

**RESOLUCIÓN NÚMERO 3128-2025-DNMySC**  
(de 23 de septiembre de 2025)

**PARA USO OFICIAL**

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Solicitud y Aprobación de las Cesiones de Crédito del Producto de las Claves de Descuento Aplicadas a los Montos de los Pensionados, Jubilados y Servidores Públicos” 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-197-2022 de 23 de junio de 2022, la Caja de Seguro Social solicitó el análisis y evaluación del procedimiento para el Trámite y Control de las Cesiones de Crédito y Cesiones del producto de las claves de descuento, para iniciar la etapa de planificación, a fin de disponer de normativas que se ajusten a las necesidades reales de la actividad objeto de estudio, debidamente oficializadas.

Que el “Manual de Procedimientos para la Solicitud y Aprobación de las Cesiones de Crédito del Producto de las Claves de Descuento Aplicadas a los Montos de los Pensionados, Jubilados y Servidores Públicos” 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 Procedimientos para la Solicitud y Aprobación de las Cesiones de Crédito del Producto de las Claves de Descuento Aplicadas a los Montos de los Pensionados, Jubilados y Servidores Públicos” de la Caja de Seguro Social.

Página Número 2  
**Resolución Número 3128-2025-DNMySC**  
de 23 de septiembre de 2025



PARA USO OFICIAL

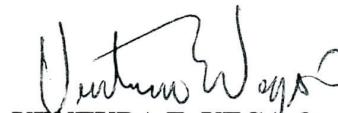
**SEGUNDO:** Este documento aplica a los servidores públicos en la Caja de Seguro Social, involucrados en los procedimientos descritos en el manual.

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

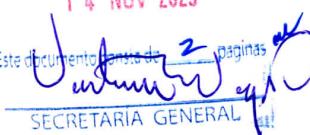
**FUNDAMENTO LEGAL:** Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ANEL FLORES**  
Contralor General

  
**VENTURA E. VEGA O.**  
Secretario General

Contralor General de la República  
Despacho Superior  
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

14 NOV 2025  
Este documento consta de 2 paginas  
  
VENTURA E. VEGA O.  
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, APROBACIÓN Y PAGO DE  
LAS CESIONES DE CRÉDITO DEL PRODUCTO DE LAS CLAVES DE DESCUENTO  
APLICADAS A LOS MONTOS DE LOS PENSIONADOS, JUBILADOS Y  
SERVIDORES PÚBLICOS

(2025-1.10-001)

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 LUIS ADAMES ESPINO  
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**  
Director General

**MARISELA BERNAL**  
Secretaria General

**DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**ELSEBIR DUCREUX DE CASTILLERO**  
Directora

**DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**ROSILDA ROBINSON**  
Directora

**DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN**

**DENIS VERGARA**  
Director

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS**

**MILTON PARKS**  
Director



**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

**ANABEL Y. SANTOS C.**  
Analista

**CAJA DE SEGURO SOCIAL****DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS**

**MARIO CEDEÑO BARRIOS**  
Director

**DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS E INGRESOS**

**MIGDALIA MENDOZA**  
Jefa

**NELSON FUENTES**  
Analista



## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
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	4
III. PROCEDIMIENTOS	6
A. Procedimiento para el Trámite de la Solicitud de la Cesión de Crédito del Producto de las Claves de Descuento Aplicable a los Montos de los Pensionados y Jubilados	6
Mapa del Proceso	9
B. Procedimiento para el Trámite de la Solicitud de la Cesión de Crédito del Producto de las Claves de Descuento Aplicable a los Salarios de los Servidores Públicos	10
Mapa del Proceso	12
C. Procedimiento para el Trámite de la Aprobación de la Solicitud de la Cesión de Crédito del Producto de las Claves de Descuento Aplicable a los Salarios de los Pensionados, Jubilados y Servidores Públicos	13
Mapa del Proceso	15
D. Procedimiento para la Inclusión del Pago del Monto del Producto de las Claves de Descuento, a favor del Cesionario en las Planillas Correspondientes	16
Mapa del Proceso	18
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	19
ANEXOS	23
GLOSARIO	32



## 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, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Solicitud, Aprobación y Pago de las Cesiones de Crédito del Producto de las Claves de Descuento Aplicadas a los Montos de los Pensionados, Jubilados y Servidores Públicos”.

El manual está compuesto por tres capítulos que se describen de la siguiente manera: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso y por último, el Régimen de Formularios, Anexos y el Glosario.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, los aspectos contemplados en el presente documento, no pretende fijar pautas inflexibles; sin embargo, se deja plasmado que los cambios que a futuro se presenten en el quehacer gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes; a los que no escapan las normas, procesos, procedimientos y controles contenidos en este manual. Por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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



## I. GENERALIDADES

### A. Objetivo del Documento

Regular los controles y procedimientos para la solicitud, aprobación y pago de las cesiones de crédito del producto de las claves de descuento aplicadas a los montos de los pensionados, jubilados y servidores públicos de la Caja de Seguro Social.

### B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. 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 Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
3. Ley N°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 N°25,453 de 28 de diciembre de 2005 y sus modificaciones.
4. 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 No. 23,916 de 26 de octubre de 1999, No. 23,946 de 14 de diciembre de 1999 y No. 24,380 de 4 de septiembre de 2001.
5. Decreto Número 420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005. Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental. Publicado en Gaceta Oficial 25,424 de 14 de noviembre de 2005.
6. Decreto Ejecutivo No. 246 de 15 de diciembre de 2004, “Por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central”. Publicado en Gaceta Oficial No. 25,199 de 20 de diciembre de 2004.
7. 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 Manuela de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 28,652-A de 12 de noviembre de 2018.
8. 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. 28,913-A de 3 de diciembre de 2019.



9. Resolución No. 39,041 - J.D. de 7 de septiembre de 2006, “Fijar en la suma de trescientos balboas con 00/100 (B/.300.00) la tasa que deberá cobrar la Caja de Seguro Social, por los gastos en que incurre para el otorgamiento de cada Cesión de Crédito, independientemente que sea por un título u obligación contractual o producto de una clave de descuento”. Publicada en la Gaceta Oficial 25,657 de 20 de octubre de 2006.

C. Ámbito de Aplicación:

Aplica a los servidores públicos en la Caja de Seguro Social involucrados en los procedimientos descritos en el presente documento.



## II. MEDIDAS DE CONTROL

### A. Generales

1. El presente procedimiento es de estricto cumplimiento para el trámite de las cesiones de crédito del producto para una clave de descuento. Su incumplimiento será considerado una falta al Reglamento Interno de Personal.
2. Los servidores públicos que participan en este procedimiento deben dar fiel cumplimiento a lo que establece el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos, que recoge las normas y principios éticos y morales que en todo momento deben orientar la conducta de los funcionarios de la institución, para el correcto ejercicio de la función pública.
3. Las solicitudes de cesiones de crédito producto de claves de descuento, deben presentarse de acuerdo con los requisitos establecidos por la Caja de Seguro Social.
4. Si es una cesión de crédito del producto de una clave de descuento, tanto el cedente como el cesionario aceptarán expresamente que, de haber créditos a favor de la Caja de Seguro Social, respecto a descuentos anteriores a la cesión de crédito en curso, que se hayan generado sin estar sustentados, los mismos serán cobrados en forma automática por la institución al cesionario de acuerdo con lo establecido en el Memorial (ver Anexo Núm.3).
5. El cumplimiento de las pautas establecidas en este documento garantizará la transparencia orientada al uso y el buen manejo de los fondos públicos de la Caja de Seguro Social.
6. La unidad ejecutora encargada de recibir y dar trámite a la solicitud de cesión de crédito del producto de la clave de descuento debe mantener dicha documentación disponible en todo momento, para acciones de verificación o auditoría.
7. El servidor público responsable de autorizar la solicitud de la cesión de crédito del producto de la clave de descuento es el director general de la Caja de Seguro Social o el servidor público en quien delegue esta facultad, el cual debe contar con la Resolución de Delegación respectiva para estos efectos.
8. La Caja de Seguro Social no es responsable de los acuerdos entre el cedente y el cesionario, ni de las reclamaciones que se generen por esto.
9. La Caja de Seguro Social cobrará al cedente una tasa por servicios administrativos, según Resolución vigente.
10. La Caja de Seguro Social podrá aceptar el desistimiento a la cesión de crédito del producto de la clave de descuento, solicitada por la empresa cedente.



## B. Específicas

1. Para la aprobación del Memorial de la solicitud de la cesión de crédito del producto de la clave de descuento, el director ejecutivo Nacional de Prestaciones Económicas, al igual que el director ejecutivo Nacional de Recursos Humanos, deberán contar con la delegación de firma del director general.
2. El Departamento de Pagos de Pensiones, Jubilaciones y Otros Derechos, Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales y el Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos, deben mantener un registro de las cesiones de crédito del producto de las claves de descuento solicitadas, en trámite y aprobadas, para verificación de control.
3. El cesionario debe presentar un poder, debidamente autenticado por un notario público, a favor de la persona que autoriza para retirar el (los) cheque(s) producto de la cesión de crédito. Este poder tendrá efecto desde la fecha de su expedición hasta diciembre del mismo año, salvo que el cesionario revoque el poder otorgado y/o expida poder a favor de otra persona.
4. El cedente y el cesionario pueden desistir del trámite de la cesión de crédito del producto de la clave de descuento, hasta antes de ser notificado.
5. En aquellos casos que el cedente y el cesionario hayan acordado entre ambas partes, podrán solicitar a la Caja de Seguro Social una cesión de crédito del producto de la clave de descuento parcial, derivados de operaciones bancarias realizadas de modo exclusivo y directo por cada una de las partes involucradas.
6. El solicitante de no presentar copia del Comprobante de Caja Crédito de la cancelación de la tasa por servicios administrativos, con el sello de registro de cancelación del Departamento de Recaudación, no continuará el trámite hasta tanto no se presente con la copia del Comprobante de Caja Crédito.
7. De no recibir información dentro de los cinco (5) días hábiles, se elabora nota para la firma del jefe del departamento responsable del trámite, informándole al cedente y cesionario, la devolución de la documentación recibida, por la falta de respuesta a la solicitud realizada.
8. El Departamento de Pagos de Pensiones, Jubilaciones y Otros Derechos, Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales y el Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos, envía original y copia de la Resolución para su debida autenticación a Secretaría General para entregar una copia autenticada al solicitante.
9. En las Cesiones de Crédito de Claves de Descuento Parciales, las entidades crediticias le envían los documentos requeridos por la Caja de Seguro Social junto con el dispositivo USB con la información de los cuentahabientes, que van a ser trasladado al cesionario.



Unidad Administrativa de Auditoría Interna

10. Evaluar y dar recomendaciones en cuanto a la estructura de control interno referente al pago.
11. Debe velar por el cumplimiento de este manual de procedimiento.

Unidad Administrativa de Contabilidad

12. El servidor público responsable, debe verificar las actividades financieras y presupuestarias ejecutadas por la Caja de Seguro Social, de acuerdo a este manual, con los principios aceptados por los sistemas de contabilidad gubernamental.
13. El servidor público responsable o a quien delegue adoptará las medidas necesarias que garanticen la integridad, exactitud y transparencia de la información contable registrada.



### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Procedimiento para el Trámite de la Solicitud de la Cesión de Crédito del Producto de las Claves de Descuento Aplicable al Monto de los Pensionados y Jubilados

##### 1. Solicitante

Presenta los documentos requeridos por la Caja de Seguro Social (Anexo Núm. 1) para tramitar las solicitudes de las cesiones de crédito del producto de las claves de descuento de los pensionados y jubilados.

Nota: Dependiendo de la planilla donde el cedente tenga su clave de descuento, el solicitante se apersona al departamento que corresponda.

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Departamento de Pago de Pensiones, Jubilaciones y Otros Derechos/Sección de Descuentos

Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales/Sección de Pago

##### 2. Servidor Público Responsable

Recibe y revisa los documentos requeridos por la Caja de Seguro Social (Anexo Núm.1) y registra su entrada en el sistema informático vigente.

Nota: Cuando existan otras solicitudes relacionadas con la misma cesión de crédito del producto de las claves de descuento, debe remitirse la documentación inmediatamente a la jefatura del Departamento para que la devuelva al solicitante, mediante nota.

Valida la información en el sistema informático vigente y elabora la Certificación (Anexo Núm.2) indicando que no existe ninguna solicitud en progreso o concedida relacionada con el mismo crédito a ceder.

Comunica vía telefónica o correo electrónico al solicitante, que debe presentarse al Departamento de Pago de Pensiones, Jubilaciones y Otros Derechos o al Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales, según sea el caso, dentro de los tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación, para cancelar la tasa de servicios administrativos.

Elabora el Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.1) en original y copia y entrega al solicitante para que proceda a cancelar la tasa de servicios administrativos.



Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas

Dirección Nacional de Ingresos

Departamento de Recaudación

3. Cajero

Recibe del solicitante, original y copia del Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.1) y procede a realizar el cobro.

Entrega copia del Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.1) al solicitante y este a su vez entrega la copia en el departamento, según corresponda (Departamento de Pago de Pensionados, Jubilados y Otros Derechos y en el Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales).

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Departamento de Pago de Pensiones, Jubilaciones y Otros Derechos/Sección de Descuentos

Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales/Sección de Pago

4. Servidor Público Responsable

Recibe la copia del Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.1) con sello de “PAGADO”, en concepto de pago de la tasa de servicios administrativos y coloca en el expediente.

Elabora hoja de trámite dirigida al subdirector Nacional de Prestaciones Económicas y memorando dirigido al director ejecutivo Nacional Legal y envía junto con el expediente, el cual contiene los documentos sustentadores de la cesión de crédito del producto de la clave de descuento al jefe del Departamento.

5. Jefe del Departamento

Recibe y revisa la hoja de trámite, memorando y el expediente. Firma la hoja de trámite, memorando y la Certificación (Anexo Núm.2).

Remite la hoja de trámite, memorando y el expediente a la Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas.

Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas

6. Subdirector Nacional

Recibe y revisa la hoja de trámite, memorando y el expediente.

Verifica que cumpla con los requisitos y coloca sus iniciales en la hoja de trámite, el memorando y al Memorial (Anexo Núm.3), el cual forma parte del expediente.



Envía la hoja de trámite, el memorando y el expediente al director ejecutivo nacional.

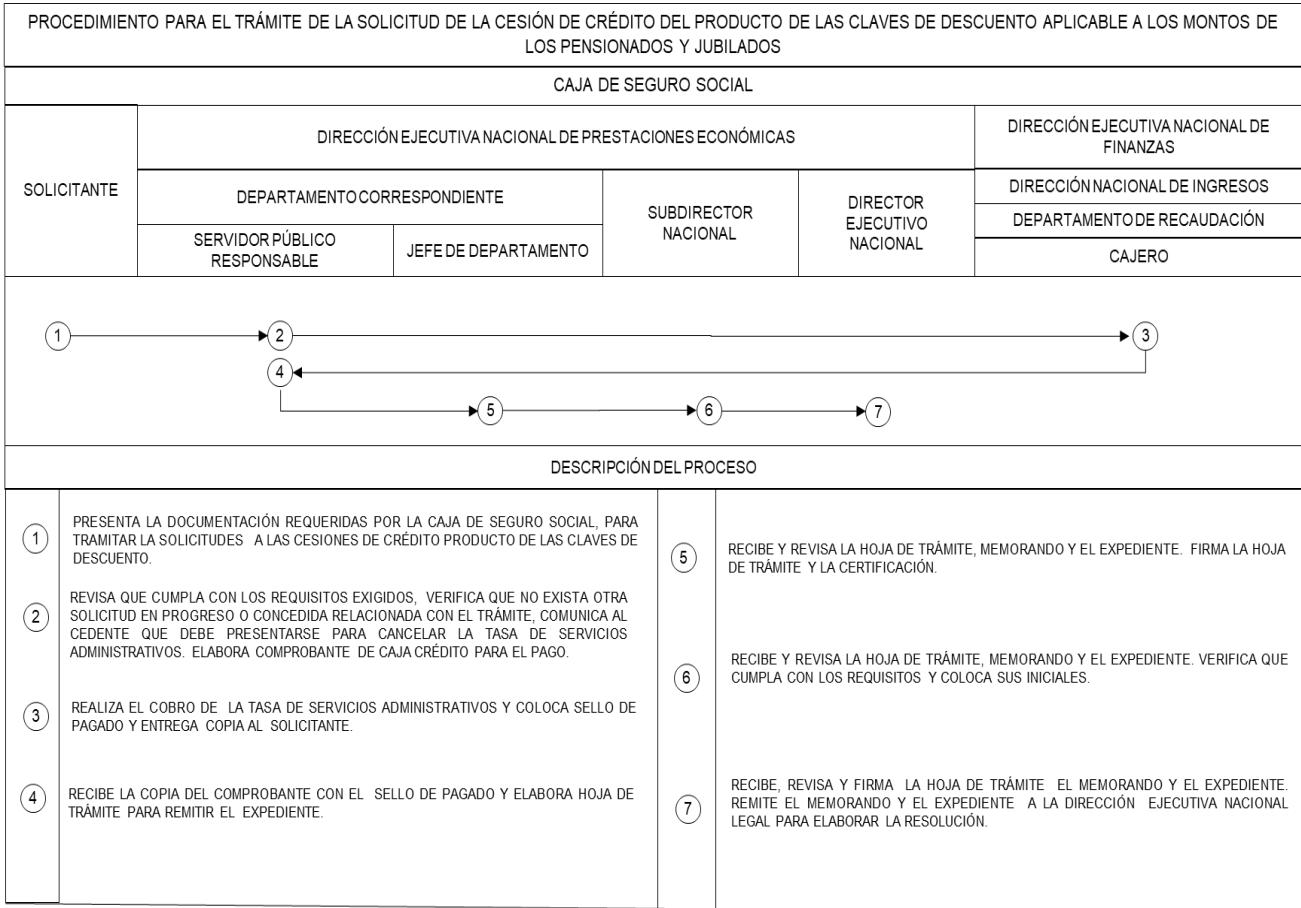
Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas  
7. Director Ejecutivo Nacional

Recibe, revisa y firma la hoja de trámite, el memorando y el expediente que cumpla con los requisitos.

Remite el memorando y el expediente a la Dirección Ejecutiva Nacional Legal para elaborar la Resolución (Anexo Núm.4).



### Mapa del Proceso



<sup>1</sup>DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE: DEPARTAMENTO DE PAGOS DE PENSIONES, JUBILACIONES Y OTROS DERECHOS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD DE RIESGOS PROFESIONALES  
DEPARTAMENTO DE PAGO A EMPLEADOS Y OTROS DERECHOS



**B. Procedimiento para el Trámite de la Solicitud de la Cesión de Crédito del Producto de las Claves de Descuento Aplicable a los Salarios de los Servidores Públicos**

**1. Solicitante**

Presenta los documentos requeridos por la Caja de Seguro Social (Anexo Núm.1) para tramitar las solicitudes de las cesiones del producto de las claves de descuento de los servidores públicos.

Dirección Ejecutiva Nacional de Recursos Humanos  
Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos/Sección de Descuentos

**2. Servidor Público Responsable**

Recibe y revisa los documentos requeridos en el (Anexo Núm.1), a fin de verificar que esté completo. Registra su entrada en el sistema informático vigente.

Nota: Cuando existan otras solicitudes relacionadas con el mismo crédito, debe remitirse la documentación inmediatamente a la jefatura del departamento para que la devuelva al solicitante, mediante nota.

Valida la información en el sistema informático vigente y elabora la Certificación (Anexo Núm.2) indicando que no existe ninguna solicitud en progreso o concedida relacionada con el mismo crédito a ceder. Comunica al cedente que debe presentarse

Entrega copia del Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.1) al solicitante y este a su vez, entrega la copia en el Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos.

Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas

Dirección Nacional de Ingresos

Departamento de Recaudación

**3. Cajero**

Recibe del solicitante, original y copia del Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.1), en concepto de pago de la tasa de servicios administrativos y procede a realizar el cobro, conforme lo establece el Manual de Procedimiento para la Recaudación de los Ingresos en la Caja de Seguro Social.

Coloca sello de “PAGADO” y entrega copia del Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.1) al solicitante y este a su vez entrega la copia en el Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos.



Dirección Ejecutiva Nacional de Recursos Humanos  
Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos/Sección de Descuentos  
4. Servidor Público Responsable

Recibe la copia del Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.1) con sello de “PAGADO”, en concepto de pago de la tasa de servicios administrativos y adjunta al expediente.

Elabora nota dirigida al director ejecutivo Nacional de Recursos Humanos, y un memorando dirigido al director ejecutivo Nacional Legal para enviar el expediente con los documentos sustentadores de la cesión del producto de la clave de descuento para la firma del jefe del Departamento.

5. Jefe del Departamento

Recibe y revisa la nota, memorando y el expediente con los documentos sustentadores. Firma la nota, memorando y la Certificación (Anexo Núm.2), remite a la Subdirección Nacional de Recursos Humanos.

Subdirección Nacional de Recursos Humanos

6. Subdirector Nacional

Recibe y revisa la nota, memorando y el expediente con los documentos sustentadores.

Verifica que cumpla con los requisitos y coloca sus iniciales en el memorando y al Memorial (Anexo Núm.3), para enviarlo al director ejecutivo Nacional de Recursos Humanos para el V.º B.º y luego remitirlo.

7. Director Ejecutivo Nacional de Recursos Humanos

Recibe y revisa el memorando y el expediente con los documentos sustentadores.

Verifica que cumpla con los requisitos y coloca V.º B.º en el memorando y al Memorial (Anexo Núm.3) para enviarlo al director ejecutivo Nacional Legal para la elaboración de la Resolución.



## Mapa del Proceso



<sup>1</sup>DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE: DEPARTAMENTO DE PAGOS DE PENSIONES, JUBILACIONES Y OTROS DERECHOS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD DE RIESGOS PROFESIONALES  
DEPARTAMENTO DE PAGO A EMPLEADOS Y OTROS DERECHOS



**C. Procedimiento para el Trámite de la Aprobación de la Solicitud de la Cesión de Crédito del Producto de las Claves de Descuento Aplicable a los Salarios de los Pensionados, Jubilados y Servidores Públicos**

Dirección Ejecutiva Nacional Legal

Subdirección Nacional de Asesoría Legal Administrativa

**1. Secretaría**

Recibe y revisa el memorando y el expediente para la cesión de crédito del producto de la clave de descuento; registra su entrada en el sistema informático vigente y entrega al director de asesores legales.

**2. Director de Asesores Legales**

Recibe y revisa el memorando y el expediente para la cesión de crédito del producto de la clave de descuento y asigna a un asesor legal para verificar los aspectos legales de la documentación.

Envía el expediente al Asesor Legal.

**3. Asesor Legal**

Recibe expediente para la cesión de crédito del producto de la clave de descuento y valida que la información cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Elabora Resolución (Anexo Núm.4) indicando que se ha dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre el trámite de la Cesión de Crédito producto de la clave de descuento.

Elabora nota de parte del Director Ejecutivo Nacional Legal, dirigida al director general o a quien delegue y la remite con la Resolución (Anexo Núm.4) y el expediente.

**4. Director Ejecutivo Nacional Legal**

Recibe y revisa nota, la Resolución (Anexo Núm.4) y el expediente.

Firma nota y remite con la Resolución (Anexo Núm.4) y el expediente al director general o a quien delegue.

**5. Dirección General**

Director General o a quien delegue

Recibe y revisa nota, la Resolución (Anexo Núm.4) y el expediente.



Aprueba mediante firma la Resolución (Anexo Núm.4) para el trámite de la cesión de crédito presentada y remite la Resolución (Anexo Núm.4) y el expediente.

6. Secretario General

Recibe y revisa la Resolución (Anexo Núm.4) y el expediente.

Firma la Resolución (Anexo Núm.4) y remite el expediente al Departamento de Pago de Pensiones, Jubilaciones y Otros Derechos o al Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales o al Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos, según corresponda.



### Mapa del Proceso



**D. Procedimiento para la Inclusión del Pago del Monto del Producto de la Clave de Descuento, a Favor del Cesionario en las Planillas Correspondientes**

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Departamento de Pago de Pensiones, Jubilaciones y Otros Derechos/Sección de Descuento

Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales/Sección de Pago

Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos/Sección de Descuento

**1. Servidor Público Responsable**

Recibe el expediente y verifica que la Resolución (Anexo Núm.4), tenga las firmas de aprobación.

Comunica vía telefónica o correo electrónico al solicitante, que debe presentarse con la copia de la cédula o el pasaporte y verifica que coincida con los datos que contiene la Resolución. El solicitante firma y coloca número de cédula de identidad personal en el original y la copia de la Resolución y se le entrega una copia.

Incorpora en un dispositivo electrónico la información de los pensionados, jubilados o servidores públicos que deben ser trasladados sistemáticamente para la inclusión del pago del monto del producto de la clave de descuento, a favor del cesionario.

Elabora nota dirigida al director nacional de Informática y gestiona la firma del jefe del departamento, para remitir el dispositivo electrónico que incluye la información de los pensionados, jubilados o servidores públicos.

Remite nota y dispositivo electrónico al Departamento de Producción.

Nota: Custodia el expediente con los documentos sustentadores.

Dirección Nacional de Informática

Departamento de Producción

**2. Operador de Computadora**

Recibe nota con el dispositivo electrónico que incluye la lista de los pensionados, jubilados o servidores públicos que deben ser trasladados sistemáticamente al cesionario.

Una vez procesado el traspaso de la inclusión de la cesión de crédito del producto de la clave de descuento, debe informar al departamento correspondiente la ejecución del mismo.

Nota: En el caso del Departamento de Pago de Pensionados, Jubilados y Otros Derechos/Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales, el proceso de la inclusión de la cesión de crédito del producto de la clave de descuento, es realizado por el Departamento de Producción.



Departamento de Pago de Pensionados, Jubilados y Otros Derechos/Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales/Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos

3. Servidor público responsable

Verifica en el sistema informático vigente, que se haya realizado la inclusión en la planilla de descuento de los pensionados, jubilados y servidores públicos y procede a elaborar una nota tanto al cedente como al cesionario, comunicándoles la quincena o el mes, a partir de la cual se hace efectiva la cesión de crédito a favor del cesionario del monto del producto de la clave de descuento, de acuerdo con el calendario de pago.

Gestiona la firma correspondiente y se comunica con el cedente y cesionario, para que retiren la nota, en la cual se le comunica de la inclusión del pago de la cesión del producto de la clave de descuento a favor del cesionario en la planilla de descuento de pensionados, jubilados y servidores públicos y se le hace entrega copia de la resolución autenticada.



### Mapa del Proceso



<sup>1</sup>DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE: DEPARTAMENTO DE PAGOS DE PENSIONES, JUBILACIONES Y OTROS DERECHOS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD DE RIESGOS PROFESIONALES  
DEPARTAMENTO DE PAGO A EMPLEADOS Y OTROS DERECHOS



## RÉGIMEN DE FORMULARIOS



## COMPROBANTE DE CAJA CRÉDITO

CAJA DE SEGURO SOCIAL		COMPROBANTE DE CAJA	
AGENCIA: _____		CRÉDITO	
No: _____		FECHA _____	
		CUENTA _____	_____
		SUBCUENTA _____	_____
		SUB SUBCUENTA _____	_____
CLASIFICACION			
PRESUPUESTARIA		FINANCIERA	
		DETALLE	
		IMPORTE	
		PARA INGRESAR A LOS FONDOS DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL	
		B/. EN CONCEPTO DE:	
HECHO POR		REVISADO	
		V.O.Bo.	
		SON _____ BALBOAS CON _____/100	
		TOTAL B/. _____	



## COMPROBANTE DE CAJA CRÉDITO

- A. OBJETIVO: Garantizar el cobro y depósito a los fondos de la institución de la tasa establecida por la Caja de Seguro Social por los gastos en que incurre para el otorgamiento de la cesión de crédito.
- B. ORIGEN: Dirección Nacional de Finanzas, Departamento de Tesorería; Sección de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios.
- C. DESCRIPCIÓN: ]
1. Agencia: Indicar el nombre de la agencia administrativa.
2. No.: Indicar el número de identificación de la agencia administrativa.
3. Fecha: Fecha en que se elabora la forma para el pago de la tasa por servicios administrativos.
4. Cuenta: Indicar la cuenta por cobrar, el número de artículo y el número de la Ley.
5. Subcuenta: Se debe indicar el concepto: Cesión de Crédito.
6. Sub-Subcuenta: Se debe indicar el nombre del Cesionario y número de registro único de contribuyente (RUC).
7. Clasificación Financiera: Registrar el número de codificación financiera.
8. Detalle: Breve explicación del concepto que se va a depositar para cubrir los costos administrativos en que incurre la institución por la prestación de este servicio, nombre del Cesionario, nombre del Cedente, número de contrato, monto y fundamento legal (Resolución de Junta Directiva), además debe indicar el tipo de cheque.
9. Importe: Indicar el valor o cantidad a depositar.
10. Son: Detallar la cantidad en letras.
11. Preparado: Nombre del servidor público responsable de preparar el comprobante.



12. Revisado: Nombre del servidor público responsable de verificar el comprobante de caja crédito.

13. Vo. Bo. Firma del jefe del departamento donde se elabora el comprobante de caja crédito.



**ANEXOS**

**REQUISITOS PARA TRAMITAR UNA CESIÓN DEL PRODUCTO DE LAS CLAVES DE DESCUENTO APLICADA A LAS PLANILLAS DE LOS PENSIONADOS, JUBILADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.**

\_\_\_\_ Original y dos (2) copias o fotocopias del Memorial en papel simple 8½ x 13 pulgadas, dirigido al director general de la Caja de Seguro Social y debidamente autenticado ante un Notario Público; al original deberá adherírsele cuatro (4) balboas en timbre.

➤ Aceptación expresa, tanto el cedente como el cesionario, que, de haber créditos a favor de la Caja de Seguro Social, respecto a descuentos anteriores a la cesión de crédito en curso, que se hayan generado sin estar sustentados, los mismos serán cobrados en forma automática por la Institución al cesionario.

\_\_\_\_ Copia autenticada por un notario público del poder general o especial, en caso de que el firmante o suscriptor de la solicitud de cesión sea un apoderado general o especial.

\_\_\_\_ Fotocopia de la cédula de identidad personal de los representantes legales del cedente y cesionario si es persona jurídica para confrontar las firmas; en caso de que el representante legal sea extranjero deberá presentar fotocopia del pasaporte.

\_\_\_\_ Original del Paz y Salvo de la DGI y de la Caja de Seguro Social del Cedente y del Cesionario.

Nota: Se hará una verificación de la autenticidad del Certificado de Paz y Salvo Electrónico ingresando al portal “Panamá Tramita” ([www.panamatramita.gob.pa](http://www.panamatramita.gob.pa)) y la opción Paz y Salvo Electrónico /Verifica, digitará el número del documento presentado por la persona natural o jurídica.

\_\_\_\_ Copia de la Licencia Comercial del cedente y cesionario debidamente autenticada por la Dirección General de Comercio Interior del Ministerio de Comercio e Industria. En caso de las Cooperativas el documento exigible en la Certificación del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACOOP).

\_\_\_\_ Certificado del Registro Público del cedente y cesionario, en el cual se acredita la existencia y representación legal.

\_\_\_\_ Carta del cedente garantizando que el producto de la clave de descuento no está comprometido en otra transacción. Esta nota debe estar firmada por el Representante legal de la empresa cedente.



\_\_\_\_\_ Certificación del Departamento de Pago de Pensiones, Jubilaciones y Otros Derechos, Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales y Departamento de pago a Empleados y Otros Derechos, donde certifique que el producto de la Clave de Descuento que está cediendo no está comprometido con otra empresa, si se trata del producto de una clave de descuento de pensionados, jubilados y servidores públicos de la Caja de Seguro Social.

Nota: Esta certificación deberá ser solicitada por el cedente previo a la solicitud de cesión del producto de la clave de descuento.

\_\_\_\_\_ Cancelar la suma correspondiente por el trámite de la cesión, según lo establecido en la Resolución No. 39,041-2006 – J.D. de 7 de septiembre de 2006: 2% hasta B/.14,999.99 y B/. 300.00 de B/.15,000.00 en adelante.

Recibido por: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nota: De haber sido cedida la clave a otra entidad, deberá ser explicado en el Memorial lo acordado entre las Empresas involucradas.



Anexo Núm.2

## CERTIFICACIÓN



Panamá \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

## CERTIFICACIÓN

Por este medio se certifica que a la fecha la empresa no mantiene en trámites en la sección \_\_\_\_\_, cesión producto de la clave de descuento favor de algún cessionario distinto a \_\_\_\_\_.

Igualmente certificamos que sobre el monto objeto de cesión no se ha efectuado ningún pago, por lo que es viable el trámite de la misma.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de pago a Empleados y Otros Derechos

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Pensiones, Jubilaciones y Otros Derechos

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales



**MEMORIAL****SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL**

E. S. D.

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, (varón – mujer), panameño(a), mayor de edad, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, actuando en mi nombre propio o en representación de \_\_\_\_\_ Sociedad inscrita en el Registro Público: Ficha \_\_\_\_\_, Rollo \_\_\_\_\_, e Imagen \_\_\_\_\_ de la Sección de Micropelículas (Mercantil) del Registro Público de Panamá, le notifico que firmo la CESIÓN DE CRÉDITO Total \_\_\_\_\_, Parcial \_\_\_\_\_ por un monto de \_\_\_\_\_ (B/.\_\_\_\_\_)

derivada de la Orden de Compra No. \_\_\_\_\_ o Contrato \_\_\_\_\_ suscrito con la Caja de Seguro Social.

Esta CESIÓN DE CRÉDITO la hacemos a favor de \_\_\_\_\_ Sociedad inscrita en el Registro Público: Ficha \_\_\_\_\_, Rollo \_\_\_\_\_, e Imagen \_\_\_\_\_, debidamente representada por el Señor(a) \_\_\_\_\_, varón – mujer, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, de modo que el pago correspondiente sea emitido a nombre de \_\_\_\_\_.

La suma de \_\_\_\_\_ (B/.\_\_\_\_\_), será acreditada a la obligación que mantenemos pendiente de cancelación con el Cesionario.

En caso que el cedente sea sancionado con una multa, relacionada con la Orden de Compra y/o Contrato o tenga cualquier otro descuento, la Caja de Seguro Social deberá descontar automáticamente las sumas adeudadas antes de proceder al pago. No obstante, en el evento que las sumas adeudadas no sean oportunamente descontadas, el cedente y el cessionario aceptan ser solidariamente responsables ante la Caja de Seguro Social y devolver las sumas cobradas indebidamente. Por tal motivo, el cedente y el cessionario autorizan a la Caja de Seguro Social para recuperar estas sumas, de cualquier otra cuenta o crédito que le adeude esta Institución.

El suscrito representante legal o apoderado general o especial, declaro que la empresa que represento, a la fecha no tiene en trámite ninguna cesión de crédito referente a la contratación arriba indicada y en consecuencia queda obligada a no gestionar ni cobrar suma alguna de dinero en este concepto.

La presente CESIÓN DE CRÉDITO se hace con el consentimiento y forma de aceptación de \_\_\_\_\_, quien se constituye desde ya como Cessionario.

Panamá, \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_.

Dirección domiciliaria del:

Cedente:	No. de Calle	No. de Casa o Apartamento	Nombre del Edificio	No. de Teléfono
Cessionario:	No. de Calle	No. de Casa o Apartamento	Nombre del Edificio	No. de Teléfono

Representante legal o apoderado general o especial:	No. de Calle	No. de Casa o Apartamento	Nombre del Edificio	No. de Teléfono

Cédula:	CEDENTE	CEDIONARIO	Garante (Aseguradora – Banco)
Cédula:	_____	_____	_____



**RESOLUCIÓN**

Panamá, \_\_\_\_\_

**RESOLUCIÓN No. 000-202X-S.D.G.**

El Director General de la Caja de Seguro Social, en ejercicio de las facultades Legales y reglamentaria y;

**CONSIDERANDO**

Que la empresa \_\_\_\_\_ es una sociedad anónima organizada y existente de conformidad con las Leyes de la República de Panamá, debidamente inscrita a Ficha \_\_\_\_\_, Documento \_\_\_\_\_ de la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público de Panamá, con Licencia Bancaria General otorgada por esta Superintendencia mediante Resolución No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_; por una parte y, \_\_\_\_\_, sociedad anónima inscrita a la Ficha \_\_\_\_\_, Rollo \_\_\_\_\_, imagen 2 de la Sección de Mercantil de Registro Público de Panamá, representada por \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal número \_\_\_\_\_ (CESIONARIO), han solicitado a través de memorial recibido el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_, se le otorgue cambio de clave de descuento, virtud del contrato Marco de venta y Cesión de Crédito, celebrado entre las partes antes descritas; (Fojas XX-XX).

Que \_\_\_\_\_ tanto \_\_\_\_\_, como \_\_\_\_\_, están autorizados para ejercer el negocio de la banca en o desde la República de Panamá, amparados de una licencia general otorgada por la Superintendencia de Bancos mediante la Resolución N°S.B.P.N° XXXX y la Resolución N° XXXXXXXX, respectivamente; (Fojas XXX).

Que, a dichas entidades bancarias, la Caja de Seguro Social les ha otorgado claves de descuentos única y exclusivamente para practicar descuentos derivados de operaciones bancarias realizadas de modo exclusivo y directo por cada una, bajo la siguiente numeración:

XXXXXXX. Clave XXXXXXXXXXXXXXX- Pensionados y Jubilados  
XXXXXXXXXXXXXX. Clave XXXXXXXXXXXXXXX-Jubilados

Que \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ consideraron conveniente a sus intereses, celebrar un Contrato Marco de Venta y Cesión de Crédito, a efectos de fortalecer sus situaciones financieras y comerciales por lo que después de haber analizado las diversas alternativas, han determinado que la manera más apropiada para lograr el objetivo, es la venta y cesión de créditos.



Que mediante el contrato Marco de Venta y Cesión de Créditos antes descritos, firmado entre las partes el 18 de julio de 2023, se formalizaron todas las cláusulas pactadas y tanto \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, aceptaron la cesión de los créditos detallados en el Anexo II, visible a fojas xxx del expediente administrativo, por lo que los créditos en mención, derechos, privilegios, facultades, restricciones, obligaciones y deberes que le correspondían a \_\_\_\_\_, relacionados únicamente a los créditos detallados en el Anexo II, pertenecen a \_\_\_\_\_; en virtud de la cesión de créditos de vivienda, créditos de automóvil y créditos de préstamos personales,

Que en virtud de lo anterior es necesario trasladar los créditos detallados en el Anexo II a la clave de descuentos que será utilizada única y exclusivamente para practicar descuentos derivados de operaciones realizadas de modo exclusivo y directo por la empresa \_\_\_\_\_. Y que las operaciones producirán el número mínimo de descuentos mensuales establecido en el Programa de Trabajo presentado por la empresa solicitante;

Que adjunto al memorial, se presentaron los siguientes documentos:

- Certificado de Registro Público (original) de las sociedades solicitante.
- Copia autenticada de las cédulas de identidad personal de los representantes legales de ambas sociedades.
- Copia simple del Certificado de Paz y Salvo del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Caja de Seguro Social de ambas sociedades.
- Certificaciones d ambas sociedades de la Licencia General de autorización para lleva a cabo negocio de Banca en la República de Panamá
- Certificación del Departamento de Pago de la Caja de Seguro Social
- Copia autenticada del Aviso de Operaciones de ambas sociedades solicitantes.
- Copia de la planilla de descuentos – Anexo II
- Aceptación expresa de los solicitantes de descuento automático a a favor de la Caja de Seguro Social.
- Carta del cedente garantizando que el producto de la clave de descuento no está comprometido en otra transacción.

Que en atención a que las empresas \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_, han dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia, contenidas en el Decreto 275 del 26 de diciembre de 2000, es oportuno conceder lo solicitado;



**RESUELVE:**

**PRIMERO:** CONCEDER el traslado de los créditos descritos en el Anexo II, a la clave de descuento número \_\_\_\_\_ a favor de la empresa \_\_\_\_\_ para que realice operaciones de descuento a los Pensionados y Jubilados de la Caja d Seguro Social en concepto de préstamos personales.

**SEGUNDO:** ELIMINAR los créditos descritos en el Anexo II de la clave de descuento número XXXXX otorgada a XXXXXXX., en virtud del Contrato Marco de Venta y Cesión de Créditos pactado entre las partes.

**TERCERO:** RETENER, en caso que la Institución remese por error a la empresa favorecida en esta clave de descuento, sumas que no proceden, se descontará directamente del siguiente pago de la planilla de descuento correspondiente y cuando no existan créditos disponibles a favor de la empresa para el cobro automático como se ha indicado, se procederá al cobro por Jurisdicción Coactiva a través del Juzgado Ejecutor.

**CUARTO:** ADVERTIR al interesado que la CAJA DE SEGURO SOCIAL podrá cancelar la clave de descuento en el evento que la empresa \_\_\_\_\_, incurra en cualesquiera de las causales de cancelación a que se refiere el Artículo Decimocuarto del Decreto 275 de 26 de diciembre de 1974, emitido por el Contralor General de la República.

Se advierte al (a la) (a los) interesado (a)(s) que en contra de esta resolución se podrá(n) interponer dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de a notificación de la presente resolución, recurso de reconsideración ante la Dirección General y/o de apelación ante la Junta Directiva.

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

La apelación debe ser interpuesta o propuesta ante la autoridad de primera instancia en el acto de notificación o por escrito dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de esta resolución y se concederá en efecto suspensivo, salvo que exista una norma especial que le asigne un efecto diferente.

Se le advierte al (a la) (a los) afectado(a)(s) que si pretende(n) utilizar nuevas pruebas en segunda instancia debe(n) indicarlo así en el acto de interposición o proposición del recurso de apelación.



Además de los recursos anteriores, el (la)(los) interesado(a)(s) podrá(n) interponer dentro de a 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 No. 92 de 27 de noviembre de 1974, Decreto 275 del 26 de diciembre de 1974; Artículo 41 numeral 9 y Artículo 37 de la Ley No. 51 de 27 de diciembre de 2005.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**Director General**

**Secretaria General**



## GLOSARIO



## GLOSARIO

1. Apoderado especial: El poder especial es aquel que se otorga para uno o más asuntos específicos, lo que limita la facultad del apoderado a los asuntos expresamente contenidos en el poder. El poder especial restringe lo que el apoderado puede hacer.
2. Apoderado general: Estos agentes están sujetos a una estricta carga pública, por cuanto deben efectuar servicios para el fisco, sin percibir comisión ni otro emolumento.
3. Cedente: Dícese del que tiene poder general para representar a otro en todos los negocios del poderdante.
4. Ceder: Persona natural o jurídica que transfiere parcial o totalmente su título de crédito o cualquier otro derecho por medio de una cesión de crédito.
5. Certificación: Dar, transferir, traspasar a otro una cosa, acción o derecho.
6. Cesión: Es el documento emitido por el Departamento responsable del trámite respecto a alguna información o documentación bajo su responsabilidad o custodia y que tiene como propósito garantizar la factibilidad de la transacción.
7. Cesionario(s): Renuncia de alguna cosa, posesión, acción o derecho, que una persona hace a favor de otra.
8. Clave de descuento: Entidades bancarias, financieras, de seguros, de reaseguros, cuyos fideicomitentes y /o beneficiarios sean las antes referidas entidades, a cuyo favor se hace la Cesión de Crédito, incluyendo el Agente quien actuará en beneficio de dicha(s) Cesionario(s).
9. Clave de identificación: Es el número o código que otorga la Caja de Seguro Social, que identifica a las Entidades Crediticias en la Planilla de Pago de Pensionados, Jubilados y Servidores Públicos dentro de la institución.



**9. Memorial:**

El Memorial es un documento cuya extensión depende de los asuntos, motivos y argumentos de las peticiones o quejas que se formulan. Debe ser firmado por varias personas. Cuanto mayor sea el número será la atención que se presente a la petición que se formula o la queja que se eleve.

**10. Persona Jurídica:**

Es una entidad moral o persona ficticia, de carácter público, religioso, industrial, o comercial, representada por persona o personas naturales, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones.

**11. Notificación Personal:**

Consiste en la entrega física a la parte o a su representante de la nota o copia autenticada del Memorial del trámite de una Cesión producto de la clave de descuento, título u obligación contractual que debe ser notificado en su domicilio legal. En la notificación personal, el notificado debe firmar la diligencia respectiva, en señal o constancia de que es de su conocimiento al acto respectivo. (Artículo 201 de la Ley No.38 de 31 de julio de 2000).

**12. Resolución:**

Acto administrativo debidamente motivado y fundamentado en el 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 deberá contener un número, fecha de expedición, nombre de la autoridad que la emite y un considerando en el cual se expliquen los criterios que la justifican. La parte resolutiva contendrá la decisión, así como los recursos gubernativos que proceden en su contra.



13. Comprobante de Caja Crédito: Documento oficial donde se reflejan los créditos causados por los depósitos de los dineros recaudados.

14. Cesión Parcial: Mediante el cual dos entidades crediticias transfieren una parte de los créditos que le adeuda la entidad contratante, por medio de una cesión de crédito.

