



# GACETA OFICIAL

## Edición Digital

AÑO

Panamá, R. de Panamá martes 22 de septiembre de 2026

N° 30617 B

### CONTENIDO

#### AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Resolución N° 320-DJ-DG-AAC  
(jueves 10 de septiembre 2026)

POR LA CUAL SE DESIGNA AL DIRECTOR GENERAL ENCARGADO DE LA AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL.

#### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 2361-2026-DNMySC  
(lunes 24 de agosto 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y PAGO DEL SUBSIDIO DE MATERNIDAD POR GRAVIDEZ Y ADOPCIÓN DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL, SEGUNDA VERSIÓN”.

Resolución N° 1901-2026-DNMySC  
(martes 04 de agosto 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL “INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE LA CARPETA DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS DOCUMENTOS DE AFECTACIÓN FISCAL PRESENTADOS PARA EL REFRENDO” DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

#### CONSEJO MUNICIPAL DE DAVID / CHIRIQUÍ

Acuerdo N° 29-2026  
(martes 01 de septiembre 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE DAVID PARA SOLICITAR Y GESTIONAR FACILIDADES CREDITICIAS ANTE EL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

#### CONSEJO MUNICIPAL DE LA PALMAS / VERAGUAS

Acuerdo N° 41  
(jueves 27 de agosto 2026)

QUE MODIFICA LA FECHA DEL ACUERDO N°32, POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LAS PALMAS APRUEBA EL USO DE SALDO DE LAS VIGENCIAS 2020 Y 2022 DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES PARA REFORZAR LA PARTIDA DEL IBI 2025 PARA EL EQUIPAMIENTO DESTINADO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ORNATO Y ASEO EN EL DISTRITO DE LAS PALMAS.





RESOLUCION No.320-DJ-DG-AAC  
(De 10 de septiembre de 2026)

“Por la cual se designa al Director General Encargado de la Autoridad Aeronáutica Civil.”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL  
En uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 22 de 29 de enero de 2003, se creó la Autoridad Aeronáutica Civil como una entidad autónoma, con personería jurídica, patrimonio y recursos propios y autonomía en su régimen interno;

Que el artículo 4 de la Ley 22 de 29 de enero de 2003 establece que el Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil tendrá la representación legal de la misma y será responsable de su dirección superior y titular de las atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren;

Que el Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil, se encontrará en misión oficial fuera del país, del veintiuno (21) al veinticinco (25) de septiembre de 2026;

Que el artículo 5 de la Ley 22 de 29 de enero de 2003, establece que, en caso de ausencia del Director General, el Subdirector General ejercerá la representación legal de la Autoridad Aeronáutica Civil;

Que se hace necesario delegar el ejercicio de las atribuciones que las leyes y reglamentos confieren al Director General en la figura del Subdirector General de la Autoridad Aeronáutica Civil.

EN CONSECUENCIA,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNAR a ABDEL MARTÍNEZ ESPINOSA, con cédula de identidad personal No. 8-511-356, actual Subdirector General, como Director General Encargado de la Autoridad Aeronáutica Civil del veintiuno (21) al veinticinco (25) de septiembre de 2026, ya que el titular del cargo estará en misión oficial.

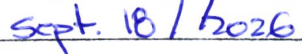
Dado en la ciudad de Panamá, a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
CAP. RAFAEL BÁRCENAS CHIARI  
Director General



 AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL  
SECRETARÍA GENERAL  
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA  
EN LOS ARCHIVOS

Firma:   
Fecha: 





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

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

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



**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

Que el “Manual de Procedimientos para la Solicitud, Aprobación y Pago del Subsidio de Maternidad por Gravidez y Adopción de la Caja de Seguro Social, Segunda Versión”, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

**RESUELVE:**



Página Número 2  
**Resolución Número 2361-2026-DNMySC**  
de 24 de agosto de 2026

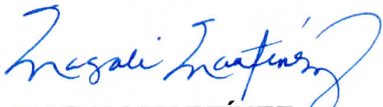
SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos de todas las unidades administrativas de la Caja de Seguro Social que participan en el trámite de la solicitud, aprobación y pago del subsidio de maternidad por gravidez y adopción.

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

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

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

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**MAGALI MARTÍNEZ**  
Secretaria General



  
**ANEL FLORES**  
Contralor General



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

04 SEP 2026

Este documento consta de 2 páginas *glo*  
  
SECRETARIA GENERAL NOV.18



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



CAJA DE SEGURO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y PAGO DEL  
SUBSIDIO DE MATERNIDAD POR GRAVIDEZ Y ADOPCIÓN

SEGUNDA VERSIÓN

(2026-1.10-059)

Julio de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES  
Contralor General

OMAR CASTILLO  
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.  
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.  
Director Encargado

CÉSAR G. CASTRO T.  
Subdirector Encargado

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.  
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS  
Subdirectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR  
Director



CAJA DE SEGURO SOCIAL  
JUNTA DIRECTIVA

DINO MON  
Director General

ROGELIO A. GORDÓN  
Subdirector General

MARISELA BERNAL C.  
Secretaría General

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE FINANZAS

CÉSAR HERRERA  
Director

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

ELSEBIR DUCREUX  
Directora

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN

DENIS VERGARA  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS

JENNY MARTÍNEZ de DE GRACIA  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

MIGDALIA MENDOZA  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD  
IGLY QUIJANO  
Directora



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.  
Jefe

CRISTIAN FONSECA  
Supervisor

GAMALIEL G. TUÑÓN D.  
Analista

CAJA DE SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

MIRNA CHERY  
Subdirectora

DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS

MARLYN CEDEÑO DE DÍAZ  
Jefa

SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO

YESCENIA FUENTES  
Jefa

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

MIGDALIA MENDOZA  
Directora

DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS E INGRESOS

MIRNA LINDAO  
Jefa

NELLY RÍOS  
Analista



ÍNDICE

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



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Caja de Seguro Social, a través de la Dirección Nacional de Procesos, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Solicitud, Aprobación y Pago del Subsidio de Maternidad por Gravidez y Adopción de la Caja de Seguro Social, Segunda Versión”.

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

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

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



## I. GENERALIDADES

### A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos para la solicitud, aprobación y el pago de los subsidios de maternidad por gravidez y adopción en la Caja de Seguro Social, conforme a las disposiciones legales vigentes.

### B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital N°20,188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
4. Texto Único de la Ley N°51 de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social, con las reformas aprobadas por la Ley 2 de 2007, Ley 70 de 2011, Ley 45 de 2017, Ley 419 de 2024 y Ley 462 de 2025. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30284 B de 22 de mayo de 2025.
5. Ley N°38 de 31 de julio de 2000. “Que Aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, Regula el Procedimiento Administrativo General y Dicta Disposiciones Especiales.” Publicada en la Gaceta Oficial N° 24,109 de 2 de agosto de 2000 y sus modificaciones.
6. Ley Presupuestaria vigente.
7. Decreto Gabinete No.252 de 30 de diciembre de 1971, Código de Trabajo de la República de Panamá, “TÍTULO III. Normas Especiales de Protección del Trabajo Capítulo II. Trabajo de las mujeres y menores, sección Primera. Trabajo de mujeres. Publicado en la Gaceta Oficial No.17,040 de 18 de febrero de 1972.
8. Decreto Ejecutivo N.º 246 de 15 de diciembre de 2004. “Por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central”. Publicado en la Gaceta Oficial N.º 25,199 de 20 de diciembre de 2004.
9. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicada en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24,380 de 4 de septiembre de 2001.



10. Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014. Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27646 de 20 de octubre de 2014.
11. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
12. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
13. Resolución No.39,302-2007-J.D. de 11 de enero de 2007, “Por la cual se aprueba el “Reglamento para el Cálculo de las Prestaciones Económicas”. Publicada en la Gaceta Oficial No. 25,754 de 21 de marzo de 2007.
14. Resolución N°52,805-2018-J.D. de 29 de agosto de 2018. Por la cual la Junta Directiva aprobó la modificación del Reglamento General de Afiliación e Incorrupción de la Caja de Seguro Social” No.52, 165-A-207-J.D. de 04 de octubre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial No.28, 403 de 09 de noviembre de 2017, según la cual la Junta Directiva aprobó la modificación del Reglamento General de Afiliación e Inscripción de la Caja de Seguro Social. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.28605-B de 5 de septiembre de 2018.
15. Resolución No.58,568-2026-J.D. de 14 de abril de 2026. “Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Personal de la Caja de Seguro Social”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30510 de 23 de abril de 2026.

#### C. Ámbito de Aplicación

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



## II. MEDIDAS DE CONTROL

### A. Generales

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

### B. Específicas

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



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



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



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



III. PROCEDIMIENTOS

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

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

1. Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

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

| Maternidad por Gravidéz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sector Público                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Empresa Privada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de cédula de identidad personal.</li><li>• Certificado de Embarazo/Parto o Cesárea emitido por la Caja de Seguro Social (CSS). En los casos de deterioro, pérdida o extravío del documento original, deberá presentarse una certificación emitida por la CSS que haga constar la información contenida en dicho certificado.</li><li>• Resuelto del ministerio o Carta de Exclusión.</li><li>• Carta de desglose de salario de los doce meses anteriores al séptimo mes de gravidéz.</li><li>• Solicitud para el pago de Subsidio de Maternidad por el Sistema ACH (Formulario Núm.2).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de cédula de identidad personal o copia del pasaporte en el caso de extranjeras.</li><li>• Certificado de Embarazo/Parto o Cesárea emitido por la Caja de Seguro Social (CSS). En los casos de deterioro, pérdida o extravío del documento original, deberá presentarse una certificación emitida por la CSS que haga constar la información contenida en dicho certificado.</li><li>• Carta de exclusión emitida por el empleador donde certifica que a la asegurada no le reportarán salarios en planilla por el tiempo que dure el reposo por maternidad.</li><li>• Carta de desglose de salario de los doce meses anteriores al séptimo mes de gravidéz.</li><li>• Solicitud para el pago de Subsidio de Maternidad por el Sistema ACH (Formulario Núm.2).</li></ul> |



Documentos opcionales:

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

| Maternidad por Adopción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sector Público                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Empresa Privada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de cédula de identidad personal.</li><li>• Acto administrativo el cual se otorga el acogimiento de preadoptivo de niño, niña o adolescente a la futura madre adoptante.</li><li>• Resuelto del ministerio o Carta de Exclusión.</li><li>• Carta de desglose de salario de los doce meses anteriores a la fecha de la notificación del acto administrativo.</li><li>• Solicitud para el pago de Subsidio de Maternidad por el Sistema ACH (Formulario Núm.2).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de cédula de identidad personal o copia del pasaporte en el caso de extranjeras.</li><li>• Acto administrativo el cual se otorga el acogimiento de preadoptivo de niño, niña o adolescente a la futura madre adoptante.</li><li>• Carta de exclusión emitida por el empleador donde certifica que a la asegurada no le reportarán salarios en planilla por el tiempo que dure el reposo por maternidad.</li><li>• Carta de desglose de salario de los doce meses anteriores a la fecha de la notificación del acto administrativo.</li><li>• Solicitud para el pago de Subsidio de Maternidad por el Sistema ACH (Formulario Núm.2).</li></ul> |

Documentos opcionales:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Departamento de Pensiones y Subsidios

2. Unidad Administrativa de Prestaciones de Corto Plazo

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

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

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

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

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

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

Accede al sistema electrónico vigente, imprime el listado depurado:

- Informe Preliminar (Anexo Núm.2)



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

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

Contraloría General de la República

3. Oficina de Fiscalización

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

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

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

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



Mapa del Proceso

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



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

Caja de Seguro Social

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas

Departamentos de Pensiones y Subsidios

### 1. Unidad Administrativa de Prestaciones de Corto Plazo

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

2. Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas

Recibe y revisa el expediente de pago.

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

Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas  
Dirección Nacional de Finanzas

3. Departamento de Presupuesto

Recibe expediente de pago.

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

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

Dirección Nacional de Contabilidad

4. Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas

Recibe y revisa el expediente de pago.

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

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

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas  
Departamento de Pensiones y Subsidios

5. Unidad Administrativa de Prestaciones de Corto Plazo

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



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

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

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

Contraloría General de la República

6. Oficina de Fiscalización

Recibe el expediente de pago.

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

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

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

Caja de Seguro Social

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Departamento de Pensiones y Subsidios

7. Unidad Administrativa de Prestaciones de Corto Plazo

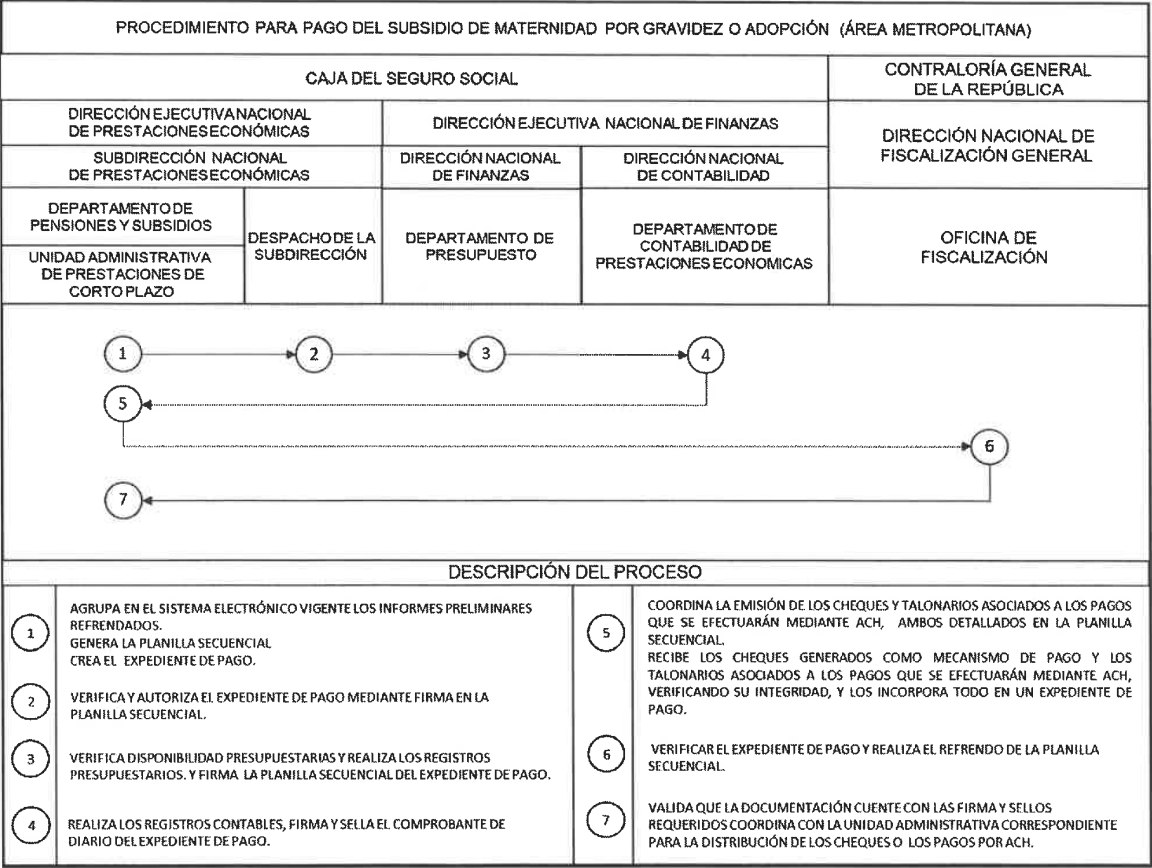
Recibe el expediente de pago refrendado.

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

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



Mapa del Proceso



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

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

1. Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

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

| Maternidad por Gravidez                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sector Público                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Empresa Privada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de cédula de identidad personal.</li><li>• Certificado de Embarazo/Parto o Cesárea emitido por la Caja de Seguro Social (CSS). En los casos de deterioro o pérdida del documento original, deberá presentarse una certificación emitida por la CSS que haga constar la información contenida en dicho certificado.</li><li>• Resuelto del ministerio o Carta de Exclusión.</li><li>• Carta de desglose de salario de los doce meses anteriores al séptimo mes de gravidez.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de cédula de identidad personal o copia del pasaporte en el caso de extranjeras.</li><li>• Certificado de Embarazo/Parto o Cesárea emitido por la Caja de Seguro Social (CSS). En los casos de deterioro o pérdida del documento original, deberá presentarse una certificación emitida por la CSS que haga constar la información contenida en dicho certificado.</li><li>• Carta de exclusión emitida por el empleador donde certifica que a la asegurada no le reportarán salarios en planilla por el tiempo que dure el reposo por maternidad.</li><li>• Carta de desglose de salario de los doce meses anteriores al séptimo mes de gravidez.</li></ul> |

Documentos opcionales:

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



| Maternidad por Adopción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sector Público                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Empresa Privada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de Cédula de identidad personal.</li><li>• Acto administrativo el cual se otorga el acogimiento de preadoptivo de niño, niña o adolescente a la futura madre adoptante.</li><li>• Resuelto del ministerio o Carta de Exclusión.</li><li>• Carta de desglose de salario de los doce meses anteriores a la fecha de la notificación del acto administrativo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de Cédula de identidad personal o carné de seguro social y pasaporte en el caso de extranjeras.</li><li>• Acto administrativo el cual se otorga el acogimiento de preadoptivo de niño, niña o adolescente a la futura madre adoptante.</li><li>• Carta de exclusión emitida por el empleador donde certifica que a la asegurada no le reportarán salarios en planilla por el tiempo que dure el reposo de maternidad por adopción.</li><li>• Carta de desglose de salario de los doce meses anteriores a la fecha de la notificación del acto administrativo.</li></ul> |

Documentos opcionales:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Accede al sistema electrónico vigente, imprime los listados depurados:

- Informe Preliminar. (Anexo Núm.2).

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

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

## 2. Despacho del Agente Administrativo

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

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



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

Contraloría General de la República

3. Oficina de Fiscalización

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

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

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

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



Mapa del Proceso

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



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

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

1. Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

2. Despacho del Agente Administrativo

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

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

Dirección Ejecutiva Nacional De Finanzas  
Dirección Nacional de Finanzas

3. Departamento de Presupuesto

Recibe expediente de pago.

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

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

Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas  
Dirección Nacional de Contabilidad

4. Unidad Administrativa de Contabilidad

Recibe y revisa el expediente de pago.

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

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

Dirección Nacional Ingresos  
Agencia Administrativa

5. Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

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



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

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

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

Contraloría General de la República  
Dirección Nacional de Fiscalización General

6. Oficina de Fiscalización

Recibe el expediente de pago.

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

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

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

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

7. Unidad Administrativas de Prestaciones Económicas

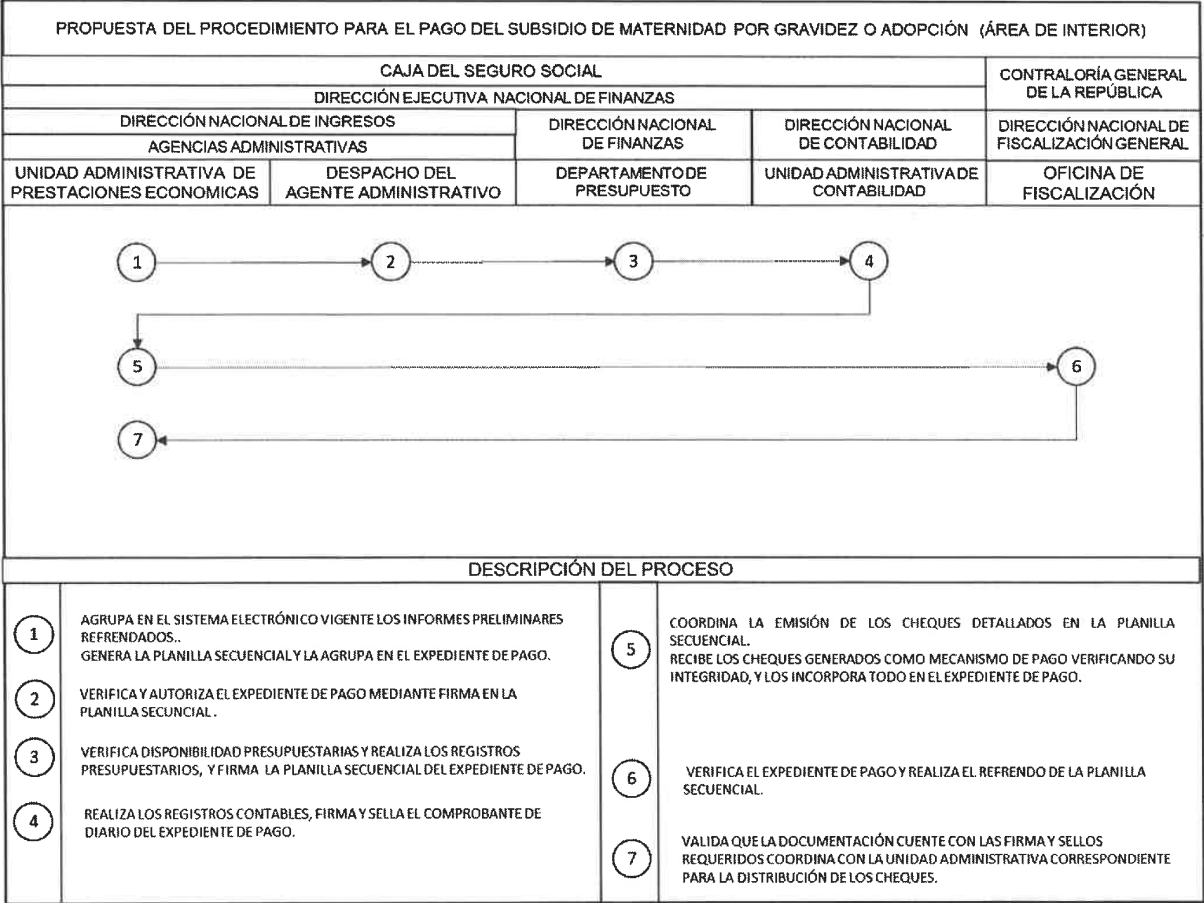
Recibe el expediente de pago refrendado.

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

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



Mapa del Proceso



REGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm. 1



CAJA DE SEGURO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS

SOLICITUD DE SUBSIDIO DE MATERNIDAD

POR GRAVIDEZ/ADOPCIÓN

ENTRADA DE DATOS DE LA ASEGURADA

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Fecha de Solicitud

DÍAMESAÑO

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

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

Primer NombreSegundo NombrePrimer ApellidoSegundo ApellidoApellido de Casada

Número de Cédula / PasaporteSeguro SocialTeléfono: FijoTeléfono: Celular

Ocupación de la Asegurada:Fecha de Inicio de Labores:

DÍAMESAÑO

Correo Electrónico:Firma del Solicitante

AGENCIA ADMINISTRATIVA

Cód. Ubicación

Cód. U. E.

Cód. Agencia de Pago

FIRMA

FECHA

DÍAMESAÑO

Nombre y Firma de la persona que recibe y verifica

FIRMA

FECHA

DÍAMESAÑO

Nombre y Firma del Responsable de la Sección

FIRMA

FECHA

DÍAMESAÑO

Vo.Bo. Agente Administrativo

Para sello de la Unidad Ejecutora

DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS

USO DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

FIRMA

FECHA

DÍAMESAÑO

Nombre y Firma del Analista Responsable

FIRMA

FECHA

DÍAMESAÑO

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

Gaceta Oficial Digital  
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AB2D4D8E62AC**  
en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

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

|                                                                                                                                                                               |                                   |                                    |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| PARTE I                                                                                                                                                                       | SOLICITUD                         |                                    |                           |
| FECHA: _____ de _____ de 20 _____                                                                                                                                             |                                   |                                    |                           |
| NOMBRE DE LA ASEGURADA: _____                                                                                                                                                 |                                   |                                    |                           |
| CÉDULA/PASAPORTE: _____ SEGURO SOCIAL: _____ TEL. _____                                                                                                                       |                                   |                                    |                           |
| A través de este documento solicito a la Caja de Seguro Social que mi pago en concepto de Subsidio por Maternidad sea acreditado en mi cuenta que se describe a continuación. |                                   |                                    |                           |
| FIRMA DE LA ASEGURADA _____                                                                                                                                                   |                                   |                                    |                           |
| PARTE II                                                                                                                                                                      | PARA USO DE LA ENTIDAD DE CRÉDITO |                                    |                           |
| ENTIDAD DE CRÉDITO / (BANCO O COOPERATIVA)<br>_____                                                                                                                           |                                   |                                    |                           |
| NÚMERO DE CUENTA<br>_____                                                                                                                                                     |                                   |                                    |                           |
| TIPO DE CUENTA                                                                                                                                                                |                                   |                                    |                           |
| AHORRO <input type="checkbox"/>                                                                                                                                               |                                   | CORRIENTE <input type="checkbox"/> |                           |
| LA CUENTA DE AHORRO O CORRIENTE DEBE SER SÓLO A TÍTULO ÚNICO DE LA ASEGURADA QUE RECIBE EL PAGO.                                                                              |                                   |                                    |                           |
| NOMBRE DEL OFICIAL RESPONSABLE (BANCO)<br>_____                                                                                                                               |                                   |                                    |                           |
| FIRMA DEL OFICIAL RESPONSABLE (BANCO)<br>_____                                                                                                                                |                                   | FECHA<br>_____                     | CÓDIGO DEL BANCO<br>_____ |
| PARTE III                                                                                                                                                                     | PARA USO INTERNO DE LA C.S.S.     |                                    |                           |
| AGENCIA ADMINISTRATIVA<br>_____                                                                                                                                               |                                   |                                    |                           |
| NOMBRE DEL FUNCIONARIO DE LA CSS<br>_____                                                                                                                                     |                                   |                                    |                           |
| FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LA CSS<br>_____                                                                                                                                      |                                   | FECHA<br>_____                     |                           |



ANEXOS



ANEXO 1



CAJA DE SEGURO SOCIAL

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN ECONÓMICA

AGENCIA DE \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_

TIPO DE PRESTACIÓN \_\_\_\_\_

Número de Solicitud

Fecha de recibo de la Solicitud: 

DÍA

MES

AÑO

Nombre del Asegurado/a: \_\_\_\_\_

N° de Cédula \_\_\_\_\_

FECHA PROBABLE DE PAGO 

DÍA

MES

AÑO

Observación: \_\_\_\_\_

Observación: \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Servidor Público que recibió en la Agencia Admtiva.

Sello de la Agencia Administrativa



ANEXO 2

Page: 2  
PÁGINA 2 de 4

CAJA DE SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS  
DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS  
SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO  
SUBSIDIO POR MATERNIDAD  
FORMULARIO PRELIMINAR

FORMA XXXX 10 10 02  
FECHA XXXX/XX/XX PAG. 1

LOTE: XX FECHA DE PAGO: XXXX-XX-XX

| Nº DE<br>SEG. SOC.               | LUG. DE<br>PAGO | LUG. AGE.        | Nº DE LA<br>CÉDULA | NOMBRE              | FECHA<br>INICIAL | FECHA<br>FINAL  | FECHA<br>RENTES | Nº CHEQ. |
|----------------------------------|-----------------|------------------|--------------------|---------------------|------------------|-----------------|-----------------|----------|
|                                  |                 |                  |                    | MES<br>SALARIO      | MES<br>SALARIO   | MES<br>SALARIO  | MES<br>SALARIO  |          |
|                                  |                 |                  |                    | CUOTA               | CUOTA            | CUOTA           | CUOTA           |          |
| 000-0000                         | 8               | 8-24             |                    | XXXX ASEGURADA XXXX |                  |                 |                 | 0000001  |
|                                  |                 |                  | 04-2015            | 07-2015             | 10-2015          | 01-2016         |                 |          |
| MATERNIDAD                       |                 |                  | 05-2015            | 08-2015             | 11-2015          | 02-2016         |                 |          |
|                                  |                 |                  | 06-2015            | 09-2015             | 12-2015          | 03-2016         |                 |          |
| NÚMERO PATRONAL                  |                 | NÚMERO PATRONAL  |                    | NÚMERO PATRONAL     |                  | FECHA DE SOLIC. | TEL.            | 000-0000 |
| SUBSIDIO DIARIO                  |                 | SUBSIDIO SEMANAL |                    | TOTAL ULT. 9 MESES  |                  |                 |                 |          |
| PERÍODO 00-00-0000 AL 00-00-0000 | = 0 X           | 0.0000           | =                  | 0.0000 X 7.25%      | =                | 0.0000          |                 |          |
| PERÍODO 00-00-0000 AL 00-00-0000 | = 0 X           | 0.0000           | =                  | 0.0000 X 8%         | =                | 0.0000          |                 |          |
| PERÍODO 00-00-0000 AL 00-00-0000 | = 0 X           | 0.0000           | =                  | 0.0000 X 9%         | =                | 0.0000          |                 |          |
| PERÍODO 00-00-0000 AL 00-00-0000 | = 0 X           | 0.0000           | =                  | 0.0000 X 9.75%      | =                | 0.0000          |                 |          |
| MONTO BRUTO                      | CUOTA S.S.      | SICAP            | PRAA               | 0.00                | TESORO NACIONAL  | 0.00            | NETO            |          |

580-7885

8

8-24

XXXX ASEGURADA XXXX

0000001

|                                  |            |                  |         |                    |         |                 |      |          |
|----------------------------------|------------|------------------|---------|--------------------|---------|-----------------|------|----------|
|                                  |            |                  | 02-2015 | 05-2015            | 08-2015 | 11-2015         |      |          |
| MATERNIDAD                       |            |                  | 03-2015 | 06-2015            | 09-2015 | 12-2015         |      |          |
|                                  |            |                  | 04-2015 | 07-2015            | 10-2015 | 01-2016         |      |          |
| NÚMERO PATRONAL                  |            | NÚMERO PATRONAL  |         | NÚMERO PATRONAL    |         | FECHA DE SOLIC. | TEL. | 000-0000 |
| SUBSIDIO DIARIO                  |            | SUBSIDIO SEMANAL |         | TOTAL ULT. 9 MESES |         |                 |      |          |
| PERÍODO 00-00-0000 AL 00-00-0000 | = 0 X      | 0.0000           | =       | 0.0000 X 7.25%     | =       | 0.0000          |      |          |
| PERÍODO 00-00-0000 AL 00-00-0000 | = 0 X      | 0.0000           | =       | 0.0000 X 8%        | =       | 0.0000          |      |          |
| PERÍODO 00-00-0000 AL 00-00-0000 | = 0 X      | 0.0000           | =       | 0.0000 X 9%        | =       | 0.0000          |      |          |
| PERÍODO 00-00-0000 AL 00-00-0000 | = 0 X      | 0.0000           | =       | 0.0000 X 9.75%     | =       | 0.0000          |      |          |
| MONTO BRUTO                      | CUOTA S.S. | SICAP            | 0.00    | PRAA               | 0.00    | TESORO NACIONAL | 0.00 | NETO     |

TOTAL DE SUBSIDIOS

\$

SEMANAL

0.00

MONTO TOTAL DE SUELDOS

0.00

MONTO BRUTO

0.00

TOTAL DE SALARIO DE S.I.A.C.A.P.

0.00

TOTAL DE SALARIO DEL P.R.A.A.

0.00

MONTO BRUTO A PAGAR

MONTO BRUTO

0.00

MONTO INCAPACIDAD

0.00

MONTO A PAGAR A LAS ASEGURADAS

0.00

C S S

CHEQUES

CHEQUE S.I.A.C.A.P.

CHEQUE P.R.A.A.

CHEQUE C.S.S.

CHEQUE C.S.S.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ANALISTA DE CÁLCULO

\_\_\_\_\_  
VO. NO. APE DE SECCIÓN  
PRESTACIONES DE CORTO PLAZO

\_\_\_\_\_  
FISCALIZADOR

\_\_\_\_\_  
S. PERJURADO DE CONTROL FISCAL



ANEXO 3

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

FECHA 20XX/XX/XX PAG. 1

| NO. DE<br>CHEQUE TALÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NO. DE<br>SEG. SOC. | NOMBRE                       | UBIG.                                          | AGENC.     | FECHA<br>PAGO   | SUBS.<br>SEMAN. | MONTO<br>BRUTO                                            | CUOTA<br>SS.    | SICAP | P.R.A. | TESORO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|------------------------------------------------|------------|-----------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|-----------------|-------|--------|--------|
| 0000111111                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 000-0000            | XXXXXXXXXXXX                 | 08-24                                          | 10         |                 |                 |                                                           |                 | .00   | .00    | 0.00   |
| MONTO PENS. ACRECITAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     | 0.00                         | MONTO INCA. CUENTA:                            | 0000000000 | NETO            | CEDELA          |                                                           | SOLIC.          |       |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     | A NUM.                       |                                                |            | TIPO DE CUENTA: | 5               | CTA. AHORRO:                                              | XXXXXXXXXXXXXXX |       |        |        |
| 0000111111                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 000-0000            | XXXXXXXXXXXX                 | 08-24                                          | 10         |                 |                 |                                                           |                 | .00   | .00    | 0.00   |
| MONTO PENS. ACRECITAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     | 0.00                         | MONTO INCA. CUENTA:                            | 0000000000 | NETO            | CEDELA          |                                                           | SOLIC.          |       |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     | A NUM.                       |                                                |            | TIPO DE CUENTA: | 5               | CTA. AHORRO:                                              | XXXXXXXXXXXXXXX |       |        |        |
| 0000111111                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 000-0000            | XXXXXXXXXXXX                 | 08-24                                          | 10         |                 |                 |                                                           |                 | .00   | .00    | 0.00   |
| MONTO PENS. ACRECITAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     | 0.00                         | MONTO INCA. CUENTA:                            | 0000000000 | NETO            | CEDELA          |                                                           | SOLIC.          |       |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     | A NUM.                       |                                                |            | TIPO DE CUENTA: | 5               | CTA. AHORRO:                                              | XXXXXXXXXXXXXXX |       |        |        |
| 0000111111                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 000-0000            | XXXXXXXXXXXX                 | 08-24                                          | 10         |                 |                 |                                                           |                 | .00   | .00    | 0.00   |
| MONTO PENS. ACRECITAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     | 0.00                         | MONTO INCA. CUENTA:                            | 0000000000 | NETO            | CEDELA          |                                                           | SOLIC.          |       |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     | A NUM.                       |                                                |            | TIPO DE CUENTA: | 5               | CTA. AHORRO:                                              | XXXXXXXXXXXXXXX |       |        |        |
| 0000111111                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     | S.I.A.C.A.P.                 | 8                                              | 24         |                 |                 | 0.00                                                      |                 |       | 0.00   |        |
| 0000111111                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     | PLAN DE RETIRO ANTECIPADO AL | 8                                              | 24         |                 |                 | 0.00                                                      |                 |       | 0.00   |        |
| <div><div>TOTALES FINALES</div><div>MONTO BRUTO</div><div>0.00</div><div>MONTO BRUTO A PAGAR</div></div> <div><div>0.00</div><div>C.S.S.</div><div>0.00</div><div>CHEQUES O ACRECITAMIENTO</div></div> <div><div>0.00</div><div>CHEQUES/ACH. S.I.A.C.A.P.</div><div>0.00</div><div>CHEQUES/ACH. P.R.A.A.</div></div> <div><div>0.00</div><div>PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE</div><div>0.00</div><div>C.S.S.</div></div> <div><div>0.00</div><div>MONTO INCARCIONADO</div><div>0.00</div><div>C.S.S.</div></div> <div><div>0.00</div><div>MONTO A PAGAR A LAS ASEGURADAS</div><div>0</div><div></div></div> <div><div>0</div><div>TOTALES DE CHEQUES</div><div>0</div><div></div></div> |                     |                              |                                                |            |                 |                 |                                                           |                 |       |        |        |
| FIRMA DEL ANALISTA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |                              | JEFE DE SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO |            |                 |                 | V.D. DG. SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS |                 |       |        |        |
| PRESUPUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                              | FISCALIZACIÓN                                  |            |                 |                 |                                                           |                 |       |        |        |



ANEXO 4

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

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56

FECHA:

COMPROBANTE DE DIARIO

CLASIFICACIÓN

PRESUPUESTARIA

FINANCIERA

UNIDAD

CTA. DEL SUB. SUB. D I G

ADMINISTRATIVA

MA-YOR CTA. SUB. CT A.

CLASE

VER.

AREA

RIES. DE

COD.

ENFERMEDAD

T. PRE

Y MATERN.

RIESGO

SUBS. DE

FUEDEC

MATERNIDAD

PROV.

UN. J. E. D. C.

OBJ. S.

SUB. P.

PROC.

DEPTO.

SIST.

DETALLE

DEBITO

CRÉDITO

IMPORTE

Cont. Prest. Eco.

XXXX

X

X

X

X

XXXX

XXXX

XX

XX

X

CUOTA

c.c. Presupuesto

XXXX

XX

XX

X

CUOTA

REGULAR Y

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

XXXX

XX

XX

X

DEP.CTES.

BCO. NAL.

c.c. Control Fisc.

CTA. No.X

c.c. Suministros

SON:

TOTALES B/.

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

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

TALONARIOS ANULADOS: 000000000000 0000000000

CHEQUES GIRADOS:

CHEQUES ANULADOS:

CHEQUE DE LA C.S.S.:

ACH - SIACAP: 000000000000 ( xxxxx ) TALONARIO 0000000000

ACH - PRAA: ( ) TALONARIO 0000000000

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

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

REVISADO POR:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE PE

SELLO



ANEXO 5

|                    |                  |                                                         |       |                   |    |                 |                        |                        |     |                                      |       |
|--------------------|------------------|---------------------------------------------------------|-------|-------------------|----|-----------------|------------------------|------------------------|-----|--------------------------------------|-------|
| Page 1             |                  | CAJA DE SEGURO SOCIAL                                   |       |                   |    |                 |                        | 2000XX-XX              |     | 10:10:02                             |       |
| PEMCI004           |                  | DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS |       |                   |    |                 |                        | FECHA 2000/XX/XX PAG 1 |     |                                      |       |
|                    |                  | DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS                   |       |                   |    |                 |                        |                        |     |                                      |       |
|                    |                  | SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO                  |       |                   |    |                 |                        |                        |     |                                      |       |
|                    |                  | SUBSIDIO POR MATERNIDAD                                 |       |                   |    |                 |                        |                        |     |                                      |       |
|                    |                  | LISTADO DE SALARIOS                                     |       |                   |    |                 |                        |                        |     |                                      |       |
|                    |                  | LOTE: XX FECHA DE PAGO: 2000-XX-XX                      |       |                   |    |                 |                        |                        |     |                                      |       |
| TIPO               | N. SEGURO SOCIAL | NOMBRE                                                  | FONDO | CECULA            | DE | NUMERO PATRONAL | NUMERO PATRONAL        | NUMERO PATRONAL        |     |                                      |       |
| ARRAS              | 01               | 02                                                      | 03    | 04                | 05 | 06              | 07                     | 08                     | 09  | 10                                   | 11-12 |
| -----              |                  |                                                         |       |                   |    |                 |                        |                        |     |                                      |       |
| I                  | 000-0000         | XXXXX ASEGURADA XXXXXX                                  |       | -00000-000000     |    | 00-000-0000     | XXXXX ASEGURADA XXXXXX | AUMENTO                | 10% | O MAS                                |       |
| FECHA DE ARRASTRE: |                  |                                                         |       |                   |    |                 |                        |                        |     |                                      |       |
| -----              |                  |                                                         |       |                   |    |                 |                        |                        |     |                                      |       |
| I                  | 000-0000         | XXXXX ASEGURADA XXXXXX                                  |       | 00- -00000-000000 |    | 00-000-0000     | XXXXX ASEGURADA XXXXXX | AUMENTO                | 10% | O MAS                                |       |
| FECHA DE ARRASTRE: |                  |                                                         |       |                   |    |                 |                        |                        |     |                                      |       |
| -----              |                  |                                                         |       |                   |    |                 |                        |                        |     |                                      |       |
| I                  | 000-0000         | XXXXX ASEGURADA XXXXXX                                  |       | 00- -0000-00      |    | 00-000-0000     | XXXXX ASEGURADA XXXXXX | AUMENTO                | 10% | O MAS                                |       |
| FECHA DE ARRASTRE: |                  |                                                         |       |                   |    |                 |                        |                        |     |                                      |       |
| -----              |                  |                                                         |       |                   |    |                 |                        |                        |     |                                      |       |
|                    |                  |                                                         |       |                   |    |                 |                        |                        |     | TOTAL DE REGISTROS CON DERECHO       | 0     |
|                    |                  |                                                         |       |                   |    |                 |                        |                        |     | TOTAL DE REGISTROS SIN DERECHO       | 0     |
|                    |                  |                                                         |       |                   |    |                 |                        |                        |     | TOTAL DE REGISTROS QUE NO PAREAN     | 0     |
|                    |                  |                                                         |       |                   |    |                 |                        |                        |     | TOTAL DE REGISTRO DEL SI.P.E.        | 0     |
|                    |                  |                                                         |       |                   |    |                 |                        |                        |     | TOTAL DE REGISTROS DEL 10% O MAS     | 0     |
|                    |                  |                                                         |       |                   |    |                 |                        |                        |     | TOTAL DE REGISTROS LEIDOS            | 0     |
|                    |                  |                                                         |       |                   |    |                 |                        |                        |     | TOTAL DE REGISTROS DE CONTROL Y SEG. | 0     |



GLOSARIO Y SIGLAS



GLOSARIO

1. Agencias Administrativas:

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

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

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

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

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



6. Cuota, Cotización o Aporte:

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

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

Acción de colocar a cada documento o página del expediente administrativo, en la parte superior derecha con tinta indeleble u otro medio de presión seguro, su número, en estricto orden cronológico de arribo del documento o constancia procesal a la secretaría del despacho de la autoridad encargada de resolver el asunto.
9. Job:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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



SIGLAS

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



**RESOLUCIÓN NÚMERO 1901-2026-DNMySC**  
(de 4 de agosto de 2026)



Por la cual se aprueba el “Instructivo para la Creación de la Carpeta de Evaluación Técnica de los Documentos de Afectación Fiscal Presentados para el Refrendo” de la Contraloría General de la República.

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 de acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación 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 los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Que el “Instructivo para la Creación de la Carpeta de Evaluación Técnica de los Documentos de Afectación Fiscal Presentados para el Refrendo” de la Contraloría General de la República, 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 “Instructivo para la Creación de la Carpeta de Evaluación Técnica de los Documentos de Afectación Fiscal Presentados para el Refrendo” de la Contraloría General de la República.

SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República que intervengan en el control previo de acuerdo con el flujo de los documentos de afectación fiscal presentados para el refrendo.



Página Número 2  
**Resolución Número 1901-2026-DNMySC**  
de 4 de agosto de 2026

TERCERO: Esta Resolución deroga la Resolución Número 1616-2025-DNMySC de 6 de mayo de 2025, por la cual se aprueba el “Instructivo para Foliar la Evaluación Técnica de los Documentos de Afectación Fiscal para el Refrendo de la Contraloría General de la República”.

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

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

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**MAGALI MARTÍNEZ**  
Secretaria General



  
**ANEL FLORES**  
Contralor General



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

**01 SEP 2026**

Este documento consta de 2 páginas  
  
**SECRETARIA GENERAL**



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE LA CARPETA DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE  
DOCUMENTOS DE AFECTACIÓN FISCAL PRESENTADOS PARA EL REFRENDO

SEGUNDA VERSIÓN

(2026-0.02-051)

Julio de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES  
Contralor General

OMAR CASTILLO  
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.  
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.  
Director Encargado

CÉSAR G. CASTRO T.  
Subdirector Encargado

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.  
Jefe



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**FERNÁN L. ADAMES E.**  
Director

**DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA**

**CIRILO A. RÍOS A.**  
Director

**DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

**JORGE ISAAC ESCOBAR**  
Director

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**EKATHERINA BECERRA**  
Directora

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA**

**MASWELL M. DE OBALDÍA G.**  
Director

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA**

**ROMÁN VALENCIA HERRERA**  
Director (Encargado)



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

ABRAHAM I. MUÑIZ S.  
Supervisor

JACK DANIELS MEZA  
GAMALIEL TUÑÓN  
Analistas



ÍNDICE

|                           |    |
|---------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN              | vi |
| I. GENERALIDADES          | 1  |
| A. Objetivo del Documento | 1  |
| B. Base Legal             | 1  |
| C. Ámbito de Aplicación   | 2  |
| II. MEDIDAS DE CONTROL    | 3  |
| A. Específicas            | 3  |
| ANEXOS                    | 6  |
| GLOSARIO                  | 11 |



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 las Direcciones de la Contraloría General de la República, ha desarrollado el documento denominado “INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE LA CARPETA DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE AFECTACIÓN FISCAL PRESENTADOS PARA EL REFRENDO, SEGUNDA VERSIÓN”.

El presente documento consta de dos capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; el Capítulo II, establece las Medidas de Control y, por último, los Anexos y el Glosario.

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

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



## I. GENERALIDADES

### A. Objetivo del Documento

Establecer y regular la creación de la carpeta de evaluación técnica de los documentos de afectación fiscal presentados para el refrendo en la Contraloría General de la República.

### 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 la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
3. Ley No.38 de 31 de julio de 2000. “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Publicada en la Gaceta Oficial N°24,109 de 2 de agosto de 2000.
4. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N° 23, 916 de 26 de octubre de 1999, N°23, 946 de 14 de diciembre de 1999 y N° 24, 380 de 4 de septiembre de 2001.
5. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
6. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
7. Resolución Núm.261-DNAF de 23 de enero de 2025. “Por la cual se actualiza la Tabla de vida Documental de los documentos que se generan en la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial No.30319-A de 10 de julio de 2025.



8. Resolución Número 428-2026-DNMySC de 4 de marzo de 2026. “Por la cual se actualiza el Flujo de los Documentos de Afectación Fiscal, Presentados para Refrendo en el Edificio Sede de la Contraloría General, y se genera el Registro 1.09”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30502 B de 13 de abril de 2026.

#### C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República que intervengan en el control previo de acuerdo con el flujo de los documentos de afectación fiscal presentados para el refrendo.



## II. MEDIDAS DE CONTROL

### A. Específicas

1. La Dirección Nacional de Fiscalización General, a través de sus oficinas en las entidades del sector público, utilizará carpeta tipo folder, tamaño carta, color crema, en cuyo anverso se colocará un estampado con la denominación “Evaluación Técnica de Documentos de Afectación Fiscal”.
2. La Dirección Nacional de Fiscalización General, a través de sus oficinas en las entidades del sector público, adjuntará a los documentos de afectación fiscal que reciban, una carpeta donde se incluirá la Hoja de Revisión Técnica para el Refrendo (Anexo Núm.1).
3. Cada unidad administrativa de la Contraloría General de la República debe incluir las evaluaciones técnicas generadas en la carpeta de “Evaluación Técnica de Documentos de Afectación Fiscal”.
4. La Dirección Nacional de Fiscalización General, a través de sus oficinas en las entidades del sector público, debe colocar y mantener la Hoja de Revisión Técnica para el Refrendo (Anexo Núm.1) de forma permanente en el lado izquierdo de la carpeta. Por su parte, las evaluaciones técnicas generadas por las distintas direcciones deben incorporarse en el lado derecho, conforme al Modelo de Ubicación de Documentos (Anexo Núm.2).
5. Todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República deben realizar su evaluación técnica a los documentos presentados para el refrendo de acuerdo con el orden establecido en el Flujo de los Documentos de Afectación Fiscal Presentados para Refrendo por el Despacho Superior vigente.
6. Las unidades administrativas de la Contraloría General de la República son responsables de mantener la carpeta de “Evaluación Técnica de Documentos de Afectación Fiscal” ordenada y en óptimo estado.
7. Cada unidad administrativa de la Contraloría General de la República es responsable de foliar la evaluación técnica generada para los documentos de afectación fiscal, con numeración corrida, consignada con tinta indeleble, marquilla, máquina foliadora u otro medio seguro, por orden cronológico de inclusión de los documentos en la carpeta.
8. Las unidades administrativas de la Contraloría General de la República deben utilizar bolígrafos de tinta indeleble en color azul o rojo cuando la foliación se realice de forma manual.
9. Cada unidad administrativa de la Contraloría General de la República debe registrar en el Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFID) la última numeración del folio generada en la carpeta de “Evaluación Técnica de Documentos de Afectación Fiscal”.



10. La unidad administrativa de la Contraloría General de la República que, en el ejercicio de las funciones de control previo, deteriore o dañe la Hoja de Revisión Técnica para el Refrendo (Anexo Núm. 1), será responsable de emitir una nueva hoja y de realizar las gestiones necesarias para la obtención de las firmas previas correspondientes.
11. Las unidades administrativas de la Contraloría General de la República que examinen documentos de afectación fiscal, colocarán el foliado de su respectiva evaluación técnica, en la parte inferior derecha.
12. La foliación que realicen las unidades administrativas de la Contraloría General de la República debe plasmar de manera legible, sin tachones ni borrones y sin alterar membretes, sellos, texto o numeración original.
13. La foliación que realicen las unidades administrativas de la Contraloría General de la República debe ser en orden cronológico ascendente. Al abrir la carpeta, se encontrará el folio con la numeración más alta y la fecha más reciente; al final, la numeración más baja con la fecha más antigua de acuerdo al Modelo de Foliación Referencial (Anexo Núm.3).
14. Cada unidad administrativa de la Contraloría General de la República que requiera rectificar su numeración secuencial de la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, colocada desde la parte superior derecha a la parte inferior izquierda, y se volverá a colocar la numeración secuencial correspondiente al lado izquierdo de la anulada Modelo de Rectificación de Folio (Anexo Núm.4).
15. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, a través de la Sección de Administración de Correspondencia, será responsable de custodiar la carpeta de “Evaluación Técnica de Documentos de Afectación Fiscal” de los documentos con observaciones que sean enviados para subsanar.
16. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, a través de la Sección de Administración de Correspondencia, será responsable de adjuntar la carpeta de “Evaluación Técnica de Documentos de Afectación Fiscal” a los documentos de afectación fiscal en los casos de reingreso.
17. La Dirección Nacional de Fiscalización General, a través de sus oficinas en las entidades del sector público, no emitirá una nueva Hoja de Revisión Técnica para el Refrendo (Anexo Núm.1) ni creará una nueva carpeta de “Evaluación Técnica de Documentos de Afectación Fiscal”, en los casos de reingreso. No obstante, se exceptúan de esta disposición los casos en que se produzcan cambios de autoridades en la Contraloría General de la República, situación en la cual deberá gestionarse la actualización documental y administrativa correspondiente, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.



18. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, a través de la Sección de Referencias y Archivos, es responsable de custodiar la carpeta de “Evaluación Técnica de Documentos de Afectación Fiscal” refrendados, de acuerdo con la tabla de vida de documentos, vigente.



ANEXOS



Anexo Núm.1

Contraloría General de la República

Sistema de Seguimiento, control, acceso y fiscalización de documentos

HOJA DE REVISIÓN TÉCNICA PARA EL REFRENDO

Área de descripción del documento

Núm. de SCAFID:

Registrado por:

|                    |  |              |  |      |  |  |
|--------------------|--|--------------|--|------|--|--|
| Tipo de Documento: |  |              |  |      |  |  |
| No. de documento   |  | Monto:       |  | Año: |  |  |
| A favor de:        |  | Institución: |  |      |  |  |
| OBSERVACIÓN:       |  |              |  |      |  |  |

Direcciones Participantes en el Proceso de Refrendo:

|               |                                                          |               |                                                                              |               |                                             |
|---------------|----------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------|
| 4             | Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad | 5             | Subdirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial | 6             | Dirección Nacional de Ingeniería            |
| Sello y firma |                                                          | Sello y firma |                                                                              | Sello y firma |                                             |
| 7             | Dirección Nacional Asesoría Económica y Financiera       | 8             | Dirección Nacional de Asesoría Jurídica                                      | 9             | Dirección Nacional de Fiscalización General |
| Sello y firma |                                                          | Sello y firma |                                                                              | Sello y firma |                                             |
| Refrendo      |                                                          |               |                                                                              |               |                                             |
| Sello y firma |                                                          |               |                                                                              |               |                                             |



MODELO DE UBICACIÓN DE DOCUMENTOS

Comisaría General de la República

Sistema de Seguimiento, control, acceso y focalización de documentos

ANEXO NÚM. 3

NOTA DE REVISIÓN TÉCNICA PARA EL REFRENDO

Área de descripción del documento

Núm. de SCAPIID:

Registrado por:

|                   |  |              |  |      |  |
|-------------------|--|--------------|--|------|--|
| Tipo de Documento |  | Monto:       |  | Año: |  |
| No. de documento  |  |              |  |      |  |
| A favor de:       |  | Institución: |  |      |  |

OBSERVACIÓN:

Directorios Participantes en el Proceso de Refrendo:

|                                                            |                                                                             |                                              |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 4 Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad | 5 Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial | 6 Dirección Nacional de Ingeniería           |
| Sello y Firma                                              | Sello y Firma                                                               | Sello y Firma                                |
| 7 Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera    | 8 Dirección Nacional de Asesoría Jurídica                                   | 9 Dirección Nacional de Focalización General |
| Sello y Firma                                              | Sello y Firma                                                               | Sello y Firma                                |
| Refrendo                                                   |                                                                             |                                              |
| Sello y Firma                                              |                                                                             |                                              |

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCION NACIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Panamá, 16 de enero de 2025

DAJ-PL-109-2025 (JAR)

MEMORANDO

Para: \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_

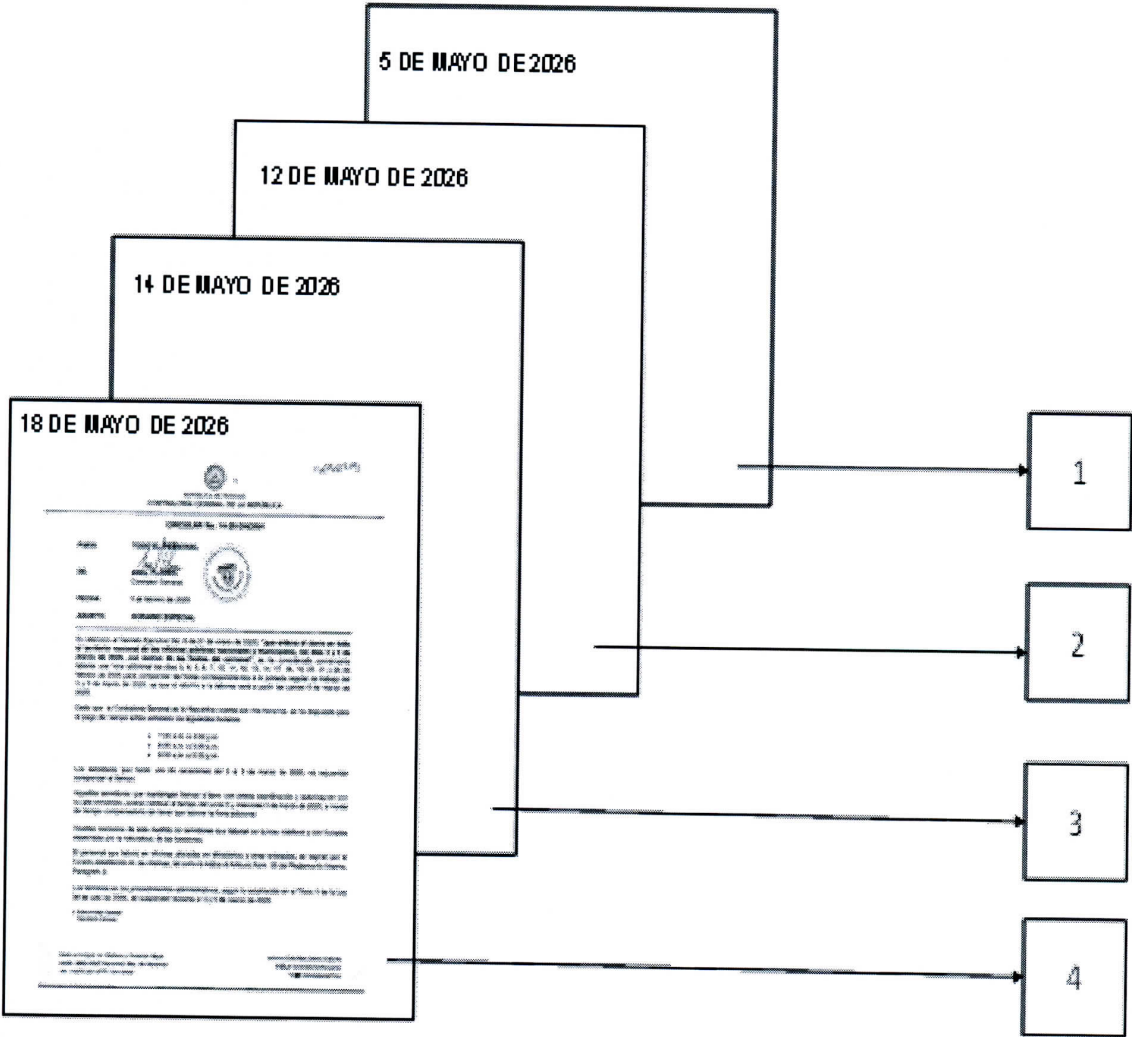
Remitimos para el visto aprobación, de la resolución que designa a YARITZA YANEZ, actual Asistente Ejecutiva, como Subdirectora Encargada, de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, mientras la titular, YARITZA YANEZ, con cédula de identidad personal N°. \_\_\_\_\_, se encuentre gozando de vacaciones del 28 de enero hasta el 8 de febrero de 2025. Esta designación se realiza con las facultades otorgadas por la Resolución N°.349-DFG de 17 de noviembre de 2022, modificada por la Resolución N°.015-DFG de 11 de enero de 2023, publicadas en la Gaceta Oficial.

Agradecemos se sirva continuar con el trámite correspondiente, dentro de su competencia.

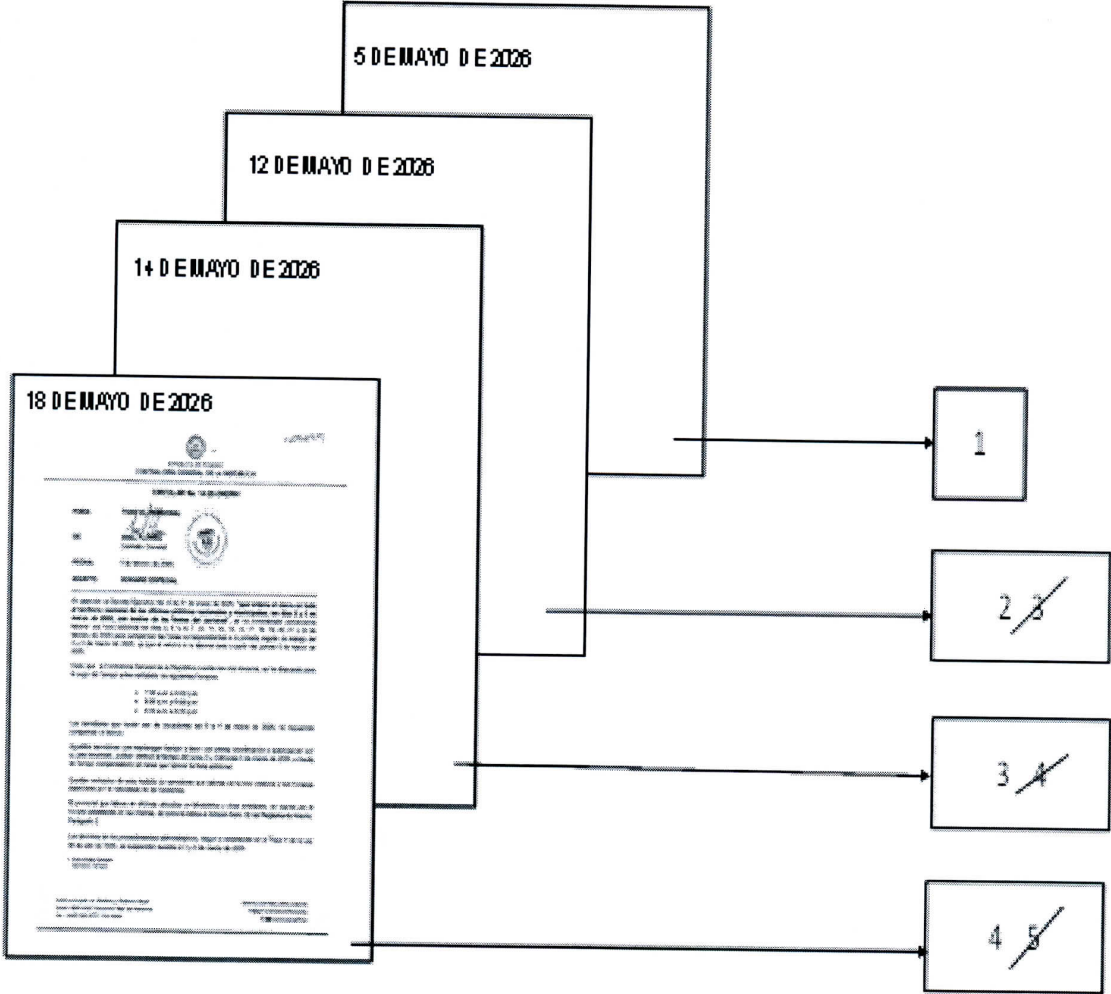
2



MODELO DE FOLIACIÓN REFERENCIAL



MODELO DE RECTIFICACIÓN DE FOLIO



GLOSARIO



GLOSARIO

1. Folio:

Foja (hoja) del documento.
2. Foliación:

Enumerar de forma correlativa cada una de las hojas (folios) que componen un documento o expediente que se debe presentar ante alguna institución del Estado.
3. Hoja de Revisión Técnica para el Refrendo:

Documento utilizado para colocar la firma de todas las unidades que aprueban la revisión de los documentos de afectación fiscal.
4. Marquilla:

Utensilio que sirve para estampar de manera secuencial, la numeración de las hojas.
5. Rectificación de folio:

Acto de corregir la numeración que se considera incorrecta o inexacta.
6. Documento:

Constancia escrita, ya sea en formato físico o virtual, que describe un hecho o circunstancia específica.





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ  
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DAVID

ACUERDO N°29-2026  
(Del 01 de septiembre 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE DAVID PARA  
SOLICITAR Y GESTIONAR FACILIDADES CREDITICIAS ANTE EL BANCO  
NACIONAL DE PANAMÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

El Concejo Municipal del distrito de David, en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Municipio constituye la organización política autónoma de la comunidad establecida en un distrito y tiene la responsabilidad de administrar sus intereses, promover el desarrollo local, garantizar la continuidad de los servicios públicos municipales y adoptar las medidas administrativas y financieras necesarias para el cumplimiento eficiente de sus fines.

Que corresponde al Concejo Municipal regular la vida jurídica del Municipio mediante acuerdos y adoptar las decisiones necesarias para la adecuada administración de sus recursos, procurando que la gestión municipal se desarrolle de manera continua, eficiente y sostenible, de conformidad con la Constitución Política de la República de Panamá y la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, sobre Régimen Municipal.

Que el Municipio de David atraviesa una situación económica y financiera que exige la adopción de medidas dirigidas a fortalecer su capacidad de gestión, mantener la continuidad de sus operaciones y atender oportunamente las obligaciones y necesidades institucionales derivadas del funcionamiento de la Administración Municipal.

Que la suspensión de los efectos del Acuerdo Municipal mediante el cual se estableció el régimen impositivo del Distrito de David ha limitado de manera significativa la capacidad de recaudación tributaria del Municipio, afectando los ingresos que habían sido considerados para la elaboración y ejecución de su presupuesto y comprometiendo las proyecciones financieras establecidas para la correspondiente vigencia fiscal. Qué la disminución de los ingresos municipales proyectados repercute directamente en la disponibilidad de recursos necesarios para atender los gastos administrativos y operativos, mantener la prestación de los servicios públicos municipales, ejecutar los programas institucionales y cumplir las demás responsabilidades que corresponden al Municipio en beneficio de la población del Distrito de David. Qué, ante esta realidad económica y presupuestaria, resulta necesario identificar y gestionar alternativas financieras que permitan al Municipio disponer de mecanismos adecuados para fortalecer su liquidez, preservar su capacidad operativa y atender las necesidades institucionales surgidas como consecuencia de la reducción de los ingresos inicialmente proyectados.



Que el alcalde es el jefe de la Administración Municipal y representante legal del Municipio, por lo que le corresponde realizar las gestiones institucionales, administrativas y financieras necesarias para procurar alternativas que contribuyan a preservar la estabilidad económica del Municipio y asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades.

Que en virtud de lo anterior el Concejo Municipal del Distrito de David en uso de sus facultades,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR** al alcalde del Distrito de David, actuando en nombre y representación del Municipio de David, para solicitar, gestionar, tramitar y suscribir ante el Banco Nacional de Panamá las facilidades crediticias que resulten necesarias o convenientes para atender las necesidades institucionales, administrativas, financieras y operativas del Municipio.

**ARTÍCULO SEGUNDO: FACULTAR** al alcalde del Distrito de David para realizar ante el Banco Nacional de Panamá todas las actuaciones, diligencias, solicitudes, trámites y gestiones que resulten necesarias para la evaluación, aprobación, formalización y ejecución de las facilidades crediticias solicitadas. De igual manera se faculta al alcalde del Distrito de David para acordar y gestionar con el Banco Nacional de Panamá los términos y condiciones aplicables a las facilidades crediticias solicitadas, incluyendo las modalidades de financiamiento, plazos, tasas de interés, comisiones, condiciones de desembolso, formas de pago, fuentes de repago y demás aspectos financieros, administrativos y operativos relacionados con su tramitación.

**ARTÍCULO TERCERO: AUTORIZAR** al alcalde del Distrito de David para firmar solicitudes, formularios, declaraciones, certificaciones, autorizaciones, cartas, comunicaciones y, en general, toda la documentación pública o privada que resulte necesaria o se derive de las solicitudes, trámites y gestiones autorizadas mediante el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO CUARTO: REMITIR** copia autenticada del presente Acuerdo a la Alcaldía del Distrito de David, al Banco Nacional de Panamá, a la Tesorería Municipal y a las demás dependencias municipales correspondientes, para conocimiento y fines pertinentes.

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente Acuerdo comenzará a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación.

Dado en el Salón de Sesiones Profesor José Lintón Navarro del Honorable Concejo Municipal del Distrito de David, primero (1) de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**H.C. JAIRO ROJAS**  
Vicepresidente



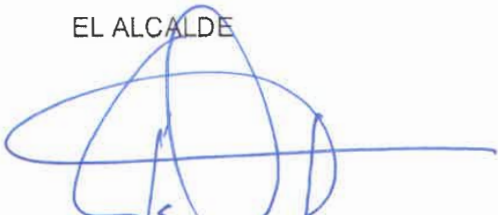
  
**LICDA. YENIS MIRANDA**  
Secretaria



LA ALCALDÍA DE DAVID, HOY UNO (01) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026).

SANCIONA EL ACUERDO NÚMERO VEINTINUEVE (29) DEL UNO (01) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026).

EL ALCALDE

  
JOAQUÍN DE LEÓN

LA SECRETARIA

  
Xiomara de PRETEL



**EDICTO DE PROMULGACION**

La suscrita secretaria del Concejo Municipal del Distrito de David, **CERTIFICA** que para cumplir con lo que dispone el artículo 39 de la Ley 106 del 08 de octubre de 1973, se fija el presente Edicto En la tablilla destinada para el Efecto en la Secretaria del Concejo, por un término de diez días calendarios Siendo las 2:00 de la tarde del 1 de septiembre del 2026, correspondiente al Acuerdo N°29 de fecha 1 de septiembre de 2026.

**SECRETARIA**

  
Licda. YENIS MIRANDA

Transcurrido como ha quedado el término De (10) días calendario se **DESFIZA EL PRESENTE EDICTO DE PROMULGACION**, Siendo las 2:00 de la tarde del 11 de septiembre de 2026.

**SECRETARIA**

  
Licda. YENIS MIRANDA





ACUERDO N° 41  
(Del 27 de agosto de 2026)

"QUE MODIFICA LA FECHA DEL ACUERDO N° 32, POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LAS PALMAS APRUEBA EL USO DE SALDO DE LAS VIGENCIAS 2020 Y 2022 DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES PARA REFORZAR LA PARTIDA DEL IBI 2025 PARA EL EQUIPAMIENTO DESTINADO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ORNATO Y ASEO EN EL DISTRITO DE LAS PALMAS."

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LAS PALMAS, PROVINCIA DE VERAGUAS, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y;

CONSIDERANDO

Que por un error involuntario se consignó una fecha que no guardaba concordancia con el cumplimiento previo del requisito de consulta ciudadana realizada el 30 de julio de 2026, por lo que resulta necesario corregir dicha fecha, manteniéndose inalterable el contenido del acuerdo.

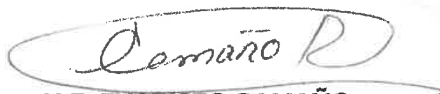
ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modifíquese la fecha consignada en el Acuerdo N° 32, para que donde dice:  
"Del 12 de febrero de 2026"  
Se lea:  
"Del 27 de agosto de 2026".  
En todo lo demás, el Acuerdo N° 32 permanecerá vigente sin modificación alguna.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Acuerdo comenzará a regir a partir de su aprobación.

**DADO Y APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES CÉSAR PIMENTEL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LAS PALMAS A LOS VEINTISIETE (27) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTISEIS (2026).**

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



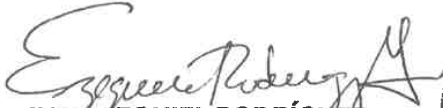
**H.R. EVARISTO CAMAÑO.**  
Presidente del Concejo Municipal



**CONCEJO MUNICIPAL DE LAS PALMAS**  
PROVINCIA DE VERAGUAS



**DELIS GUERRA**  
secretaria del Concejo



**INGEZEQUIEL RODRÍGUEZ**  
Alcalde Municipal



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LAS PALMAS**  
PROVINCIA DE VERAGUAS



**CYNTHIA PIMENTEL**  
secretaria

Fiel Copia del Original  
Delis Guerra