



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXV

Panamá, R. de Panamá jueves 22 de diciembre de 2016

Nº 28183

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 444-2016-DMySC
(De lunes 07 de noviembre de 2016)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL "PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y DESEMBOLSO DEL AUXILIO DE FUNERAL" EN LA CAJA DE SEGURO SOCIAL.

AVISOS / EDICTOS



DECRETO NÚMERO 444-2016-DMYSC
(de 7 de noviembre de 2016)

Por el cual se aprueba el "Procedimiento para la Solicitud, Aprobación y Desembolso del Auxilio de Funeral" en la Caja de Seguro Social.

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

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

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMYSC de 10 de abril de 2014, publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Nota DNPROC-165-2015 de 19 de agosto de 2015, el Director General de la Caja de Seguro Social, nos solicita la colaboración para recibir asesoría técnica y capacitación en metodologías, para ser utilizadas en la elaboración y adecuación de procedimientos, guías e instructivos que regulan el uso de fondos y bienes institucionales.

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

Que este documento ha sido revisado y analizado por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República.



Página Núm.2
Decreto Núm.444-2016-DMySC
7 de noviembre de 2016

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Procedimiento para la Solicitud, Aprobación y Desembolso del Auxilio de Funeral" en la Caja de Seguro Social.

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

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

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

Dado en la ciudad de Panamá, el 7 de noviembre de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

15 DIC 2016

SECRETARIO GENERAL

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos**



CAJA DE SEGURO SOCIAL

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y DESEMBOLSO DEL
AUXILIO DE FUNERAL**

Noviembre de 2016

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Despacho Superior

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

CAJA DE SEGURO SOCIAL

ESTIVENSON GIRÓN DESGRENGER
Director General

RUBÉN DARÍO LÓPEZ
Subdirector General

ELIA QUIODETTIS
Secretaria General

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN

IGMHAR SÁNCHEZ
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

ALEJANDRO PEÑA
Director

LUZ PASCUAL
Subdirectora

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

MARLINDA DE PINO
Directora

NEREIDA DE PÉREZ
Subdirectora

IGORY TOVAR
Subdirector

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARCADIO CLEMENT
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS

MARÍA DEL CARMEN GUILLÉN
Directora

EQUIPO TÉCNICO

CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS E
INGRESOS

MIGDALIA MENDOZA
Jefe de Departamento

CARLOS GONZÁLEZ
Analista de Procesos

PATRICIA CORREA
Analista de Procesos

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

LETICIA DE RODRÍGUEZ
Supervisora de Procedimientos de Bienes y Fondos Públicos

EVERARDO CEDEÑO
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

LORENA GONZÁLEZ R.
Corrector de Estilo

APOYO TÉCNICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS

JULIETA HERRERA
Jefa

SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO

YESCENIA FUENTES
Jefa

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Procedimiento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	3
D. Responsables del Proceso	3
E. Consideraciones Previas	3
F. Documentación a presentar para el pago del Auxilio de Funeral	4
II. MEDIDAS GENERALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS	6
A. Generales	6
B. Específicas	7
III. PROCEDIMIENTOS	12
A. Solicitud del Auxilio de Funeral	12
Mapa del Proceso	14
B. Aprobación del Auxilio de Funeral	15
Mapa del Proceso	20
C. Desembolso del Auxilio de Funeral	21
Mapa del Proceso	26
IV. FORMULARIOS	27
1. Solicitud de Auxilio de Funeral	28
V. HISTORIAL DE REVISIONES	29
ANEXOS	30
Anexo Núm.1 Nota de Autorización	31
Anexo Núm.2 Devolución de Expedientes	32

Anexo Núm.3 Constancia de Prestación de Solicitud de Prestaciones Económicas	33
Anexo Núm.4 Listado de Salario	34
Anexo Núm.5 Pareo de Pagos Dobles del Borrador	35
Anexo Núm.6 Listado Borrador de la Planilla	36
Anexo Núm.7 Pareo de Pagos Dobles de la Actualización	37
Anexo Núm.8 Listado de Actualización de la Planilla	38
Anexo Núm.9 Comprobante de Diario	39
Anexo Núm.10 Control de Cheques	40
Anexo Núm.11 Listado de Ubicación de Pago	41
Anexo Núm.12 Planilla Secuencial	42
 GLOSARIO Y SIGLAS	 43

INTRODUCCIÓN

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

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

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

Este producto está compuesto por cinco capítulos: Capítulo I, se presentan las generalidades; Capítulo II, trata de las medidas generales de control interno aplicables; Capítulo III, expone y desarrolla los procedimientos propios objeto de regulación para el uso y manejo de fondos y bienes públicos; Capítulo IV, muestra el formulario que requiere el trámite, Capítulo V, el historial de revisiones que contiene los cambios que se le ha efectuado al documento en cada actualización y por último los anexos, como complemento de la gestión.

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

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Procedimiento

Definir los aspectos administrativos, operativos y de control para la aprobación y desembolso de fondos públicos, de tal manera que las solicitudes de auxilio de funeral que se reciben en la Caja de Seguro Social, se tramiten con eficiencia, eficacia y transparencia conforme a las disposiciones legales vigentes.

B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, Artículo 280, modificada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994, Por el Acto Legislativo Núm.1 de 27 de julio de 2004 y Núm.2 de 26 de octubre de 2004.
- **Código Fiscal**, Artículos 1089 y 1090, (de los empleados y agentes de manejo).
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, (Artículos Núm.1 y Núm.36).
- **Ley Núm.59 de 29 de diciembre de 1999**, “Reglamenta el Artículo 299 de la Constitución Política y Dicta otras Disposiciones contra la Corrupción Administrativa”.
- **Ley Núm.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”.
- **Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002**. “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones”.
- **Ley Núm.51 de 27 de diciembre de 2005**, “Que reforma la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social y dicta otras disposiciones”.
- **Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008** “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, “Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- **Decreto 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”.

- **Decreto Núm.420-2005-DMySC de 26 de septiembre de 2005**, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”, Versión Revisada y Actualizada M.07.09.05.
- **Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República”.
- **Decreto Núm.54-2012-DMySC de 15 de febrero de 2012**, por el cual se aprueba el documento denominado “Guía para la Declaración Jurada de Estado Patrimonial de los Servidores Públicos en Calidad de Empleados de Manejo”.
- **Decreto 288-2014 DMySC de 30 noviembre de 2014**, “Por el cual se aprueba el Manual de Contabilidad Gubernamental, basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público”. (ver Gaceta 27676-A de 9 de diciembre de 2014).
- **Resolución Núm.7212 de 22 de julio de 1986**, “Por medio del cual se aprueba el Reglamento de Prestaciones Económicas”.
- **Resolución Núm.35,888-A-2004 de 15 de junio de 2004**, “Por medio del cual “Se oficializa el Reglamento Interno de Personal de la Caja de Seguro Social”.
- **Resolución Núm. 38,845-2006, J.D. de 11 de julio de 2006**, “Por la cual se aprueba el Reglamento para el Otorgamiento de los Beneficios de Prótesis Dental, Lentes y Auxilio de Funeral”.
- **Resolución Núm. 50,064-2016–J.D. de 26 de abril de 2016**, “Por el cual se aprueba el “Reglamento General de Ingresos”.
- Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
- Manual de Normas de Control y Seguridad para la Custodia y Confección de Cheques Manuales, MA-04.01.01.
- Procedimiento para la firma de cheques, No.07 vigente
- Procedimiento para la Recepción, Custodia y Entrega de Cheques de Prestaciones Económicas en los Centros de Pago y Agencias de la CSS, No.65 vigente
- Procedimiento para la Fabricación, Recepción y Control de los Formularios de Cheques Continuos con Caracteres Magnéticos, **No. 50** vigente

C. Ámbito de Aplicación

El presente Procedimiento es de uso en los siguientes Departamentos:

- Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas
 - ❑ Departamento de Pensiones y Subsidios
 - Sección de Prestaciones de Corto Plazo
- Dirección Ejecutiva Nacional de Innovación y Transformación
 - ❑ Dirección Nacional de Informática
 - Departamento de Producción
- Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas y Administración
 - ❑ Dirección Nacional de Ingresos
 - Coordinación Administrativa de Agencias
 - Agencias Administrativas

D. Responsables del Proceso

- Director Ejecutivo Nacional de Prestaciones Económicas
 - ❑ Subdirector Nacional de Prestaciones Económicas
 - Jefe del Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas
 - Jefe del Departamento de Pensiones y Subsidios
 - Jefe de la Sección de Prestaciones de Corto Plazo
- Director Ejecutivo Nacional de Innovación y Transformación
 - ❑ Director Nacional de Informática
 - Jefe del Departamento de Producción
- Director Ejecutivo Nacional de Finanzas y Administración
 - ❑ Director Nacional de Ingresos
 - Coordinador Administrativo de Agencias
 - Agentes Administrativos

E. Consideraciones Previas

1. El Auxilio de Funeral que brinda la Caja de Seguro Social a todos los asegurados y pensionados del país se encuentra regulado por el Reglamento para el Otorgamiento de los Beneficios de Prótesis Dental, Lentes y Auxilio de Funeral y se tramita a través de las agencias y departamentos del área metro y del área del interior.

El proceso y medidas de control aplicadas a este trámite son iguales, tanto para el área metro como para el área del interior; no obstante, en el organigrama, el cargo del servidor público que realiza la tarea y la cantidad de recurso humano para distribuir las responsabilidades, difieren entre ellas, por lo que los pasos en el flujo de trabajo, también varían.

La institución viene implementando varias plataformas informáticas en las unidades administrativas del país; no obstante, aún las agencias del interior realizan tareas manuales que con el tiempo deberán sistematizarse para estandarizar el proceso.

En el área metropolitana las agencias son receptoras de la documentación del usuario, la validación y el pago del Auxilio de Funeral, lo realizan los departamentos a nivel central (Edificio Bolívar); sin embargo, en las agencias del interior todo el proceso se hace en una sección con el recurso disponible.

F. Documentación a presentar para el pago del Auxilio de Funeral

Nacionales

- Solicitud de Auxilio de Funeral (**Formulario Núm.1**).
- Certificado de Defunción expedido por el Tribunal Electoral.
- Factura fiscal original a nombre de quien sufragó el gasto de funeral, que describa nombre y número de cédula.
- Copia de la cédula del solicitante.
- Copia de la cédula del fallecido.
- Copia del talonario de cheques y cese de labores (si aplica).
- Nota de autorización para la funeraria, cuando se trate de los casos que le cedan el derecho.
- Documento descriptivo (ampliación de la información contenida en la Factura Fiscal).

Extranjeros

- Solicitud de Auxilio de Funeral.
- Certificado de Defunción del país donde falleció, debidamente legalizado y autenticado.
- Factura Fiscal original a nombre de quien sufragó el gasto de funeral, que describa nombre y pasaporte en caso de extranjeros.
- Copia de la cédula del solicitante.
- Copia de la cédula del fallecido.
- Copia del talonario de cheques y cese de labores (si aplica).
- Documento descriptivo (ampliación de la información contenida en la Factura Fiscal).

En el caso de asegurados fallecidos en el exterior, la documentación anterior deberá estar refrendada de acuerdo con lo establecido en el Convenio Apostilla o autenticada por el funcionario diplomático o consular de Panamá, con funciones en el lugar donde proceda el documento y a falta de ellos, por el representante diplomático o consular de una nación amiga en dicho país.

En este último caso, se acompañará un certificado del Ministerio de Relaciones Exteriores, en que conste que en el lugar de donde procede el documento, no hay funcionario consular o diplomático de Panamá. Toda la documentación, de estar en otro idioma, debe ser traducida al español, por un traductor público autorizado en Panamá.

Empresas Funerarias (cuando sea la que presente el reclamo de Auxilio de Funeral)

- Solicitud de Auxilio de Funeral.
- Cese de labores y copia de talonario si el fallecido es jubilado (si aplica).
- Copia de cédula del asegurado activo, pensionado o jubilado fallecido (cuando no existe la cédula, solicitar el positivo al Tribunal Electoral).
- Nota de autorización firmada por el familiar que autoriza el trámite (**Anexo Núm. 1**).
- Copia de cédula del que autoriza el auxilio.
- Certificado de Defunción expedido por el Tribunal Electoral (con causa de muerte, sólo cuando son asegurados activos).
- Documento Descriptivo (Ampliación de la información contenida en la Factura Fiscal).

Zonas Apartadas

Recibo original de pago de los gastos de funeral (**Artículo 15, numeral 4 del Reglamento para el Otorgamiento de los Beneficios de Prótesis Dental, Lentes y Auxilio de Funeral**).

II. MEDIDAS GENERALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS

A. Generales

Los controles descritos en el presente procedimiento, permiten complementar o adicionar aquellos aspectos normativos y reguladores contemplados en la Resolución No. 38,845-2006, J.D de 11 de julio de 2006, por la cual se aprueba el Reglamento para el Otorgamiento de los Beneficios de Prótesis Dental, Lentes y Auxilio de Funeral.

1. Los Jefes deberán evaluar continuamente sus actividades y operaciones con la finalidad de identificar áreas de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas, de tal forma, que la evaluación de riesgo sea un mecanismo que coadyuve a salvaguardar los bienes asignados, así como al logro de los objetivos y metas trazados (Normas de Control Interno Gubernamental, Decreto 214-DGA de 8 de octubre de 1999. Punto 3.2.2.2).
2. Para los fines presentes, el trámite del Auxilio de Funeral que reconoce la Caja de Seguro Social, está dirigido a ayudar a los gastos que origine la muerte del asegurado, activo o pensionado y que no sea producto de un Riesgo Profesional.
3. Los controles descritos en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio en el trámite del Auxilio de Funeral del Riesgo de Invalidez, Vejez y Muerte. Su incumplimiento podría considerarse una falta al Artículo 20, numeral 1, del Reglamento Interno de Personal.
4. El reclamante del Auxilio de Funeral deberá solicitarlo a la Caja de Seguro Social a través de las Agencias Administrativas del país, quienes deberán verificar si se cumple con los requisitos señalados en este manual y si el caso se enmarca dentro de lo que dispone el **Artículo 187, Ley 51 de 27 de diciembre de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social**.
5. El Auxilio de Funeral se concederá siempre que el causante tenga seis (6) o más cuotas mensuales en los doce (12) meses anteriores al fallecimiento (**Artículo 187, Ley 51 de 27 de diciembre de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social**).
6. Los derechos y acciones para reclamar auxilio funerario prescribe a los tres (3) años, conforme a lo señalado en el **Artículo 191, Ley 51 de 27 de diciembre de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social**, contados a partir de la fecha en que se produjo la defunción. (Véase Artículo 16 del Reglamento para el Otorgamiento de los Beneficios de Prótesis Dental, Lentes y Auxilio de Funeral).

7. Todos los Servidores Públicos en las Agencias Administrativas del área del interior que participan en la realización del proceso de pago, deben atender lo establecido en el Manual de Normas de Control y Seguridad para la Custodia y Confección de Cheques Manuales, MA-04.01.01.
8. Los servidores públicos que participen 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.
9. Todo expediente administrativo deberá foliarse con numeración corrida, consignada con tinta u otro medio seguro, por orden cronológico de llegada de los documentos y deberá registrarse en un libro, computador o tarjetario, mediante cualquier medio de registro seguro, que permita comprobar su existencia y localización, al igual que su fecha de inicio y de archivo. (Artículo 69 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000).

B. Específicas

1. La Caja de Seguro Social para ayudar a cubrir los gastos que origina la muerte del asegurado, sea activo o pensionado y que este no sea producto de un riesgo profesional reconocerá un Auxilio de Funeral por la suma de B/.300.00 (Trescientos Balboas), en base al Reglamento para el Otorgamiento de los Beneficios de Prótesis Dental, Lentes y Auxilio de Funeral vigente.
2. Los servidores públicos responsables de la recepción y trámite de las solicitudes del Auxilio de Funeral, deben actuar con diligencia para garantizar el pago de esta ayuda en el menor tiempo posible.
3. Los servidores públicos que tramitan las solicitudes deben garantizar que toda la documentación esté completa y de acuerdo a los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento.
4. No se podrá utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.
5. El receptor de la documentación en las Agencias Administrativas de la Caja de Seguro Social no aceptarán documentos sustentadores o demás, con borrones, tachones, adiciones o cualquier otra alteración o que estén deteriorados al extremo que se dificulte, o no se puedan efectuar las verificaciones de control.
6. Las Agencias Administrativas de todo el país, reciben y tramitan las solicitudes de Auxilio de Funeral por orden de llegada y de manera expedita, para no desvirtuar la función social de la Institución. Estas deberán presentar informes periódicos sobre los trámites del auxilio a su jefatura.

7. El Departamento de Pensiones y Subsidios revisará contra sistema, todas las solicitudes que envía la Agencia y de no estar adicionada, la devolverán para que sea incorporada toda la información.
8. Para cada solicitud, indistintamente proceda o no el trámite y pago del Auxilio de Funeral, debe crearse un expediente con la documentación relacionada, la que se mantendrá en un archivo ordenado, para revisiones posteriores de auditoría.
9. Los servidores públicos deben verificar que no se haya tramitado o pagado con anterioridad, otra solicitud de Auxilio de Funeral referente al mismo asegurado, activo o pensionado; de ser este el caso, colocará sello de “**Anulado**” en el formulario Solicitud de Auxilio de Funeral y procederá a notificarle al solicitante las razones, según sea el caso.
10. En el caso que no aparezca en el sistema el status del fallecido, se escanea el Certificado de Defunción y se envía vía electrónica al Departamento de Pago de Pensiones, Jubilaciones y Otros Derechos y al Departamento de Afiliación para que cambie el status de **asegurado activo a asegurado fallecido**.
11. Si en el proceso de revisión de la documentación que sustenta el pago del Auxilio de Funeral, se observaran discrepancias, se devolverá la documentación las veces que sean necesarias al ente responsable, para subsanar las deficiencias y continuar el trámite.
12. Si en el proceso de revisión de la documentación, la Sección de Prestaciones de Corto Plazo encuentra alguna inconsistencia al revisar los expedientes procedentes de las Agencias Administrativas, se devolverán con el formulario Devolución de Expedientes (**Anexo Núm.2**).
13. En los casos que el asegurado fallecido no tenga registradas la cantidad de cuotas mensuales requeridas, verificar si existe alguna de estas situaciones:
 - El asegurado fallecido cotizó con número de seguro social errado.
 - El asegurado fallecido tiene el número de cédula errado.
 - El asegurado fallecido presentó error en las generales.
 - Se requiere desglosar el salario.
14. Cuando el expediente requiera de corrección del número de seguro social, se devolverá el mismo a la Agencia Administrativa que corresponda, para que el empleador presente una nota de corrección de la planilla.
15. Si el expediente requiere, desglose de salarios o la corrección de número de seguro o cédula del asegurado para el acreditamiento correcto o para abrir investigación al empleador, ya que no reúne el mínimo de cuotas, deberán revisar los procedimientos internos para este fin (No. 48-99 y No. 67-99).

16. Si al momento de verificar la cuenta individual, se detecta que el asegurado fallecido no tenía registradas las seis (6) cuotas requeridas en los doce (12) meses anteriores al fallecimiento, que el empleador mantenía una morosidad en las cuotas obrero – patronal y morosidad en el Convenio de Pago o tenía cuotas indebidamente aportadas, se remite el expediente a la **Comisión de Prestaciones** para el dictamen correspondiente.
17. En el caso que se sospeche que existen cuotas indebidamente aportadas por el asegurado fallecido, deberá solicitarse una investigación al Departamento de Auditoría de Empresas.
18. La coordinación de la impresión de los cheques, debe estar debidamente formalizada mediante correo electrónico o llamada telefónica dirigida al Departamento de Producción.
19. Los servidores públicos del Departamento de Pensiones y Subsidios – Sección de Corto Plazo, encargados de la emisión de la planilla, deben verificar que:
 - el empaque esté debidamente sellado y cerrado
 - el número inicial y final de los cheques coincida con el anotado en el acta de firma
 - la numeración secuencial de los cheques y los cheques anulados coincida con lo que refleja el acta de firma
 - la numeración de los cheques y fechas de pago sean los correctos
 - el acta de firma esté confeccionada correctamente con la firma del servidor público responsable y de acuerdo al acta de impresión de cheque.
20. Los cheques deben ser custodiados en un lugar determinado para este fin (Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá punto 3.3.2.5).
21. Las Agencias Administrativas y la Sección de Prestaciones de Corto Plazo, deberán presentar informes periódicos sobre los trámites del Auxilio de Funeral a su jefatura inmediata.
22. Los documentos sustentadores del Auxilio de Funeral deberán mantenerse en archivo ordenado para revisiones posteriores de auditoría.
23. Los recursos asignados al Auxilio de Funeral forman parte de las reservas del Riesgo de Invalidez, Vejez y Muerte; las inversiones de estos fondos, están consignados en el Presupuesto de la Caja de Seguro Social y en el Plan Anual de Inversiones Financieras de la Institución.

24. Los servidores públicos encargados de la firma de los cheques deberán utilizar el Procedimiento No.7-92, que regula el proceso de firma de los cheques de las diferentes cuentas de la Caja de Seguro Social e implementar los controles internos que demanda este proceso.
25. En cuanto a las medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores, la entidad dispone del Procedimiento para la Fabricación, Recepción y Control de los Formularios de Cheques Continuos con Caracteres Magnéticos, Documento No.50-93.

Igualmente, aplican las disposiciones que contemplan las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá (Contraloría General), en el control sobre medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores. (3.3.2.5).
26. Las Agencias Administrativas del Área Metropolitana actuarán de acuerdo al Procedimiento para la Recepción, Custodia y Entrega de Cheques de los Diferentes Programas en las Agencias de la Caja de Seguro Social No.65-99 vigente, manteniendo los registros correspondientes en la entrega de los cheques.
27. Los pagos de las solicitudes aprobadas del Auxilio de Funeral se realizarán mediante “Cheque”, los cuales se registrarán en el Sistema de Registro Presupuestario del Gasto (SRPG), previa verificación y con el visto bueno del Departamento de Fiscalización del Área de Prestaciones Económicas y registrados en “Comprobante de Diario” en el Departamento de Pensiones y Subsidios-Sección de Corto Plazo.
28. En el caso de Auxilio de Funeral, el presupuesto es elaborado por el Departamento de Actuarial, sustentado anualmente en base a la cantidad de trámites atendidos y los registros se hacen en el Sistema Informático Vigente.
29. La Dirección de Auditoría, a través de sus unidades, deberán revisar periódicamente el cumplimiento de este procedimiento con el objeto de asegurar, medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y señalar desviaciones.
30. El objetivo del sistema de contabilidad, como elemento integrador del sistema de administración financiera, es proporcionar a los usuarios, una base de datos común, uniforme, oportuna y confiable para fines de análisis, control y para la toma de decisiones administrativas.
31. Los libros oficiales son: Diario General y Mayor General; los cuales forman parte del sistema contable de la Caja de Seguro Social.

32. Los registros contables se harán de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental.

33. Es responsabilidad de los usuarios de los procedimientos y de los entes de control, advertir inmediatamente por escrito a la Dirección Nacional de Procesos, sobre cualquier omisión, error o deficiencia detectada en los mismos que afecte o pudiera afectar las operaciones que se regulen con el mismo.

Cualquier otra operación que pueda exponer a la Institución al riesgo de lesiones a su patrimonio, de manera que se puedan efectuar los correctivos oportunamente.

34. La aplicación de estos procedimientos, no eximen del cumplimiento de cualquier otra disposición o regulación vigente o que entre en vigencia posterior a su implementación, que se relacione con la materia tratada y desarrollada en este documento.

III. PROCEDIMIENTOS

A. SOLICITUD DEL AUXILIO DE FUNERAL

1. Solicitante

Entrega la documentación necesaria para el tramitar el pago de auxilio funeral y así poder iniciar los trámites correspondientes **(Formulario Núm.1)**.

**2. Agencias Administrativas
Sección de Prestaciones Económicas**

Oficinista

Recibe del solicitante los documentos descritos en el literal F “Documentación a presentar para el pago del Auxilio de Funeral”, verifica que la documentación esté completa y cumpla con todos los requisitos, que las generales coincidan de forma física y por sistema, en cuanto al nombre completo y número de cédula (fallecido y solicitante); de estar todo correcto, coloca el sello “Cotejado Contra Documentos Presentados”.

Verifica que el solicitante haya sufragado los gastos del sepelio y en caso que el asegurado sea activo, consulta e imprime por el sistema informático vigente, que cuente con las seis o más cuotas mensuales en los doce (12) meses anteriores al fallecimiento y lo anexa al expediente.

Firma de recibido la Solicitud de Auxilio de Funeral, completa la **Constancia de Presentación de Solicitud de Prestación Económica (Anexo Núm.3)** y entrega al solicitante.

Conforma un expediente, adiciona en el sistema informático vigente la Solicitud de Auxilio de Funeral, colocando el número de cédula o número de seguro social del asegurado, activo o pensionado, y entrega el expediente al Jefe de Sección.

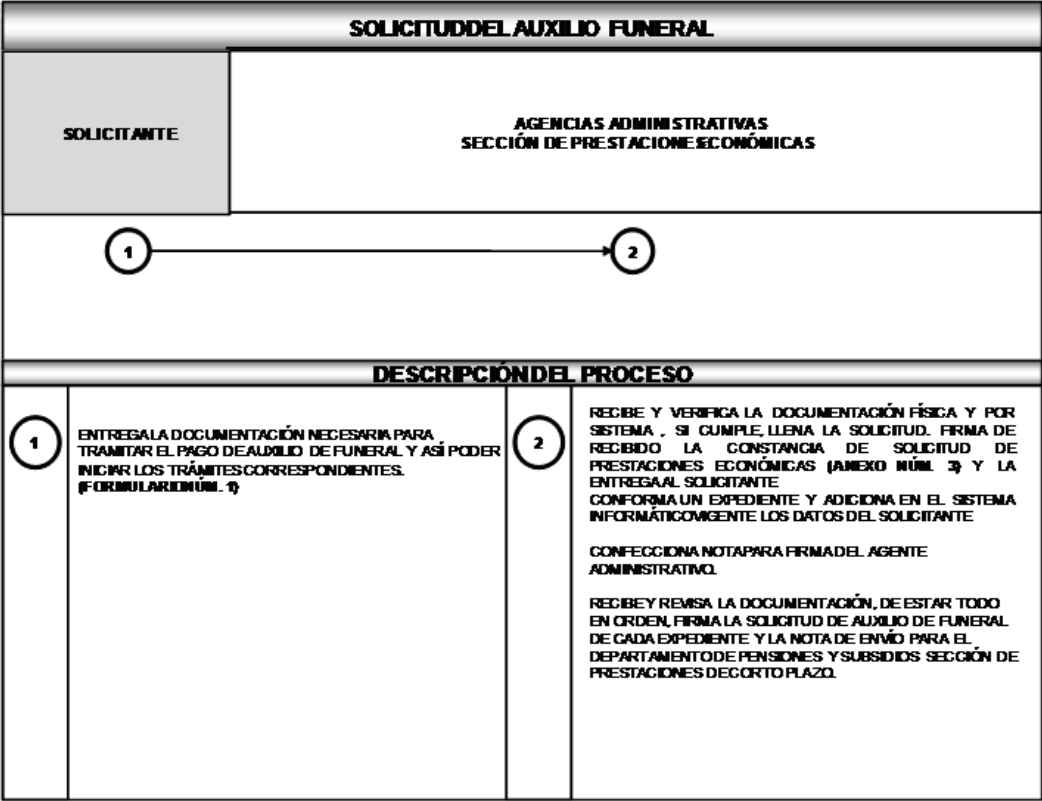
Jefe de Sección

Recibe y revisa toda la documentación de forma física y por sistema para validar la solicitud, imprime un listado que incluya los expedientes conformados y registrados en sistema, confecciona Nota para la firma del Agente Administrativo y se los envía para su respectiva revisión y trámite.

Agente Administrativo

Recibe y revisa el listado, los expedientes, firma la Nota para enviar toda la documentación al Departamento de Pensiones y Subsidios, Sección de Prestaciones de Corto Plazo.

MAPA DEL PROCESO



B. APROBACIÓN DEL AUXILIO DE FUNERAL

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

Oficinista

Recibe y revisa la documentación contenida en cada expediente, coteja contra el listado y registra por sistema las solicitudes recibidas.

Clasifica los expedientes físicos **Expedientes de Pensionados o Expediente de Asegurados Activo** y remite al Analista de Cálculo.

Analista de Cálculo

Recibe los expedientes, ingresa en el sistema tecnológico, revisa que cumplan con las seis **(6) cuotas** en los doce (12) meses anteriores al fallecimiento, requeridas para el trámite; firma en la sección correspondiente la **Solicitud de Auxilio de Funeral (Formulario No.1)** de cada expediente para que quede aprobado el trámite.

Ejecuta los procesos informáticos, coloca la fecha probable de pago de cada una de las solicitudes, prestación, código de Agencia y número de lote que corresponda, obtiene el número de orden de trabajo (job) e imprime copias de los siguientes listados:

- Listado de Salario (**Anexo Núm.4**)
- Listado Especial de Salario (Si aplica)
- Pareo de Pagos Dobles del Borrador (**Anexo Núm.5**)
- Listado Borrador de la Planilla (**Anexo Núm.6**)

Verifica que todo esté correcto, firma el **Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.6)** y remite al Jefe de Sección para la firma.

Jefe(a) de la Sección

Recibe, revisa y verifica la documentación **Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.6)**, **Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.5)** y los expedientes, de estar todo bien, firma la **Solicitud de Auxilio de Funeral (Formulario Núm.1)** de cada expediente y la última página del **Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.6)** y devuelve al Analista de Cálculo.

Analista de Cálculo

Recibe de la jefatura la documentación, archiva copia del **Listado de Salario (Anexo Núm.4), Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.5), Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.6)**, y envía a la Oficina de Fiscalización toda la documentación original de los listados, por libro y sistema.

**2. Coordinación de la Contraloría General en la Caja de Seguro Social
Oficina de Fiscalización**

Secretaria

Recibe los listados originales, firma de recibido y entrega al fiscalizador.

Fiscalizador

Recibe los listados originales del **Listado de Salario (Anexo Núm.4), Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.5), Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.6)**, junto a los expedientes; efectúa las verificaciones correspondientes, coloca sello de “**Revisado**”, fecha y firma en la última página del **Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.6)** y en todas las páginas de cada expediente, entrega al Jefe de Fiscalización.

Jefe(a)

Recibe el **Listado de Salario (Anexo Núm.4), Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.5), Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.6)** y los expedientes; firma y sella la última página del **Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.6)**.

Envía toda la documentación antes descrita, por sistema y físicamente, al Analista de Cálculo del Departamento de Pensiones y Subsidios - Sección de Prestaciones de Corto Plazo.

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

Analista de Cálculo

Recibe por sistema y físicamente el **Listado de Salario (Anexo Núm.4), Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.5), Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.6)** y los expedientes revisados por la Oficina de

Fiscalización, verifica que cuenten con el sello y firma del Fiscalizador y de la Jefatura de Fiscalización en los lugares correspondientes.

Archivan temporalmente los expedientes junto con el **Listado de Salario (Anexo Núm.4)** y el **Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.6)**, coordina con el Departamento de Producción de la Dirección Nacional de Informática, el suministro del número de cheque disponible, registra en el control de número de cheques e informa a la Jefatura de la Sección.

Coloca en el sistema el número de **Cheque Inicial y la Fecha de Pago**, verifica el total del monto a pagar y la cantidad de subsidios que aparece en el sistema el cual debe coincidir con el total del **Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.6)**, para luego imprimir los siguientes listados:

- Pareo de Pagos Dobles de la Actualización (**Anexo Núm.7**)
- Listado de Actualización de la Planilla (**Anexo Núm.8**)
- Comprobante de Diario (**Anexo Núm.9**)
- Control de Cheques (**Anexo Núm.10**)
- Listado de Ubicación de Pago (**Anexo Núm.11**)
- Planilla Secuencial (**Anexo Núm.12**)

Verifica que los totales finales y todos los cheques correspondan con los documentos antes impresos, firma el **Comprobante de Diario (Anexo Núm.9)**, el **Control de Cheques (Anexo Núm.10)** y la **Planilla Secuencial (Anexo Núm.12)**, entrega al Jefe de Sección.

Jefe(a) de Sección

Recibe, verifica y firma el **Control de Cheques (Anexo Núm.10)**, la **Planilla Secuencial (Anexo Núm.12)**, y el **Comprobante de Diario (Anexo Núm.9)** y devuelve al Analista de Cálculo para gestionar la firma del Jefe(a) del Departamento de Pensiones y Subsidios.

Jefe(a) del Departamento

Recibe y revisa el **Comprobante de Diario (Anexo Núm.9)**, firma y entrega al Analista de Cálculo.

Analista de Cálculo

Recibe y verifica que la documentación cuente con las firmas respectivas y envía a la Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas para la firma del **Control de Cheques (Anexo Núm.10)**.

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

Subdirector

Recibe el **Comprobante de Diario (Anexo Núm.9)** y el **Control de Cheques (Anexo Núm.10)** y por medio de nota envía a la Unidad de Presupuesto ambos documentos para el compromiso presupuestario.

5. Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas
Unidad de Presupuesto

Analista de Presupuesto, recibe el **Control de Cheques (Anexo Núm.10)** y el **Comprobante de Diario (Anexo Núm.9)** en original y copias, revisa que estén refrendados por el Subdirector Nacional de Prestaciones Económicas, revisa la partida presupuestaria y verifica que los montos concuerden en los diferentes conceptos.

Coloca en todas las páginas de ambos documentos el sello de “**comprometido**”, envía documentación antes descrita al Departamento de Pensiones y Subsidios – Sección de Prestaciones de Corto Plazo, al Analista de Cálculo.

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

Analista de Cálculo

Recibe el **Control de Cheques (Anexo Núm.10)** y el **Comprobante de Diario (Anexo Núm.9)**, revisa que toda la documentación esté firmada y sellada con el compromiso presupuestario, redacta nota para la firma del Jefe(a) de la Sección para enviar la documentación descrita al Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas.

Jefe(a) de la Sección

Recibe la nota con la documentación, revisa, firma y devuelve al Analista de Cálculo.

Analista de Cálculo

Recibe la nota firmada, registra, envía el **Control de Cheques (Anexo Núm.10)** y el **Comprobante de Diario (Anexo Núm.9)** en original y copias al Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas.

7. **Dirección Nacional de Contabilidad**
Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas

Contador

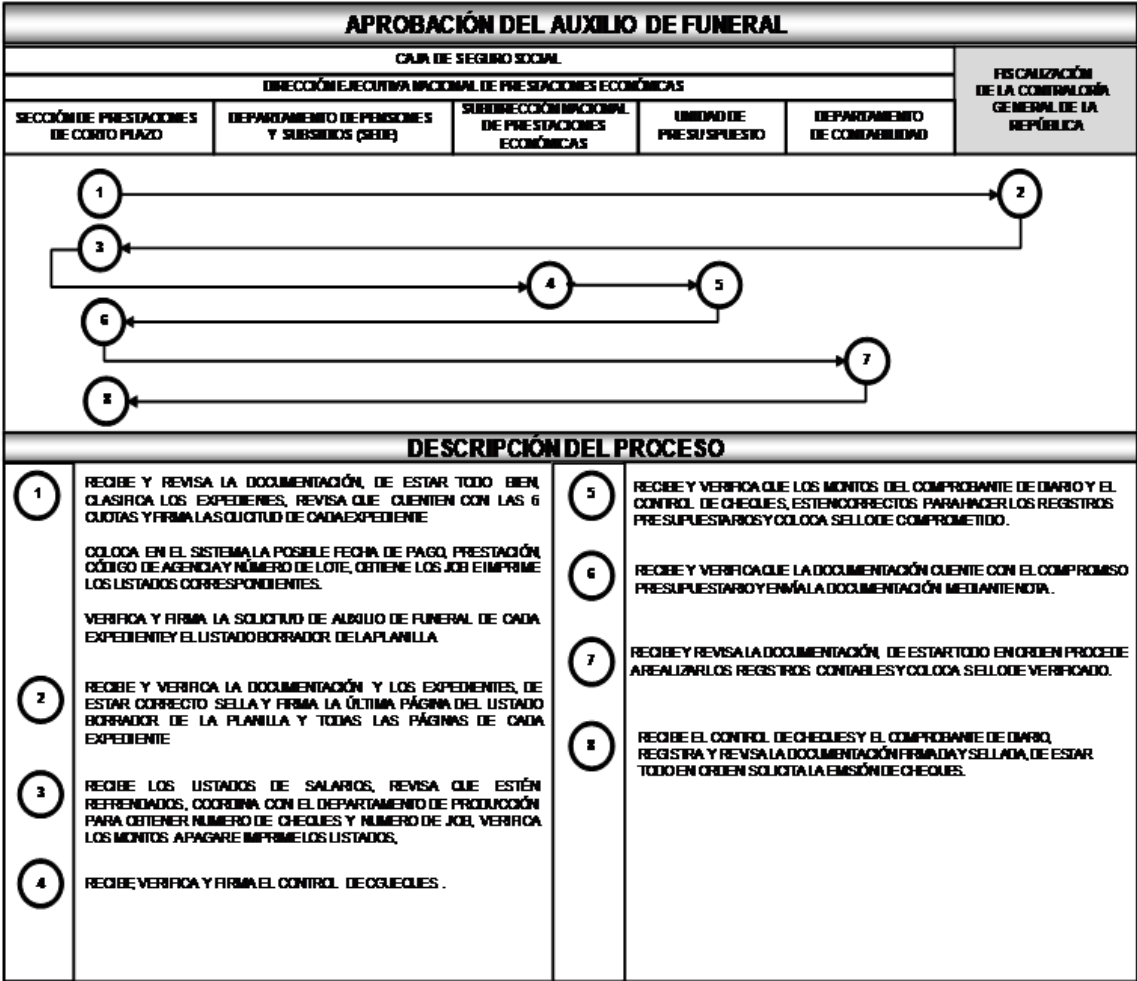
Recibe el **Control de Cheques (Anexo Núm.10)** y el **Comprobante de Diario (Anexo Núm.9)**, verifica que contengan las firmas y sellos. Registra a nivel del sistema contable, firma, sella de “**Verificado**” y asigna número al **Comprobante de Diario (Anexo Núm.9)** para su respectivo control y envía a la Sección de Prestaciones de Corto Plazo del Departamento de Pensiones y Subsidios.

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

Analista de Cálculo

Recibe el **Control de Cheques (Anexo Núm.10)** y el **Comprobante de Diario (Anexo Núm.9)**, registra y revisa que la documentación cuente con firmas y sellos respectivos, solicita la emisión de los cheques al Departamento de Producción.

MAPA DEL PROCESO



C. DESEMBOLSO DEL AUXILIO DE FUNERAL

1. Departamento de Producción
Sección de Control

Revisor de Material Computable

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

Sección de Operaciones

Operador de Computadora

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

Sección de Control

Revisor de Material Computable

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

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

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

Analista de Cálculo

Recibe físicamente la bolsa de seguridad con los cheques, verifica frente al mensajero los cheques y el Acta de Firma, firma el Libro de Control y envía el **Comprobante de Diario (Anexo Núm.9)**, el **Control de Cheques (Anexo Núm.10)**, el **Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.7)**, el **Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.6)**, el **Pareo de Pagos Dobles de la Actualización (Anexo Núm.7)**, el **Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.9)**, la **Planilla Secuencial**

(Anexo Núm.12), el **Resumen de Saldo**, el Acta de Firma y los cheques a la Oficina de Fiscalización.

3. **Coordinación de la Contraloría General en la Caja de Seguro Social**
Oficina de Fiscalización

Fiscalizador

Recibe el Acta de Firma y los cheques con la documentación sustentadora, efectúa las verificaciones de control correspondientes, estampa el sello de “**Revisado**”, firma y anota la fecha en el **Control de Cheques (Anexo Núm.10)** y el **Comprobante de Diario (Anexo Núm.9)**, y remite el **Comprobante de Diario (Anexo Núm.9)** y el **Control de Cheques (Anexo Núm.10)** a la oficina del Sistema de Registro Presupuestario del Gasto (SRPG).

Oficina del Sistema de Registro Presupuestario del Gasto

Analista de Ejecución Presupuestaria

Recibe y verifica el **Comprobante de Diario (Anexo Núm.9)** y el **Control de Cheques (Anexo Núm.10)**, realiza el registro del compromiso y pagado de la partida, sella el **Control de Cheques (Anexo Núm.10)** y el **Comprobante de Diario (Anexo Núm.9)** con el “**Comprometido y Pagado**”, entrega a la Oficina de Fiscalización del **Área de Prestaciones Económicas**.

Oficina de Fiscalización

Fiscalizador

Recibe el **Comprobante de Diario (Anexo Núm.9)** y el **Control de Cheques (Anexo Núm.10)**, revisa que cuenten con la revisión de la Oficina del SRPG y los mantiene en custodia junto al Acta de Firma hasta el momento de la firma de los cheques.

Registra y envía al Analista de Cálculo en la Sección de Prestaciones de Corto Plazo el **Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.7)**, el **Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.6)**, el **Pareo de Pagos Dobles de la Actualización (Anexo Núm.7)**, el **Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.8)**, la **Planilla Secuencial (Anexo Núm.12)** y los Cheques.

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

Analista de Cálculo

Recibe y revisa el **Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.7)**, el **Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.6)**, el **Pareo de Pagos Dobles de la Actualización (Anexo Núm.7)**, el **Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.8)**, la **Planilla Secuencial (Anexo Núm.12)** y los cheques. De estar conforme, avisa al Jefe de la Sección y coordina el proceso para la firma de los cheques.

Entrega los cheques originales, sin firma al responsable del proceso de la firma de cheque, según la prestación y mantiene copia de los cheques, el **Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.5)**, el **Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.6)**, el **Pareo de Pagos Dobles de la Actualización (Anexo Núm.7)**, el **Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.8)**, la **Planilla Secuencial (Anexo Núm.12)**. Coordinado el proceso, continuará según el **Procedimiento para la Firma de Cheques Núm.07 vigente**.

Obtiene el original del Acta de Firma con la firma del fiscalizador responsable y servidor público responsable del Cuarto de Firma, también debe contener firma del servidor público de la Sección de Prestaciones de Corto Plazo, encargado de la firma de los cheques, los Cheques Firmados, el **Comprobante de Diario (Anexo Núm.9)** y el **Control de Cheques (Anexo Núm.10)**.

Clasifica los cheques en base al **Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.11)** por Agencia Administrativa y coloca una marca de cotejo en dicha planilla, elabora un listado donde detalla número de cheque, nombre del solicitante del Auxilio de Funeral, la Agencia Administrativa y el total de cheques, la cual debe ser devuelta de recibido por el Agente Administrativo.

Envía al encargado de la Agencia Administrativa (responsable de abrir la misma con la llave que está bajo su custodia) a través de mensajería la bolsa de seguridad con los cheques en original y copias, el **Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.11)**.

5. **Dirección Nacional de Ingresos**
Agencias Administrativas

Agente Administrativo o a quien delegue

Recibe la bolsa de seguridad con los cheques, revisa y firma el listado colocando hora y fecha de recibido, entrega al mensajero.

Ordena los cheques, los cuales deben permanecer debidamente custodiados para evitar pérdidas. Entrega al Cajero los cheques para que proceda a localizar al solicitante del Auxilio de Funeral.

Cajero o a quien se delegue

Recibe, revisa y ordena los cheques los cuales deben permanecer debidamente custodiados y registra en el sistema. Efectúa las llamadas al solicitante del Auxilio de Funeral y deja constancia en el formato para tal fin.

Al presentarse el reclamante, entrega el cheque de acuerdo al **Procedimiento para la Recepción, Custodia y Entrega de Cheques de Prestaciones Económicas en los Centros de Pago y Agencias de la CSS, Núm.65 vigente**, manteniendo los registros correspondientes.

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

Analista de Cálculo

Recibe el listado por parte de mensajería y verifica que se ha efectuado la recepción de los cheques por parte de la Agencia Administrativa.

Elabora nota, obtiene la firma del Jefe de Sección, registra en el Libro de Control y en el sistema informático, remite el original y copias del **Comprobante de Diario (Anexo Núm.9)** y el **Control de Cheques (Anexo Núm.10)** de los cheques anulados perforados (si aplica) al Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas, para los registros contables correspondientes.

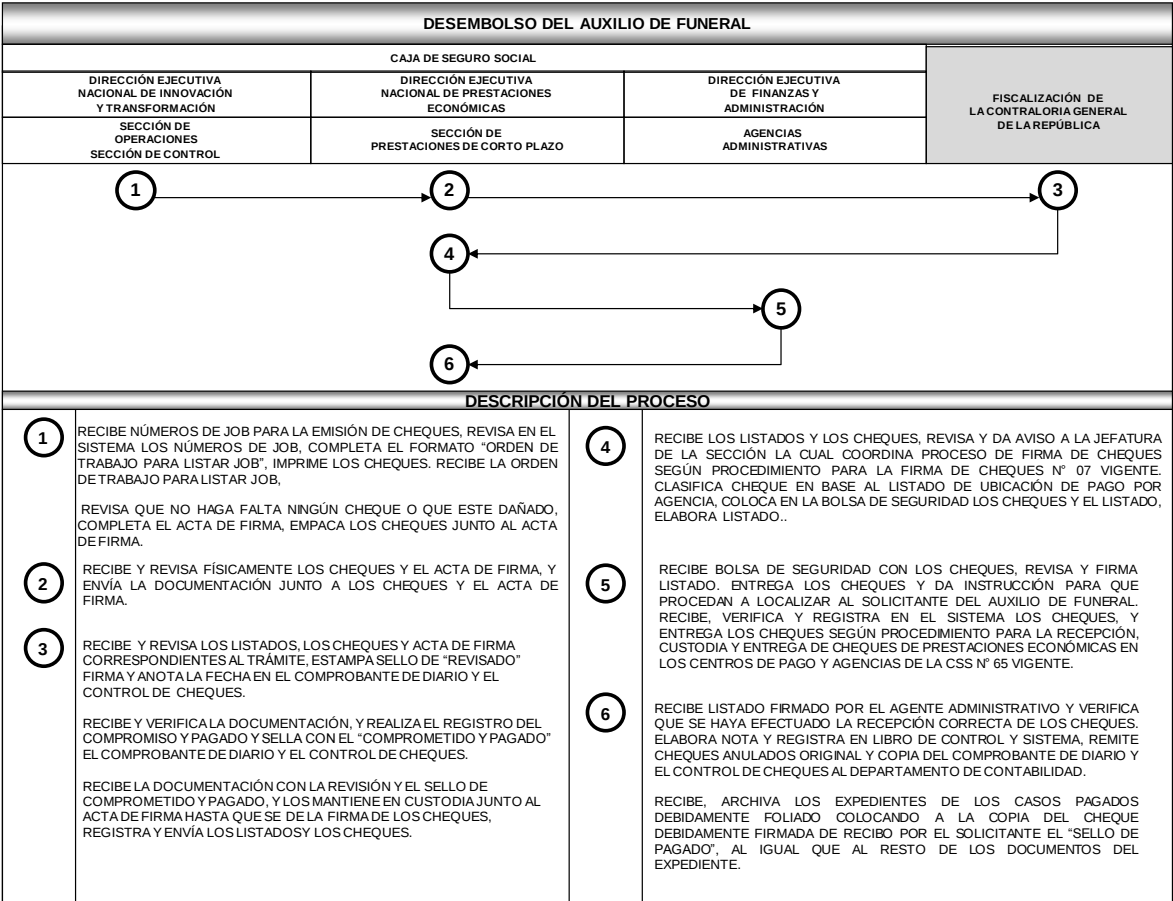
Archiva los originales del **Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.6)**, el **Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.8)** y el **Control de Cheques (Anexo Núm.10)**, para sus controles internos.

Entrega al Archivero el expediente y copia de los cheques.

Archivero

Recibe y archiva los expedientes de los casos pagados debidamente foliados le coloca el **“Sello de Pagado”**, al igual que el resto de los documentos contenidos en el expediente.

MAPA DEL PROCESO



IV. FORMULARIOS

Formulario Núm. 1

SOLICITUD DE AUXILIO DE FUNERAL

CAJA DE SEGURO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS
SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO
SOLICITUD DE AUXILIO DE FUNERAL

Cod. 02-1165-21

N° de Solicitud

Fecha

N° de S.S del Fallecido

UBICACIÓN

UNIDAD EJECUTORA

AGENCIA DE PAGO

Nombre del que suscribe:

Persona Autorizada, Familia o Empresa Funeraria

N° de Cédula del Solicitante o Familiar

Correo Electronico:

Documentos que se adjuntan:

Certificado de Defunción

Nota Donde se Autoriza la Empresa Funeraria

Copia de Cédula del Solicitante y Fallecido

Copia de Factura Cotejada Contra Original

Solicita a usted se sirva ordenar el pago correspondiente por servicios prestados al :

Señora (a):

N° de Cédula

Fallecido (a) el

DÍA

MES

AÑO

Firma del Solicitante o Familiar

En la Ciudad de

Teléfono Familiar

PENSIONADO

JUBILADO

ACTIVO

Firma del Representante de la Funeraria

N° de Cédula

Teléfono

PARA USO DE LA AGENCIAS ADMINISTRATIVAS

Firma del Servidor Publico que recibe

Firma del Jefe de Sección

Firma del Agente Administrativo

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS

Firma del Analista

Fecha

Pensionado a Partir de

Verificado por

V°B° jefe de Secc.De Sub a Corto Plazo

PARA USO DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fiscalizado por: Firma y Sello

PARA REGISTRO DE CUOTAS EN AGENCIAS

ENE

FEB

MAR

ABR

MAY

JUN

JUL

AGO

SEP

OCT

NOV

DIC

Cantidad de cuotas en los ultimos (12) meses

Preparado por

Fecha

V°B°

V. HISTORIAL DE REVISIONES

No. Revisión	Fecha	Descripción de Revisión

ANEXOS

Anexo Núm. 1

Nota de Autorización

FECHA: _____

POR MEDIO DE LA PRESENTE, YO _____ CON C.I.P. NÚM. _____

AUTORIZO A LA FUNERARIA _____ PARA QUE REALICE EL TRÁMITE DE PAGO DEL AUXILIO DE FUNERAL DEL (LA) SR.(A) _____ CON C.I.P. _____, QUIEN FALLECIÓ EL PASADO _____ EN _____.

(FECHA)

(LUGAR)

SIN MÁS POR EL MOMENTO,

ATENTAMENTE,

NOMBRE _____

FIRMA _____

NÚM. DE CÉDULA _____

Anexo Núm. 2

Devolución de Expedientes



CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS
SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO

DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

FECHA _____

PARA: _____

AGENCIA DE: _____

Remitimos los documentos que a continuación se detallan, a fin de que se proceda a cumplir con las observaciones.

Documentos de: _____ a _____ favor de: _____

CIP No. _____

RECOMENDACIONES

JEFE DE SECCION-PRESTACIONES DE CORTO PLAZO

JEFE DE DEPTO. PENSIONES Y SUBSIDIOS

COMENTARIOS DE LA AGENCIA ADMINISTRATIVA

FUNCIONARIO RESPONSABLE

AGENTE ADMINISTRATIVO

FECHA

Anexo Núm. 3

Constancia de Presentación de Solicitud de Prestación Económica

		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:	DÍA MES AÑO
Nombre del Asegurado/a: _____			
N° de Cédula	_____	FECHA PROBABLE DE PAGO	DÍA MES AÑO
Observación: _____ _____			
Nombre _____		Sello de la Agencia Administrativa	
Cargo _____			
Firma _____			
Servidor Público que recibió en la Agencia Admtiva.			

Anexo Núm. 5

Pareo de Pagos Dobles del Borrador

PEFPARE

CAJA DE SEGURO SOCIAL

FECHA 2016/08/26 PAG 1

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS

DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS

SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO

AUXILIO DE FUNERAL

PAREOS DE PAGOS DOBLES DEL BORRADOR

DE LOS AUXILIOS DE FUNERAL CON LOS OTROS SUBSIDIOS

EN TRAMITE Y TAMBIEN CON LOS PAGADOS

FECHA DE LA PLANILLA 13-09-2016

LOTE: 1

*** NO HAY PAGO DOBLES ***

Anexo Núm. 6

Listado Borrador de la Planilla

CAJA DE SEGURO SOCIAL									
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS						FECHA 2016/04/28 PAG. 1			
DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS									
SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO									
AUXILIO DE FUNERAL									
LISTADO BORRADOR DE LA PLANILLA CON FECHA DE PAGO 13/09/2016 LOTE: 1									
NO.	NOMBRE	NOMBRE	SEGURO	CEDULA	FECHA DE	UBIC.	L.	AGEN.	
CHEQUE	BENEFICIARIO	FALLECIDO			MUERTE		P.		
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	2016/08/08	08		07	
MONTO DE/SUBSIDIO		300	FECHA DE SOLICITUD	2016-08-15	CEDULA BENEF. X- -XXXX-XXXX		NO. PATRONAL XXXXXXXXXXXXX		
FECHA DE EFECTIVIDAD		28,248.00	FECHA DE SUSPENCIÓN		COD. DE LA FUN	8014	SUBS.	TRAM. POR PERSONA	
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	2016/08/08	08		07	
MONTO DE/SUBSIDIO		300	FECHA DE SOLICITUD	2016-08-15	CEDULA BENEF. X- -XXXX-XXXX		NO. PATRONAL XXXXXXXXXXXXX		
FECHA DE EFECTIVIDAD		28,248.00	FECHA DE SUSPENCIÓN		COD. DE LA FUN	8014	SUBS.	TRAM. POR PERSONA	
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	2016/08/08	08		07	
MONTO DE/SUBSIDIO		300	FECHA DE SOLICITUD	2016-08-15	CEDULA BENEF. X- -XXXX-XXXX		NO. PATRONAL XXXXXXXXXXXXX		
FECHA DE EFECTIVIDAD		28,248.00	FECHA DE SUSPENCIÓN		COD. DE LA FUN	8014	SUBS.	TRAM. POR PERSONA	
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	2016/08/08	08		07	
MONTO DE/SUBSIDIO		300	FECHA DE SOLICITUD	2016-08-15	CEDULA BENEF. X- -XXXX-XXXX		NO. PATRONAL XXXXXXXXXXXXX		
FECHA DE EFECTIVIDAD		28,248.00	FECHA DE SUSPENCIÓN		COD. DE LA FUN	8014	SUBS.	TRAM. POR PERSONA	
TOTAL DE CASOS : 0025			TOTAL DE CHEQUES: 0025			TOTAL FINAL: XXXXXXXXXXXX			
FIRMA DEL ANALISTA DE CÁLCULO					VO. BO. JEFE DE SECCIÓN PRESTACIONES DE CORTO PLAZO				
FISCALIZADOR					SUPERVISOR DE CONTROL FISCAL				

Anexo Núm. 7

Pareo de Pagos Dobles de la Actualización

PEFPARE

CAJA DE SEGURO SOCIAL

FECHA 2016/08/26 PAG 1

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS

DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS

SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO

AUXILIO DE FUNERAL

PAREOS DE PAGOS DOBLES DE LA ACTUALIZACIÓN

DE LOS AUXILIOS DE FUNERAL CON LOS OTROS SUBSIDIOS

EN TRAMITE Y TAMBIEN CON LOS PAGADOS

FECHA DE LA PLANILLA 13-09-2016

LOTE: 1

*** NO HAY PAGO DOBLES ***

Anexo Núm. 9

Comprobante de Diario

C A J A D E S E G U R O S O C I A L											
COMPROBANTE DE DIARIO											
FECHA:											
C L A S I F I C A C I O N								D I G. V E R.	D E T A L L E	I M P O R T E	
P R E S U P U E S T A R I A				F I N A N C I E R A						D E B I T O	C R E D I T O
U B I C	U N I D A D			C T A. D E L M A -	S U C T	S U B S U B C T A	R I E S G . D E I . V . Y M . A U X I L I O - F U N .				
	DIR	DTO	SEC					CLA	TOTALES B/.		
					XXXX	XX	XX	X		12000.00	
	X	XXX	XX	XX	XXX	X	X				
	X	XXX	XX	XX	XXX	X	X				
	X	XXX	XX	XX	XXX	X	X				
	X	XXX	XX	XX	XXX	X	X				
C. C. CONT. PREST. ECO.											
C. C. PRESUPUESTO											
C. C. TELEPROCESO											
C. C. CONTROL FISCAL											
C. C. SUMINISTRO											
TOTALES B/.											
DETALLE PARA REGISTRAR EL IMPORTE DE LOS CHEQUES EMITIDOS EN CONCEPTO DE AUXILIO DE FUNERAL, GIRADOS EN EL DEPTO. DE PENSIONES Y SUBSIDIOS - SECCION DE SUBSIDIOS A CORTO PLAZO PANAMA EL DIA DE DE 2011											
CHEQUES DEL No. 0000000 AL 0000001											
ANULADOS No. 0000000 AL 0000001											
DEPARTAMENTO DE ORIGEN						DEPTO. DE CONTABILIDAD			DEPTO. DE PRESUPUESTO		
PREPARADO POR						JEFE DEL DEPTO.			JEFE DEL DPTO.		
COMPROBANTE NO.									ANALISTA		
000-00-000											
TELEP. de CONTR.						FISCALIZADO POR			SELLO		

Anexo Núm. 10

Control de Cheques

PEFP2233	CAJA DE SEGURO SOCIAL DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO SUBSIDIO POR ENFERMEDAD AUXILIO DE FUNERAL CONTROL DE CHEQUES FECHA DE PAGO 12-04-2016	FECHA 2016/04/12 PAG. 1	
		MONTO BRUTO	
	MONTO BRUTO	CASOS	CHEQUES
TOTALES FINALES	XXXXXXXXXX	XXXX	XXX
PREPARADO POR: ANALISTA DE CÁLCULO	VERIFICADO POR: JEFE DE SEC. PREST. DE CORTO	SUB DIRECTOR (A) NACIONAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS	CONTRALORÍA GENERAL
DEPTO. DE PRESUPUESTO	TELEPROCESOS	CONTRALORÍA GENERAL	

Anexo Núm. 11

Listado de Ubicación de Pago

PEFP3322		CAJA DE SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO AUXILIO DE FUNERALES LISTADO UBICACIÓN DE PAGO CON FECHA DE PAGO 02-09-2016				FECHA 2016/08/30 PAG. 1	
N. CHEQUE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DEL FALLECIDO	SEGURO	CEDULA FALLECIDO.	FECHA - MUERTE	UBIC PAGO	UBIC.
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX L PAGO 1 SUBSIDIO 300.00	XXXXXXXXXXXXXXXXX FUNERARIA 1008 SOLIC.	XXXXXXXXXX FIRMA	XXXXXXXXXXXXXXXXX	16-07-2016	D871	06-01-00
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX L PAGO 1 SUBSIDIO 300.00	XXXXXXXXXXXXXXXXX FUNERARIA 1008 SOLIC.	XXXXXXXXXX FIRMA	XXXXXXXXXXXXXXXXX	16-07-2016	D871	06-01-00
TOTAL POR UBICACIÓN			01-06-00	600.00	2		
UNA VEZ RECIBIDA LOS CHEQUES INMEDIATAMENTE DEVOLVER COPIA DE LA PLANILLA DEBIDAMENTE FIRMADA COMO ACUSE DE RECIBO							

Anexo Núm. 12

Planilla Secuencial

PEFP3317

CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS

SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO

AUXILIO DE FUNERAL

PLANILLA SECUENCIAL

CORRESPONDIENTE AL 02/09/2016

FECHA 2016/08/30 PAG. 1

N. CHEQUE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DEL FALLECIDO	SEGURO	FECHA DE MUERTE
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX CEDULA DEL FALLECIDO	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX UBIC. XXXXX	07/20/2016 8 SUBSIDIO
FECHA SOLIC.	XXXXXXXXXXXXXXXXXX CEDULA BENEF.	XXXXXXXXXXXXXX	L.PAGO	300.00 FUN 8098 SOLIC. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX CEDULA DEL FALLECIDO	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX UBIC. XXXXX	07/20/2016 8 SUBSIDIO
FECHA SOLIC.	XXXXXXXXXXXXXXXXXX CEDULA BENEF.	XXXXXXXXXXXXXX	L.PAGO	300.00 FUN 8098 SOLIC. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX CEDULA DEL FALLECIDO	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX UBIC. XXXXX	07/20/2016 8 SUBSIDIO
FECHA SOLIC.	XXXXXXXXXXXXXXXXXX CEDULA BENEF.	XXXXXXXXXXXXXX	L.PAGO	300.00 FUN 8098 SOLIC. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX CEDULA DEL FALLECIDO	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX UBIC. XXXXX	07/20/2016 8 SUBSIDIO
FECHA SOLIC.	XXXXXXXXXXXXXXXXXX CEDULA BENEF.	XXXXXXXXXXXXXX	L.PAGO	300.00 FUN 8098 SOLIC. XXXXXXXXXXXX

FIRMA DEL ANALISTA DE CÁLCULO

FISCALIZADOR

VO. BO. JEFE DE SECCIÓN
PRESTACIONES DE CORTO PLAZO

JEFE DE FISCALIZACIÓN

GLOSARIO Y SIGLAS

GLOSARIO Y SIGLAS

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 obrero – patronal y otros conceptos; además de brindar los servicios de prestaciones económicas de corto y largo plazo a los asegurados.
Agente Administrativo:	Es el jefe y superior jerárquico de una Agencia Administrativa.
Agencias Administrativas Metropolitana:	Se refiere a las Agencias Administrativas ubicadas en el área metropolitana. En cuanto al trámite de Auxilio de Funeral, éstas solo reciben las solicitudes, verifican los requisitos y remiten los expedientes relacionados a la Sección de Subsidio de Corto Plazo, toda vez que solo actúan como receptoras.
Agencias Administrativas del Interior:	Se refiere a todas las Agencias Administrativas ubicadas fuera de la capital de la República de Panamá (incluyendo la de la Provincia de Colón), mismas que cuentan con la infraestructura administrativa que le permiten procesar el trámite completo del Auxilio de Funeral originados en su provincia, mediante un proceso manual. Sus sistemas operan independientes del nivel central pero bajo las directrices de éste.
Asegurado:	Persona afiliada conforme a los requisitos establecidos por la Ley 51, ya sea al régimen obligatorio o al voluntariado, y protegida por el sistema, generándole el derecho a alguno o a todas las prestaciones otorgadas en virtud de la Ley.

Auxilio de Funeral:	Ayuda económica que reconoce la Caja de Seguro Social a la muerte del asegurado, activo o pensionado, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley Orgánica y el Reglamento.
Certificado de Defunción:	Documento oficial donde se hace constar el fallecimiento de una persona.
Comisión de Prestaciones:	Es el Organismo Interdisciplinario, encargado de resolver, en primera instancia las solicitudes de prestaciones en dinero y otros beneficios que expresamente le asigna la Legislación Orgánica de la Caja de Seguro Social y las Disposiciones Reglamentarias que la reglamentan. (Reglamento de la Comisión de Prestaciones, Artículo No. 1).
Cuota Cotización o Aporte:	Es la parte o proporción del sueldo o sueldos de los empleados, de los honorarios de los independientes contribuyentes y no contribuyentes o informales y de los ingresos de las personas incorporadas al régimen de seguro voluntario, que debe pagarse para tener derecho a los beneficios que otorga la Caja de Seguro Social.
Cuota Indebidamente Aportada:	Toda estipulación contractual en virtud de la cual se haga recaer sobre el empleado cualquier cuota que no sea de su cargo, será nula, sin perjuicio de las acciones y sanciones a que pudiere dar lugar. (Artículo No. 98 de la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social).
Empleador:	Persona Natural o Jurídica de derecho público o privado, que usa los servicios de un empleado, en virtud de un contrato de trabajo, expreso o tácito, mediante el pago de un sueldo.
Expediente:	Conjunto de documentos relacionados con la Solicitud de Auxilio de Funeral.

Factura de Gastos Funerarios:	Documento que comprueba el pago por los servicios funerarios, u otros pagos relacionados expedidos por la empresa a favor de quien cancelo la cuenta.
Formulario Solicitud de Auxilio de Funeral:	Documento oficial donde se consigna la solicitud de reconocimiento del auxilio de funeral; lo presenta la persona que pueda demostrar haber sufragado los gastos de entierro del asegurado activo o pensionado fallecido.
Pensionado:	Es el asegurado que ya no es activo; es decir cotizante, pero que goza de una renta o pensión periódica, en razón del riesgo producido.
SRPG:	Sistema de Registro Presupuestario del Gasto.

AVISOS

AVISO DE DISOLUCIÓN. Mediante la escritura pública No. 9,586 del día 1 del mes de agosto de 2016, de la Notaría Décima del Circuito de Panamá, inscrita al Folio 836319, número de Asiento 2, de la Sección de Mercantil del Registro Público desde el día, 16 de agosto de 2016, mediante la cual se disuelve la sociedad: **AMADOR SEAFOOD MARKET CORP. RUC. 2618261-1-836319 DV 27. L. 202-100607040. Única publicación.**

EDICTOS



REPUBLICA DE PANAMA
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCION NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
PROVINCIA DE COLON

EDICTO NO. 3-135-14

El Suscrito Director Provincial de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la Provincia de Colón al Público.

HACE CONSTAR:

Que el Señor, **CELESTINO ELIAS JAEN VELASQUEZ**, con Cedula de Identidad Personal No. 7-50-754, Residente en Frijolito, Corregimiento de Buena Vista, Distrito y Provincia de Colón, ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, mediante solicitud de adjudicación No. 3-266-15 del 4 de septiembre de 2015 de la adjudicación a titulo oneroso de una parcela de terreno Nacional, con plano aprobado No. 301-03-6945 de 29 de Julio de 2016, con una superficie de **0 Has. + 5,721.31 mts 2.**, sobre una parcela de terreno ubicado en la Localidad de Frijolito, Corregimiento de Buena Vista, Distrito de Colón, Provincia de Colón, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Rodadura de Asfalto de 15.00 metros Hacia El Giral y Hacia Alfajia

SUR: Terrenos Nacionales Ocupados Por: Eduardo Rafael Barría Ceballos

ESTE: Terrenos Nacionales Ocupados Por: Alcides Núñez

OESTE: Terrenos Nacionales Ocupados Por: Eduardo Rafael Barría Ceballos

Terrenos Nacionales Ocupados Por: Alcides Núñez

Para los efectos legales se fija este edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Colón y/o en la Corregiduría de Buena Vista y copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Sabanitas a los 5 días del mes de diciembre de 2016.

Firma:

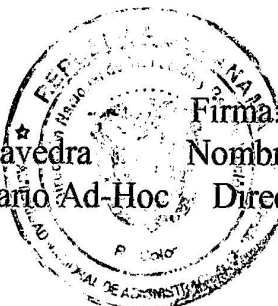
Nombre: Licdo. Edgar Gaslin Saavedra

Funcionario Sustanciador/Secretario Ad-Hoc

Firma:

Nombre: Agro. Joel Pitti Espinosa

Director Regional de la ANATI-Colón



/danelys

GACETA OFICIAL

Liquidación:

202-100591578

EDICTO No. 183

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA – SECCION DE CATASTRO
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
QUE EL SEÑOR (A) VALERIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ, varón, panameño, mayor de edad,
residente en el Distrito de La Chorrera, Corregimiento de Guadalupe, Bella Esperanza, con cedula de
identidad personal No.8-76-132.....

En sus propio nombre y en representación de su propia persona
Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a titulo de plena propiedad, en concepto
de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE
SEGUNDA lugar conocido BELLA ESPERANZA Corregimiento GUADALUPE ,donde
HAY UN CASA distingue con el numero y cuyo linderos y medidas son los siguiente

FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472
NORTE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON. 17.50 MTS.

SUR: CALLE “E” CON: 17.50 MTS.

ESTE: CALLE SEGUNDA CON: 25.00 MTS
FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104
OESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON 25.00 MTS.

ARREA TOTAL DE TERRENO CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE METROS CUADRADOS
CON CINCUENTA DECIMETROS CUADRADOS (437.50 MTS.2)

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969, se
fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ (10) días,
para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.
Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez
En un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 8 de noviembre de dos mil dieciséis

ALCALDE (FDO.) SR. TOMAS VELASQUE CORREA

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO (FDO.) LICDA IRISCELYS DIAZ G.
Es fiel copia de su original
La Chorrera, ocho (8) de noviembre
de dos mil dieciséis


LICDA. IRISCELYS DIAZ
JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO


GACETA OFICIAL

Liquidación: 202-100.534.584

REPÚBLICA DE PANAMÁ



REGION No.5, PANAMA OESTE

EDICTO N°. 321 - ANATI-2016

El Suscrito Director Regional Administrativo de la autoridad Nacional de Administración de Tierras , en la provincia de Panamá Oeste al público.

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) **YARIBETH DEL CARMEN QUEJADA MORENO Y OTROS** Vecino (a) de **SANTA CRUZ** Corregimiento: **BEJUCO** del Distrito de **CHAME** Provincia de **PANAMA OESTE** Portador de la cédula de identidad personal N° **8-703-1536** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N° **8-5-342-2014** del **4** de **JULIO** De **2014** según plano aprobado N° **804-02-25180** la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie de **0 HAS + 3449.62 M2** propiedad de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras.

El terreno esta ubicado en la localidad de **SANTA CRUZ** Corregimiento **BEJUCO** Distrito de **CHAME** Provincia de **PANAMA OESTE** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: ANDRES TAGLE ZAMORA.

SUR: PLANO N° 804-02-17838 FINCA N° 269217, CODIGO 8302 DOCUMENTO 1, PROPIEDAD DE JOSE MARIA CEDEÑO LOPEZ.

ESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: JACOBA GONZALEZ.

OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: BIENVENIDO LASSO RODRIGUEZ, TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: VICENTE PRESTAN PORTES, CALLE DE ASFALTO DE 10.00 MTS. HACIA RIO LAGARTO, INTERCEPTA CALLE PRINCIPAL DE SANTA CRUZ.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **CHAME** o en la corregiduría de **BEJUCO** copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en **CAPIRA** a los **22** días del mes de **NOVIEMBRE** de **2016**.

Firma: 
LICENCIADA DIORIS ESCOBAR
Sustanciadora Secretaria Ad - Hoc
ANATI – Panamá Oeste



Firma: 
MAGISTER ABDEL A. RIVERA
Director Regional Administrativo
ANATI – Panamá Oeste

GACETA OFICIAL

Liquidación: **202-100610530**

REPÚBLICA DE PANAMÁ

REGION N° 5, PANAMA OESTE

EDICTO N° 328- ANATI-2016

El Suscrito Director Regional Administrativo de la autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Panamá Oeste al público.

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) **JUAN CARLOS SANCHEZ CARRASCO Y OTRO**
Vecino (a) de **LAS LOMAS DE LA PULIDA** Corregimiento: **JOSE DOMINGO ESPINAR** del Distrito de **SAN MIGUELITO** Provincia de **PANAMA** Portador de la cédula de identidad personal N° **8-821-6** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N° **8-5-300-2014** del **2** de **JULIO** de **2014** según plano aprobado N° **809-08-24942** la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie de **1 HAS + 1,065.15 M2** Propiedad de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras.

El terreno esta ubicado en la Localidad de **LA CUSTA DE LOS SUSPIROS** Corregimiento **LOS LLANITOS** Distrito de **SAN CARLOS** Provincia de **PANAMA OESTE** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: ADY FRANCIA DOMINGUEZ.

SUR: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: JOSE BUEN AÑO SANCHEZ Y SERVIDUMBRE VIAL DE 5.00 MTS. A CAMINO DE TIERRA DE 5.00 MTS. A OTRAS FINCAS, A LOS LLANITOS.

ESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: ADY FRANCIA DOMINGUEZ.

OESTE: RIO MATA AHOGADO, SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 15.00 MTS, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: OSCAR CHERIGO Y TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: JOSE BUEN AÑO SANCHEZ.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **SAN CARLOS** o en la corregiduría de **LOS LLANITOS** copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

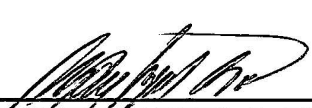
Dado en **CAPIRA** a los **30** días del mes de **NOVIEMBRE** de **2016**.

Firma:


LICENCIADA DIORIS ESCOBAR
Sustanciadora secretaria Ad - Hoc
ANATI-Panamá Oeste



Firma:


MAGÍSTER ABDEL A. RIVERA
Director Regional Administrativo
ANATI-Panamá Oeste

GACETA OFICIAL

Liquidación

202-100 613940

REPÚBLICA DE PANAMÁ



REGION No.5, PANAMA OESTE

EDICTO N°. 339 - ANATI-2016

El Suscrito Director Provincial de Panamá Oeste de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras .

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) **NELSA OMAIRA BARRIOS ESCOBAR DE MENDIETA Y OTRO**

Vecino (a) de **BAJO GRANDE** Corregimiento : **SANTA RITA** del Distrito de **LA CHORRERA** Provincia de **PANAMA OESTE** Portador de la cédula de identidad personal N° **8-323-231** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N° **8-5-066-2014** del 19 de **FEBRERO** De **2014** según plano aprobado N° **807-18-25356** la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie de **0 HAS + 1330.80 M2** propiedad de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras.

El terreno esta ubicado en la localidad de **BAJO GRANDE** Corregimiento **SANTA RITA** Distrito de **LA CHORRERA** Provincia de **PANAMA OESTE** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: SERVIDUMBRE DE 8.00 MTS. A OTROS LOTES, A CARRETERA PRINCIPAL DE BAJO GRANDE.

SUR: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: JOSE SAENZ.

ESTE: SERVIDUMBRE DE 8.00 MTS. A CARRETERA PRINCIPAL DE BAJO GRANDE, A OTROS LOTES.

OESTE: SERVIDUMBRE DE 5.00 MTS. A OTROS LOTES.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **LA CHORRERA**

o en la corregiduría de **SANTA RITA** copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en **CAPIRA** a los **13** días del mes de **DICIEMBRE** de **2016**.

Firma: 
LICENCIADA DIORIS ESCOBAR
Sustanciadora Secretaria Ad – Hoc
ANATI – Panamá Oeste

Firma: 
MAGISTER ABDEL A. RIVERA
Director Regional Administrativo
ANATI – Panamá Oeste.

GACETA OFICIALLiquidación: **202-100619796**