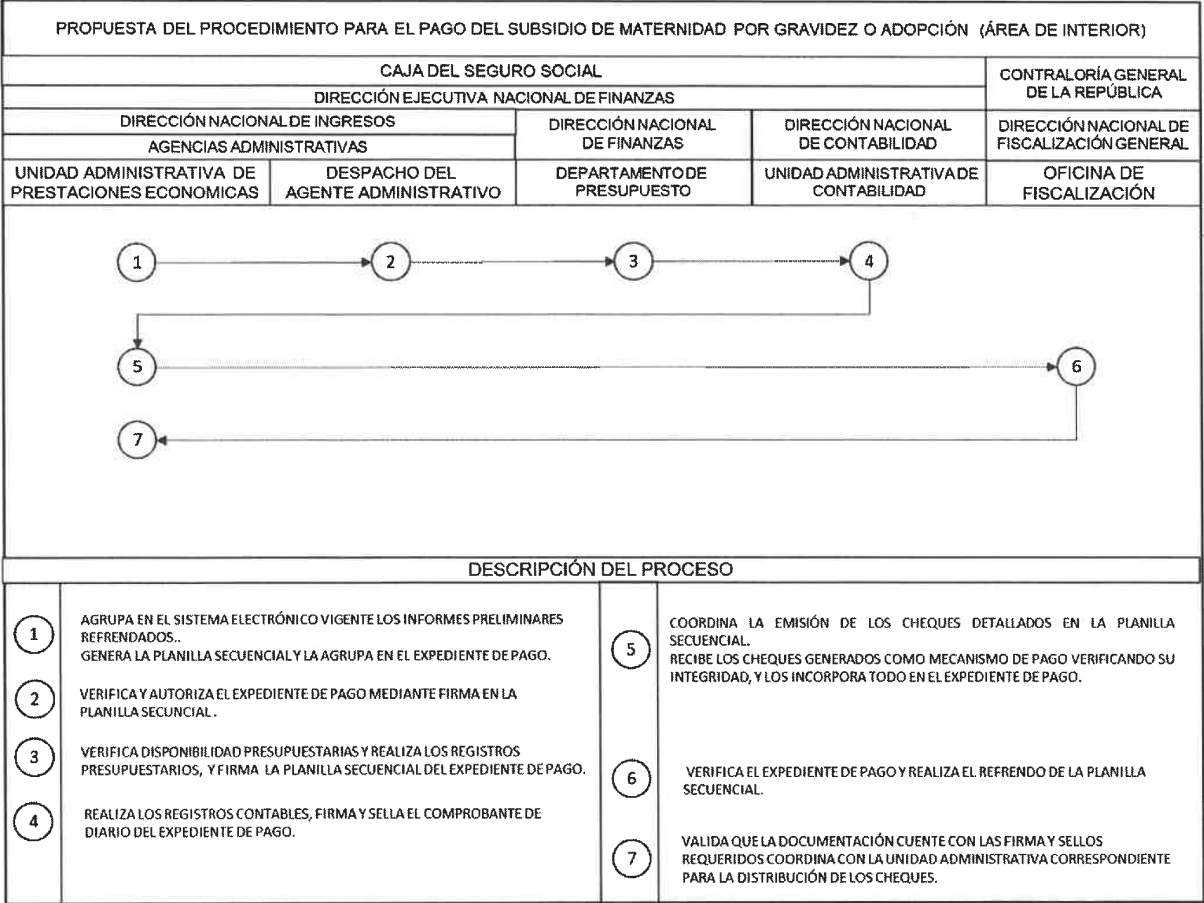
Recibe el expediente de pago refrendado.

Realiza la coordinación con las unidades administrativas correspondientes para la distribución de los cheques acorde al listado de ubicación de pago.

Archiva el expediente de pago, y remite el comprobante de diario (Anexo Núm.4) a la Unidad Administrativa de Contabilidad.



Mapa del Proceso



REGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm. 1



CAJA DE SEGURO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS

SOLICITUD DE SUBSIDIO DE MATERNIDAD

POR GRAVIDEZ/ADOPCIÓN

ESTAMPADO DE CALIFICACIONES DE LOS JEFES DE SECCIONES

ESTAMPADO DEL SOLICITANTE, CONTRIBUYENTE O PARA SECCIONES

Fecha de Solicitud

DÍAMESAÑO

Señores Caja de Seguro Social:

Conforme al Artículo 146 o 147 del Texto Único de la Ley N°51 de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social, solicito a ustedes se me conceda el Subsidio de Maternidad.

NOMBRE LEGAL DE LA ASEGURADA (DEBE LLENARSE IGUAL COMO APARECE EN LA CÉDULA O PASAPORTE)

Primer NombreSegundo NombrePrimer ApellidoSegundo ApellidoApellido de Casada

Número de Cédula / PasaporteSeguro SocialTeléfono: FijoTeléfono: Celular

Ocupación de la Asegurada:

Fecha de Inicio de Labores:

DÍAMESAÑO

Correo Electrónico:

Firma del Solicitante

AGENCIA ADMINISTRATIVA

Cód. Ubicación

Cód. U. E.

Cód. Agencia de Pago

FIRMA

NOMBRE

Nombre y Firma de la persona que recibe y verifica

DÍAMESAÑO

Fecha

FIRMA

NOMBRE

Nombre y Firma del Responsable de la Sección

DÍAMESAÑO

Fecha

FIRMA

NOMBRE

Vo.Bo. Agente Administrativo

DÍAMESAÑO

Fecha

Para sello de la Unidad Ejecutora

DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS

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

FIRMA

NOMBRE

Nombre y Firma del Analista Responsable

DÍAMESAÑO

Fecha

FIRMA

NOMBRE

Nombre y Firma del Jefe de la Sección de Prestaciones de Corto Plazo

DÍAMESAÑO

Fecha

USO DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



Formulario Núm. 2

SOLICITUD PARA EL PAGO DEL SUBSIDIO DE MATERNIDAD
POR EL SISTEMA DE ACH

PARTE I	SOLICITUD	
FECHA: _____ de _____ de 20 _____		
NOMBRE DE LA ASEGURADA: _____		
CÉDULA/PASAPORTE: _____ SEGURO SOCIAL: _____ TEL. _____		
A través de este documento solicito a la Caja de Seguro Social que mi pago en concepto de Subsidio por Maternidad sea acreditado en mi cuenta que se describe a continuación.		
_____ FIRMA DE LA ASEGURADA		

PARTE II	PARA USO DE LA ENTIDAD DE CRÉDITO	
ENTIDAD DE CRÉDITO / (BANCO O COOPERATIVA) _____		
NÚMERO DE CUENTA _____		
TIPO DE CUENTA		
AHORRO ☐ CORRIENTE ☐		
LA CUENTA DE AHORRO O CORRIENTE DEBE SER SÓLO A TÍTULO ÚNICO DE LA ASEGURADA QUE RECIBE EL PAGO.		
_____ NOMBRE DEL OFICIAL RESPONSABLE (BANCO)		
_____ FIRMA DEL OFICIAL RESPONSABLE (BANCO)		
_____ FECHA		
_____ CÓDIGO DEL BANCO		

PARTE III	PARA USO INTERNO DE LA C.S.S.	
_____ AGENCIA ADMINISTRATIVA		
_____ NOMBRE DEL FUNCIONARIO DE LA CSS		
_____ FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LA CSS		
_____ FECHA		



ANEXOS



ANEXO 1

CAJA DE SEGURO SOCIAL

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN ECONÓMICA

AGENCIA DE _____

TEL: _____

TIPO DE PRESTACIÓN _____

Número de Solicitud

Fecha de recibo de la Solicitud:

DIA

MES

AÑO

Nombre del Asegurado/a: _____

N° de Cédula _____

FECHA PROBABLE DE PAGO

DIA

MES

AÑO

Observación: _____

Observación: _____

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

Servidor Público que recibió en la Agencia Admtiva.

Sello de la Agencia Administrativa



ANEXO 2

[illegible]

ANEXO 3

CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS
SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO
SUBSIDIO POR MATERNIDAD
PLANILLA SECUENCIAL
CON FECHA DE PAGO XX/XX/20XX

FECHA 2000/00/00 PAG. 1

NO. DE CHEQUE TALÓN	NO. DE SEG. SES.	NOMBRE	UBIG.	AGENC.	FECHA PAGO	SUS. SEMAN.	MONTO BRUTO	CUOTA SS.	SICAP	P.R.A.	TEDOPG
0000111111	000-0000	XXXXXXXXXXXX	08-24	10					.00	.00	0.00
MONTO PENS. ACRECITAMIENTO		0.00 A NUM.	MONTO INCA. CUENTA:	0.00	NETO	TIPO DE CUENTA:	5	CEDULA CTA. AHORRO:	SOLIC. XXXXXXXXXXXXXXXX		
0000111111	000-0000	XXXXXXXXXXXX	08-24	10					.00	.00	0.00
MONTO PENS. ACRECITAMIENTO		0.00 A NUM.	MONTO INCA. CUENTA:	0.00	NETO	TIPO DE CUENTA:	5	CEDULA CTA. AHORRO:	SOLIC. XXXXXXXXXXXXXXXX		
0000111111	000-0000	XXXXXXXXXXXX	08-24	10					.00	.00	0.00
MONTO PENS. ACRECITAMIENTO		0.00 A NUM.	MONTO INCA. CUENTA:	0.00	NETO	TIPO DE CUENTA:	5	CEDULA CTA. AHORRO:	SOLIC. XXXXXXXXXXXXXXXX		
0000111111	000-0000	XXXXXXXXXXXX	08-24	10					.00	.00	0.00
MONTO PENS. ACRECITAMIENTO		0.00 A NUM.	MONTO INCA. CUENTA:	0.00	NETO	TIPO DE CUENTA:	5	CEDULA CTA. AHORRO:	SOLIC. XXXXXXXXXXXXXXXX		
0000111111		S.I.A.C.A.P.	8	24			0.00			0.00	
0000111111		PLAN DE RETIRO ANTE PAGO AL	8	24			0.00			0.00	
TOTALES FINALES											
MONTO BRUTO				0.00				MONTO BRUTO A PAGAR			
MENOS											
CUOTA S.S.				0.00				C.S.S.			
SUB. TOTAL				0.00				CHEQUES O ACRECITAMIENTO			
MENOS				0.00							
CUOTA S.I.A.C.A.P.				0.00				CHEQUES/ACH. S.I.A.C.A.P.			
CUOTA P.R.A.A.				0.00				CHEQUES/ACH. P.R.A.A.			
PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE				0.00				C.S.S.			
MONTO INCARCIONADO				0.00				C.S.S.			
MONTO A PAGAR A LAS ASEGURADAS				0.00							
TOTALES DE CHEQUES				0							
TOTALES DE ACH				0							

FECHA DEL ANALISTA DE CÁLCULO

JEFE DE SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO

VO. DG. SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

PRESUPUESTO

REALIZACIÓN



ANEXO 4

CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

FECHA:

COMPROBANTE DE DIARIO

CLASIFICACIÓN

PRESUPUESTARIA

FINANCIERA

UNIDAD

CTA. DEL SUB. SUB. D I G

ADMINISTRATIVA

MA-YOR CTA. SUB. CT A.

CLASE

VER.

AREA

RIES. DE

COD.

ENFERMEDAD

T. PRE

Y MATERN.

RIESGO

SUBS. DE

FUE

MATERNIDAD

FINANC.

DE

PROV.

UN. J. E. D. C.

O. G. S.

SUB. P.

PROC.

DEPTO.

SIST.

DETALLE

DEBITO

CRÉDITO

Cont. Prest. Eco.

XXXX

X

X

X

X

XXXX

XXXX

XX

XX

X

RIES. DE ENFERMEDAD Y MATERN. SUBS. DE MATERNIDAD

c.c. Presupuesto

XXXX

XX

XX

X

CUOTA REGULAR Y ESPECIAL

c.c. S.R.P.G.

XXXX

XX

XX

X

DEP.CTES. BCO. NAL. CTA. No.X

c.c. Control Fisc.

c.c. Suministros

SON:

TOTALES B/.

DETALLE: PARA REGISTRAR EL IMPORTE DE LOS CHEQUES GIRADOS Y/O ACH EN PANAMA EL ...

TALONARIOS GIRADOS: 000000000000 0000000000 (XXX,XXX.XX)

TALONARIOS ANULADOS: 000000000000 0000000000

CHEQUES GIRADOS:

CHEQUE DE LA C.S.S.:

ACH - SIACAP: 000000000000 (xxxxx) TALONARIO 0000000000

ACH - PRAA: () TALONARIO 0000000000

Obs. : Los ACH se acreditaran en una transferencia y se adjuntara al momento de la emisión de la planilla.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

REVISADO POR:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE PE

SELLO



ANEXO 5

Page 1		CAJA DE SEGURO SOCIAL						2000-XX-XX		10:10:02	
PEMCI004		DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS						FECHA 2000/00/XX		PAG 1	
		DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS									
		SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO									
		SUBSIDIO POR MATERNIDAD									
		LISTADO DE SALARIOS									
		LOTE: XX FECHA DE PAGO: 2000-XX-XX									
TIPO	N. SEGURO SOCIAL	NOMBRE	FONDO	CECULA	DE	NUMERO PATRONAL	NUMERO PATRONAL	NUMERO PATRONAL			
01-0000	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11-12

1 000-0000 XXXXX ASEGURADA XXXXXX -00000-000000 00-000-0000 XXXXX ASEGURADA XXXXXX AUMENTO 10% O MAS											
FECHA DE ARRASTRE:											

1 000-0000 XXXXX ASEGURADA XXXXXX 00- -00000-000000 00-000-0000 XXXXX ASEGURADA XXXXXX AUMENTO 10% O MAS											
FECHA DE ARRASTRE:											

1 000-0000 XXXXX ASEGURADA XXXXXX 00- -0000-00 00-000-0000 XXXXX ASEGURADA XXXXXX AUMENTO 10% O MAS											
FECHA DE ARRASTRE:											

TOTAL DE REGISTROS CON DERECHO 0											
TOTAL DE REGISTROS SIN DERECHO 0											
TOTAL DE REGISTROS QUE NO PAREAN 0											
TOTAL DE REGISTRO DEL S.I.P.E. 0											
TOTAL DE REGISTROS DEL 10% O MAS 0											
TOTAL DE REGISTROS LEIDOS 0											
TOTAL DE REGISTROS DE CONTROL Y SEG. 0											



GLOSARIO Y SIGLAS



GLOSARIO

1. Agencias Administrativas:

Unidades administrativas de la Caja de Seguro Social localizadas en el interior del país y en el área metropolitana, responsables de recaudar la cuota empleado - empleador y otros conceptos; además de brindar los servicios de prestaciones económicas a corto y largo plazo a los asegurados, pensionados y jubilados.
2. Asegurada:

Persona afiliada conforme a los requisitos establecidos por esta Ley, ya sea al régimen obligatorio o al voluntario y protegida por el sistema, generándole el derecho o alguna o a todas las prestaciones otorgadas en virtud de esta Ley.
3. Certificado de Embarazo:

Es el documento expedido en el que se hace constar el embarazo de una asegurada e indica la fecha probable de parto, la fecha de retiro y de reintegro laboral.
4. Comprobante de Diario:

Documento en el cual se registran todas las transacciones contables que realiza la institución que afectan las cuentas de activos, pasivos, ingresos, gastos (financieros y presupuestarios) y patrimonio.
5. Cuenta Individual:

Historial que se lleva en la Caja de Seguro Social para cada cotizante, en que se le indica, además de las generales de las personas, los salarios cotizados mensualmente por cada empleador, en el caso de los empleados, el ingreso cotizable de los honorarios sobre los cuales hayan cotizado los trabajadores independientes o de los ingresos declarados por los asegurados voluntarios, así como los regímenes especiales.



6. Cuota, Cotización o Aporte:

Porcentaje o porción del salario o de los salarios, o el porcentaje o porción del ingreso cotizable de los trabajadores independientes o del ingreso de los afiliados a los regímenes especiales, correspondiente a un mes, que debe pagarse para acceder a los beneficios otorgados por la Caja de Seguro Social.
7. Expediente:

Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que reflejan lo actuado en un procedimiento administrativo.
8. Foliar:

Acción de colocar a cada documento o página del expediente administrativo, en la parte superior derecha con tinta indeleble u otro medio de presión seguro, su 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.
9. Job:

Número que asigna el programa computarizado para el pago de las prestaciones económicas luego de suministrarle el código para tal fin.
10. Listado de Actualización de la Planilla:

Contiene información del informe preliminar con los números de cheques.
11. Listados de Descuentos:

Es aquel que a través del sistema informático lista los diferentes descuentos establecidos, según la Ley, como el PRAA, Pro Futuro para el Fondo del SIACAP, u otros que puedan surgir legalmente.
12. Lote:

Se refiere a un conjunto de expedientes con las mismas características agrupadas.
13. Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable:

Sistema que le permite al educador o a la educadora obtener un beneficio antes de la edad de retiro de la Caja de Seguro Social.
14. Prestación Económica:

Consiste en el pago de un subsidio a los empleados y trabajadores que sufran una enfermedad o lesión que les produzca incapacidad temporal para el trabajo, que no sea producto de una enfermedad o accidente laboral, y de un subsidio de maternidad que cubra el período de reposo que se le reconoce a la empleada grávida. (Artículo 135, numeral 2 del Texto Único de la Ley N°51 de 2005,



Orgánica de la Caja de Seguro Social, con las reformas aprobadas por la Ley N°2 de 2007, Ley N°70 de 2011, Ley N° 45 de 2017, Ley N° 419 de 2024 y La Ley 462 de 2025. Publicada en la Gaceta Oficial Digital N°30284 B de 22 de mayo de 2025.).

15. Prestaciones a Corto Plazo:

Son las prestaciones en dinero que brinda la Caja de Seguro Social a través de los programas de subsidios de maternidad, incapacidad, funerales, lentes y prótesis dental.
16. Subsidio de Maternidad por Gravidez:

Subvención económica de carácter transitorio, a que tiene derecho toda asegurada que tenga registrado un mínimo de nueve (9) cuotas mensuales en los doce (12) meses anteriores al séptimo mes de gravidez. El subsidio de maternidad por gravidez se pagará durante las seis (6) semanas anteriores y las ocho (8) siguiente al parto. El monto del subsidio semanal ascenderá al sueldo medio semanal sobre el cual hubiera cotizado en los últimos nueve (9) meses de cotizaciones.
17. Subsidio de Maternidad por Adopción:

Subvención económica de carácter transitorio, a que tiene derecho toda asegurada que tenga registrado un mínimo de nueve (9) cuotas mensuales en los doce (12) meses anterior a la fecha de notificación del acto administrativo a través del cual se otorga el acogimiento preadoptivo del niño, niña o adolescente a la futura madre. El subsidio de maternidad por adopción corresponderá a ocho semanas posteriores a la fecha de notificación de la resolución que otorga el acogimiento preadoptivo. El monto del subsidio semanal ascenderá al sueldo medio semanal sobre el cual hubiera cotizado en los últimos nueve meses de cotizaciones.



SIGLAS

- 1. ACH: AUTOMATIC CLEARING HOUSE, por sus siglas en inglés: Transferencia Automatizada de Fondos.
- 2. PRAA: Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable.
- 3. SIACAP: Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones.

