

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE  
PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
(SIACAP)**

***MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS E  
INSTRUCTIVOS BÁSICOS DEL SISTEMA DE  
AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE  
LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
(SIACAP)***



## INDICE GENERAL

	No. de Pág.
RESOLUCION POR LA CUAL SE ADOPTA DEL MANUAL	1
PRESENTACIÓN DEL MANUAL	3
DEFINICIONES PRELIMINARES	4
AGENTES QUE INTERVIENEN EN EL SISTEMA	8
1. Agentes de Retención	8
2. Afiliados	8
3. Entidad Registradora Pagadora del SIACAP	9
4. Consejo de Administración del SIACAP	9
5. Entidades Administradoras de Inversiones	10
6. Compañías de Seguros	11
7. Caja de Seguro Social	11
8. Banco Nacional de Panamá	11
9. Auditores Externos	11
PROCEDIMIENTOS	12
Introducción	12
I Proceso de Afiliación	15
1.1. Alcance	
1.2. Disposiciones Generales	15
1.3. Responsabilidades	16
1.4. Bases Legales	16
1.5. Procedimientos para la Afiliación de Nuevos Servidores Públicos	16
1.6. Procedimientos para la Suspensión de Aportes del SIACAP	18
1.7. Procedimientos para Reanudación, Aumento o Disminución de las Contribuciones de Servidores Públicos	19
1.8. Procedimiento para la Designación de Beneficiarios	21
1.9. Anexo – Formulario de Afiliación, Actualización o Suspensión de Contribuciones y Designación de Beneficiarios.	22
1. Descripción	23
2. Formulario	24
II. Proceso de Recaudación	28
2.1. Alcance	28
2.2. Disposiciones Generales	28
2.3. Responsabilidades	28
2.4. Bases Legales	29

2.5. Procedimiento de Presentación de las Planillas (No incluidas en el proceso de la Contraloría).	29
2.6. Procedimiento para la presentación de las Planillas del Gobierno Central Y Entidades Dependientes.	35
2.7. Procedimiento para Recaudación	38
2.8. Procedimiento para el Manejo de la Morosidad	40
2.9. Anexos	41
1. Formato de Planilla Manual	42
2. Listado de Entidades del Gobierno Central y Dependientes de la Contraloría General de la República.	44
III. Proceso de Mantenimiento de la Cuenta Individual	46
3.1. Alcance	46
3.2. Disposiciones Generales	46
3.3. Responsabilidades	46
3.4. Bases Legales	46
3.5. Procedimiento de Apertura de la Cuenta Individual	47
3.6. Procedimiento para la Acreditación de Aportes y Réditos	49
3.7. Procedimientos de Emisión y Distribución del Estado de Cuenta de Cotizantes y No Cotizantes	50
3.8. Procedimiento para las Contribuciones y Aportes que no pueden ser Identificados con un Afiliado al Sistema	50
3.9. Anexos	52
1. Formato del Estado de Cuenta	53
2. Formato de Actualización de Datos	54
IV. Proceso de Reclamo de Beneficios	55
4.1. Alcance	55
4.2. Disposiciones Generales	55
4.3. Responsabilidades	55
4.4. Bases Legales	55
4.5. Procedimiento para solicitar el reembolso de los fondos Acumulados en el SIACAP, por parte de afiliados protegidos por el fondo Complementario de prestaciones sociales de los Servidores Públicos (FCPSSP) Y las leyes especiales de retiro.	56
4.6. Procedimiento para el Reclamo de Beneficios del SIACAP	58
4.7. Procedimiento para Reclamo de Beneficios a sobrevivientes o herederos del Afiliado fallecido.	59
4.8. Anexos	61
1. Formulario para la designación de firma responsable	62
2. Formulario para la solicitud de reembolso de saldos por disposiciones Especiales.	63
3. Formulario de investigación de las cuotas aportadas por beneficiarios de Jubilaciones Especiales.	64
4. Formulario de Solicitud de Beneficios del SIACAP	65
5. Formulario para solicitar información a la Caja de Seguro Social	67
V. Proceso de Cálculo del Beneficio	69
5.1. Alcance	69
5.2. Disposiciones Generales	69
5.3. Responsabilidades	69

5.4. Bases Legales	69
5.5. Procedimiento para el Cálculo del Beneficio por Retiro por Edad o Invalidez o Incapacidad Absoluta Permanente por R.P.	70
5.6. Procedimiento para el Cálculo del Beneficio de Retiro Anticipado por Edad.	71
5.7. Procedimiento para Cálculo del Beneficio a los Sobrevivientes	72
Anexos	74
1. Formulario para el cálculo del beneficio	75
2. Renta cierta para el retiro programado o anticipado	77
3. Renta contingente para el pago de por vida en el retiro por edad	84
4. Renta contingente para el cálculo del pago de por vida en el retiro por Invalidez o incapacidad absoluta	88
VI. Proceso de Concesión de Beneficios	94
6.1. Alcance	94
6.2. Disposiciones Generales	94
6.3. Responsabilidades	94
6.4. Bases Legales	94
6.5. Procedimiento de Concesión de Beneficios	95
6.6. Procedimiento para el Control del Pago de Beneficios	96
6.7. Anexos	99
1. Cuadro de Derechos que pueden surgir de la investigación ante la Caja de Seguro Social	100
2. Modelos de resoluciones según tipo de beneficio	105
VI. Proceso para Atender Reclamos por Errores en los Beneficios	117
7.1. Alcance	117
7.2. Disposiciones Generales	117
7.3. Responsabilidades	117
7.4. Bases Legales	117
7.5. Procesamiento de Reclamos	117
7.6. Anexos	119
1. Formulario de reclamo	119
2. Carta proforma para la Caja de Seguro Social	120
VIII. Proceso de Inversión de los Recursos del SIACAP	122
8.1. Alcance	122
8.2. Disposiciones Generales	122
8.3. Responsabilidades	122
8.4. Bases Legales	122
8.5. Procedimiento de Inversión	122
8.6. Anexos	128
1. Nuevos montos comprometidos	129
2. Reclamos solicitados	130
3. Reporte semanal de valor cuota	131
4. Reporte de inversiones consolidado y desglosado	132
5. Resumen de actividad de la cuenta	135
6. Patrimonio neto	136
7. Reporte valor cuota – mensual	137
8. Factura	139

	<b>INSTRUCTIVOS</b>	140
I.	Modelo para Emisión de Instructivos del SIACAP	141
	1.1. Consideraciones sobre Emisión de Instructivos	141
	1.2. Modelo de Circular	142
II	Instructivos Cuya Emisión Recomiendan los Consultores	143
	2.1. Para El Registro De Cuotas Efectuadas Al FCPSSP, Incluidas En Los Bonos De Reconocimiento	143
	2.2. Para Registrar En La Cuenta Individual Cuotas Aportadas Antes De la Entrada En Vigencia Del Sistema	145
	2.3. Tratamiento De La Cuenta Individual De Afiliados Al SIACAP Protegidos Por Leyes Especiales de Jubilación.	146

## ANEXO

	Listado de Normas que rigen o están relacionadas con el SIACAP	149
I	Normas legales que rigen el SIACAP	150
II	Normas relacionadas	151
III	Modificaciones recomendadas a las normas que rigen el SIACAP	152

## **Resolución No.**

(De de de 2001)

“Por la cual se Adopta el Manual de Normas, Procedimientos e Instructivos Básicos del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (*SIACAP*)”

### **EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL *SIACAP***

En uso de sus facultades legales;

#### **CONSIDERANDO**

Que la Ley 8 de 6 de febrero de 1997 creó el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos, a fin de otorgarles un beneficio adicional a la pensión por vejez o enfermedad.

Que el Artículo 8, numeral 4 de la Ley 8 de 1997, faculta al Consejo de Administración a establecer las directrices y políticas aplicables al Sistema, con sujeción a lo establecido en la Ley.

Que el artículo 8, numeral 5 de la Ley 8 de 1997 establece como facultad del Consejo de Administración del *SIACAP*, orientar, vigilar y fiscalizar el funcionamiento general y la buena marcha del *SIACAP*, así como instruir y ordenar lo conducente a las entidades que tengan a su cargo las operaciones de registro, pagaduría y de inversión de los recursos del *SIACAP*.

Que para cumplir con las responsabilidades indicadas en relación a la fiscalización y supervisión del Sistema se hace imperativo regular la operatividad de los trámites de acciones a realizar dentro del mismo.

Que dichas regulaciones deben tener como objetivo fundamental que los afiliados al Sistema, dueños del mismo, tengan acceso expedito y preciso a la información que les compete al igual que los beneficios que la Ley les concede.

Que en base a lo anterior, ha sido sometido a este Consejo el documento elaborado por consultores contratados por el Gobierno de la República de Panamá, denominado: **MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS BÁSICOS DEL SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Que después de haber efectuado un estudio del documento sometido a su consideración, el Consejo considera que el mismo cumple con los objetivos deseados.

## **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar como manual básico operativo del *SIACAP* el **Manual de Normas, Procedimientos e Instructivos del *SIACAP***, anexo a la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar a todos los agentes que participan en el Sistema de la adopción del mismo.

**ARTÍCULO TERCERO:** Corresponde a las instituciones del Sistema, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este Manual.

**ARTÍCULO CUARTO:** Este Manual empezará a regir a partir de su aprobación.

### **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado en la ciudad de Panamá, a los        días del mes de        de dos mil uno.

---

**Presidenta del Consejo**

## PRESENTACIÓN

El Consejo de Administración del *SIACAP*, cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Ley 8 de 1997 y su reglamento, que describen los objetivos, misión y funciones del Sistema, tiene el agrado de presentar a consideración de los entes de derecho público y privado involucrados y a los afiliados al Sistema, el siguiente compendio de normas, procedimientos e instructivos que orientan las diferentes acciones regularmente desarrolladas en el mismo.

El objetivo primordial al adoptar este Manual de Normas, Procedimientos e Instructivos es dotar a las entidades involucradas de instrumentos que garanticen la ejecución expedita y efectiva, y la posterior evaluación de todos los trámites que deben cumplirse para que el Sistema funcione eficientemente.

Hasta este momento no se contaba con un instrumento normativo que garantizara un manejo científico en el control y la supervisión del Sistema, a excepción de algunos aspectos técnicos y normas proporcionados por el Consejo de Administración.

La consulta y aplicación sistematizada y cotidiana de las disposiciones de este Manual permitirá al Consejo de Administración del *SIACAP* y a su Secretaría Ejecutiva, ejercer un control efectivo y contar con información veraz, confiable y actualizada sobre todas y cada una de los trámites que se realicen, y brindar a la vez un mejor servicio a los afiliados al Sistema.

Este primer manual resulta un producto cónsono con la realidad que viven las entidades involucradas en el Sistema. Lográndose presentar sistemáticamente, las normas, procedimientos e instructivos relacionados con los diversos componentes operativos del mismo.

El presente Manual ha tomado en cuenta, de manera exhaustiva, toda la gama de trámites y acciones que establecen la Ley y su Reglamento. Su presentación ha sido estructurada para que cada uno de los poseedores del mismo pueda introducir las actualizaciones que se produzcan en el futuro.

## DEFINICIONES PRELIMINARES

Para los efectos del presente manual, y de acuerdo con la terminología y conceptualizaciones de la Ley No. 8 de febrero de 1997, su reglamento, posteriores modificaciones, homologación de documentos y acuerdos sobre la materia, se formulan las siguientes definiciones:

- 1. Actualizar el patrimonio.**  
Es actualizar la totalidad de las cuentas de capitalización individual de los afiliados de la Registradora Pagadora y determinar los rezagos
- 2. Actualizar una cuenta de capitalización individual.**  
Se refiere a registrar en ella la totalidad de las operaciones y ajustes que le correspondan a una fecha determinada, imputando las cuentas y subcuentas del patrimonio.
- 3. Afiliados.**  
Corresponden a los servidores públicos o ex-servidores que poseen una cuenta individual en el sistema por haber realizado contribuciones al *SIACAP* y que, no se han pensionado por las alternativas 1 y 3 del Art. 5 de la Ley. La realización de una contribución al *SIACAP* genera la afiliación automática del trabajador al mismo.
- 4. Afiliado cotizante.**  
Es el afiliado al sistema que realiza contribuciones a su cuenta individual mensualmente.
- 5. Afiliado no cotizante.**  
Es el afiliado al sistema que ha cesado de realizar contribuciones mensuales a su cuenta individual
- 6. Agencia.**  
Es toda oficina de la Registradora Pagadora a la que se asigne funciones de atención al público, incluso aquella que no le pertenezca pero que tenga un servicio a los afiliados en su representación.
- 7. Agentes de retención.**  
Son las entidades públicas encargadas de efectuar los descuentos de las cotizaciones y remitirlas a la Entidad Registradora Pagadora.
- 8. Ajuste.**  
Es cualquier rectificación de la información que se efectúa a una cuenta de capitalización.

**9. Aporte.**

Corresponde al 0.3 % de los salarios devengados por los servidores públicos activos dentro el Sistema, que será pagado por sus empleadores mensualmente salvo en las excepciones que contempla la Ley y sus regulaciones y de que trata el presente Manual.

**10. Contribución.**

Corresponde al descuento del 2 %, como mínimo, del salario mensual, que aportará cada servidor público al *SIACAP*, voluntariamente. Pueden ser regulares, adicionales o extraordinarias.

**11. Cuenta de Capitalización Individual.**

Es el registro unificado, expresado en cuotas de ahorro, de todas las operaciones que respecto a un mismo afiliado se realicen en un fondo de pensiones por los siguientes conceptos:

- a) Contribuciones, regulares y extraordinarias.
- b) Bono Negociable.
- c) Traspasos
- d) Comisiones
- e) Retiros Programados.
- f) Transferencias a Cías. de Seguros por razón de la adquisición de un seguro de Renta Vitalicia.
- g) Pagos de beneficios por retiros programados

**12. Entidad administradora de inversiones (EAI)**

La Caja de Seguro Social y las instituciones, oficiales, privadas o cooperativas, seleccionadas por el Consejo de Administración del *SIACAP* para que administren las inversiones del Sistema.

**13. Estados de Cuenta.**

Es la relación del saldo inicial y final de los movimientos de la cuenta de capitalización que debe enviarse dos veces al año al afiliado, en cumplimiento de las normas legales

**14. Estados de Cuenta Históricos.**

Es la relación del saldo inicial y final de la última actualización de una cuenta personal y de los movimientos de dicha cuenta entre la fecha de afiliación del trabajador a la Registradora Pagadora y la última actualización, tomando como referencia el año 1997, cuando se iniciaron los aportes voluntarios de los afiliados.

**15. Fondos del *SIACAP*.**

La suma de los recursos acumulados en las cuentas individuales por los afiliados al sistema, que son administrados por las distintas administradoras de inversiones.

- 16. Fondo General del SIACAP**  
La suma de los recursos acumulados en las cuentas individuales, por los afiliados al sistema que no están adscritos a ninguna Administradora de Inversiones específica.
- 17. Imputar.**  
La expresión Imputar está referida a contabilizar en el fondo de pensiones. Debe haber un término contable a aplicar en este caso.
- 18. Ley.**  
La Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997 y sus posteriores modificaciones.
- 19. Movimiento.**  
Es toda operación o ajuste que se registre en una cuenta de capitalización. Los movimientos representativos de egresos se denominan cargos y los movimientos representativos de ingresos se denominan abonos o acreditaciones.
- 20. Pago atrasado.**  
Es cualquier contribución o aporte, que un agente de retención pague con posterioridad al plazo establecido en la reglamentación vigente.
- 21. Patrimonio.**  
La expresión patrimonio es una referencia a la categoría clasificatoria Patrimonio del Sistema Contable del fondo de pensiones.
- 22. Planilla de pago.**  
Es el formato en que los agentes de retención deberán presentar la información detallada que respalda el pago de las contribuciones y aportes, ya sea de forma impresa o por un medio magnético.
- 23. Recaudación.**  
Es la recaudación está referida a la recepción de los fondos en concepto de contribuciones o aportes.
- 24. Recursos de SIACAP.**  
Se refiere a la suma de los recursos de los fondos del *SIACAP* y del Fondo General del *SIACAP*.
- 25. Registradora Pagadora.**  
Es la Entidad que le corresponde el control y administración de los fondos de pensiones de los servidores públicos.
- 26. Reglamento.**  
Se refiere al Decreto Ejecutivo No. 27 de 27 de junio de 1997 y sus posteriores modificaciones.

**27. Rezagos.**

Es toda recaudación recibida por concepto de contribuciones y aportes a la Cuenta de Capitalización Individual, que no se abone en la respectiva cuenta en la fecha establecida para la actualización, debido a errores en la información que la identifica

**28. Saldo de una cuenta de capitalización individual.**

Corresponde al valor en cuotas resultante de restar los cargos a las acreditaciones.

**29. Sistema.**

Se refiere al régimen del *SIACAP*.

**30. Traspaso.**

Es la transferencia de recursos financieros entre un fondo de pensiones y otro, o de una Entidad Administradora de Inversiones de las que participan en el Sistema a otra, a nombre de un mismo afiliado, de conformidad a las normas vigentes.

## **AGENTES QUE INTERVIENEN EN EL SISTEMA.**

En los diversos procesos del Sistema intervienen los siguientes estamentos claramente identificados:

- Agentes de Retención
- Afiliados.
- Entidad Registradora Pagadora
- Entidad Administradora de Inversiones
- Consejo de Administración del *SIACAP*
- Compañías de Seguros
- Caja de Seguro Social
- Banco Nacional de Panamá
- Firma Independiente de Auditores

### **1. Agentes de Retención.**

Son los Empleadores o Instituciones Públicas que, respetando la libre determinación de incorporación de sus empleados para afiliarse al *SIACAP*, efectúan la retención y realizan el pago de las contribuciones, por cuenta de sus trabajadores afiliados a la Entidad Registradora Pagadora.

Tiene la responsabilidad de efectuar los pagos de acuerdo a las normas y plazos establecidos en la legislatura vigente, y de realizar el aporte correspondiente al 0.3%

Debe efectuar los cálculos de las retenciones que aplicará a los salarios de sus empleados, de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 8 del 6 de febrero de 1997.

### **2. Afiliados.**

Corresponde a los servidores públicos y ex servidores públicos que se han incorporado al sistema y realizado contribuciones al mismo, y que podrán optar por una Administradora de Inversiones para que le administre las sumas acreditadas a su favor o decidan mantenerlas en el Fondo General.

Igualmente son afiliados los servidores públicos en régimen o ex servidores públicos que tengan derecho al reconocimiento de sus cuotas aportadas al Fondo Complementario de Prestaciones Sociales de los Servidores Públicos y por ende a participar en el producto de los BONOS DE RECONOCIMIENTO emitidos por el Estado a favor del *SIACAP*.

Los afiliados podrán ser cotizantes o no cotizantes dependiendo de que se mantengan efectuando sus contribuciones al Sistema o no.

Los afiliados cotizantes pueden ser servidores públicos o ex servidores públicos. En el primer caso, corresponde a los afiliados que están bajo subordinación laboral como servidor público, y son sus Agentes de Retención los encargados de efectuar las retenciones y aportaciones al *SIACAP*. En el segundo caso, se refiere a aquellos que no se encuentran en una situación de subordinación laboral como servidor público, pero han efectuado aportaciones al Fondo Complementario de Prestaciones

Sociales de los Servidores Públicos y por lo tanto, tienen derecho a participar en el producto de los **Bonos De Reconocimiento** o se han afiliado voluntariamente al *SIACAP* en el pasado como servidores públicos. Este tipo de cotizante, al continuar contribuyendo al *SIACAP*, asumen la responsabilidad absoluta del pago de sus contribuciones. En ambos casos, estos afiliados, adicionalmente pueden efectuar pagos directos de contribuciones voluntarias en las cantidades que estimen convenientes.

### **3. Entidad Registradora Pagadora de los Fondos de *SIACAP* (ERP)**

Es la entidad seleccionada mediante el procedimiento de acto público de acuerdo a Ley No. 8, para ejercer las funciones indicadas en el Art. 12 de ley indicada.

Debe disponer sistemas de información y recursos humanos, apropiados para administración, y operación de los recursos que recibirá desde los agentes de retención.

La entidad Registradora Pagadora llevará el registro de la cuenta individual de cada afiliado, donde debe abonar el importe de las contribuciones obligatorias, especiales o voluntarias, de la participación en los Bonos de Reconocimiento y la rentabilidad que se genere.

Complementariamente debe prestar los siguientes servicios.

1. Apertura y cierres de cuentas individuales
2. Cálculo, autorización y pago de beneficios
3. Emisión, envío o entrega del Estado de Cuenta a sus afiliados
4. Solicitar a las Entidades Administradoras de Inversiones, transferencias de fondos suficientes para cubrir los pagos de beneficios a los afiliados, por lo tanto debe recibir y administrar tales fondos.
5. Recaudar los fondos desde los Agentes de retención, administrar la información y transferir los fondos hacia las Administradoras de Inversiones, generando y manteniendo los controles necesarios de este proceso.
6. Permitir las inspecciones y solicitudes de informes que ordene el Consejo de Administración.
7. Colaborar con la firma de Auditores en la recopilación de antecedentes, datos e informes, para la preparación de los estados financieros anuales y de los informes periódicos que requiera el Consejo de Administración.

### **4. Consejo de Administración del *SIACAP* (CODA)**

Organismo fiscalizador definido en la Ley No. 8 que tiene como funciones principales fiscalizar, verificar y garantizar que todo el proceso administrativo y operacional, tanto de la Entidad Registradora Pagadora como la Administradora de Inversiones, además de sus actividades propias, se realicen en la forma que se determina en la Ley indicada.

La transparencia y legitimidad de los procesos será el resultado del cumplimiento de las funciones que debe realizar este organismo.

Entre las funciones principales definidas en la Ley No. 8, sobresalen las siguientes:

1. Seleccionar la Empresa Registradora Pagadora para la apertura, registro y pago de las cuentas individuales por un período de cinco años.
2. Designar a la Caja de Seguro Social, para que opere permanentemente como Entidad Administradora de Inversiones de los recursos del *SIACAP*.
3. Orientar, vigilar y fiscalizar el funcionamiento general y la buena marcha del *SIACAP*.
4. Instruir y ordenar las acciones que sean necesarias a las entidades que tengan a su cargo la ejecución de las operaciones de registro, pagaduría y de inversión de los recursos del *SIACAP*.
5. Rendir y publicar, anualmente un informe pormenorizado de todas las actividades y el estado financiero del *SIACAP* y de las instituciones oficiales privadas o cooperativas, que operen como las entidades administradoras mencionadas anteriormente.
6. Satisfacer las prestaciones que establece la Ley, a cuyo objeto expedirá los actos jurídicos que las concedan, rechacen o modifiquen, de acuerdo con los requisitos establecidos.
7. Iniciar todas las acciones legales que correspondan en contra de aquel que cause un perjuicio a los recursos del *SIACAP*.

## **5. Entidades Administradoras de Inversiones (EAI)**

Las Entidades Administradoras de Inversiones cuya elección se hará mediante el procedimiento de acto público, debe cumplir con las siguientes obligaciones principales:

1. Disponibilidad de instalaciones físicas y recursos humanos con el perfil necesario para la administración de las inversiones.
2. Experiencia en la administración y manejo de inversiones financieras en el ámbito nacional y/o internacional.
3. Disponibilidad de adecuados sistemas de información sobre las transacciones en el mercado nacional e internacional de las inversiones y su valorización.
4. Sólida situación financiera y económica.
5. Una de sus principales funciones, es la inversión de los recursos de *SIACAP*, considerando para ello todas las disposiciones establecidas en la Ley No. 8 Art. 18 y 19, o de cualquiera otra que pueda ser dictada posteriormente.
6. Recaudar los recursos que transfiera la Entidad Registradora Pagadora, para su posterior inversión.
7. Transferir hacia la Entidad Registradora Pagadora los fondos que sean requeridos por esta, para cubrir los pagos de beneficios que correspondan.
8. Informar mensualmente, a la Entidad Registradora Pagadora el rendimiento de las inversiones que administran.
9. Deberán efectuar el cálculo del valor cuota desde el inicio de sus operaciones con la frecuencia que determine el Consejo de Administración
10. Para los efectos de controlar en forma permanente los aportes administrados con respecto a los aportes registrados en las cuentas individuales de los afiliados, deberán mantener un control en cuotas de todos los aportes recibidos y enviados desde y hacia la Registradora Pagadora.

## **6. Compañías de Seguros**

Son las entidades en las cuales un afiliado que cumpla con las condiciones de obtener los beneficios que otorga el sistema, y cumple con los requisitos establecidos en Ley y sus reglamentos, puede optar por un Seguro de Renta Vitalicia, en ese caso la Registradora Pagadora debe transferir los fondos hacia estas entidades, a voluntad del afiliado.

## **7. Caja de Seguro Social (CSS)**

Es la Entidad obligada a entregar la información necesaria para determinar algunos requisitos y condiciones que debe cumplir el afiliado para obtener los beneficios del *SIACAP*.

## **8. Banco Nacional de Panamá (BNP)**

Le corresponde la recaudación de las contribuciones extraordinarias de los afiliados; entendiéndose por tales las contribuciones regulares que efectúen los ex servidores públicos que se mantengan, dentro del Sistema como también las adicionales que realiza todo afiliado cotizante.

Es a la vez unos de los entes principales en la transferencia al Sistema de los pagos que deban efectuar los agentes de retención por las contribuciones de los servidores públicos y sus aportes como empleadores.

## **9. Auditores Independientes.**

La firma contratada por el Consejo de Administración para que realice la auditoría de cuentas y de manejo de los recursos del *SIACAP* por parte de los otros agentes que participan en el sistema, en forma mensual y anual; incluyendo la auditoría anual de las cuentas del *CODA*.

Aun cuando no forman parte de las operaciones del Sistema, sus responsabilidades sirven a garantizar que cada uno de los otros agentes mantenga un manejo correcto de sus responsabilidades.

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en las distintas normas, procedimientos e instructivos de que trata el presente Manual será verificado a través de las auditorías que realice la firma escogida.

## **PROCEDIMIENTOS**

## **INTRODUCCIÓN.**

Los procedimientos operativos que se presentan en esta sección, tienen el objetivo de describir las responsabilidades de cada uno de los agentes que participan en el Sistema dentro de los diversos procesos que componen el mismo.

Los procesos del Sistema se identifican como:

### **I Proceso de Afiliación.**

Comprende, no solamente el proceso inicial por el cual el servidor público se incorpora al Sistema y designa a su beneficiario o beneficiarios en caso de muerte, sino también los cambios que puedan producirse en esa afiliación, como pueden ser las solicitudes de: suspensión, aumento o disminución y reactivación de las contribuciones que el afiliado realiza al Sistema e incluso el cambio de beneficiario o de EAI.

### **II Proceso de Recaudación.**

Se refiere al proceso de recepción y balance de las contribuciones, ordinarias o extraordinarias, de los cotizantes así como de los aportes que deben efectuar las distintas entidades del Estado a favor de sus empleados que cotizan dentro del Sistema.

### **III Proceso de Mantenimiento de la Cuenta Individual.**

Comprende todas las acciones dirigidas a registrar correctamente la información de las contribuciones, aportes, réditos, pagos de comisiones y de beneficios que afectan a cada afiliado.

La apertura y mantenimiento de la Cuenta Individual que debe llevar acabo la Registradora Pagadora es el centro del sistema administrativo del *SIACAP*. La exactitud así como la calidad de la información que se mantengan en la misma es vital para mantener la confianza en el sistema de retiro.

Lo anterior implica entonces la necesidad de contar con un registro individual detallado, protegido y exacto que permita la emisión periódica de información y comprensible de la situación del afiliado ante el sistema.

### **IV Proceso de Reclamo del Beneficio (Prestaciones y Reclamos)**

Comprende las acciones que deben realizar los agentes responsables incluyendo al afiliado, para solicitar se le conceda un beneficio de los previstos en la Ley, de acuerdo a lo establecido en su reglamento.

## **V Proceso de Cálculo del Beneficio.**

En este se incluyen todos los pasos y modalidades con que el beneficio debe ser calculado. El proceso obliga a la adopción por parte del CODA y mediante instructivo de tablas financieras y actuariales que permitan la uniforme determinación de los mismos. (Numeral 3, artículo 4 y Numeral 2, artículo 5 de la Ley 8/97).

## **VI Proceso de Concesión del Beneficio**

Se refiere a las medidas y acciones relativas a la confección de las resoluciones, notificación de las mismas, recursos contra ellas y mecanismos de control de los pagos que deberán efectuarse.

## **VII Proceso de Rectificación del Beneficio.**

El mismo comprende las acciones tendientes a atender reclamos sobre el beneficio que haya sido concedido y la verificación de las respuestas a los mismos.

## **VIII Proceso de Inversión de los Recursos del SIACAP.**

Comprende las acciones que deberán adoptar los diversos agentes responsables dentro del Sistema para garantizar que la inversión de los fondos, que gestionan las EAI, se ajuste a la Ley y los reglamentos a la vez de que sus operaciones permitan el efectivo control y supervisión de ellas.

Los diversos procedimientos comprendidos dentro de cada uno de estos procesos se presentan bajo el título del proceso al cual se han anexado los formularios y modelos de documentación que deberán utilizarse dentro de cada uno de ellos.

# I PROCESO DE AFILIACIÓN.

## 1.1 ALCANCE

Las instrucciones contenidas en estos procedimientos son de estricta aplicación a todos los servidores públicos que ingresan al servicio, afiliados, cotizantes o no del Sistema, oficinas institucionales de Recursos Humanos, empresa Registradora – Pagadora y empresas administradoras de Inversiones.

## 1.2 DISPOSICIONES GENERALES.

El servidor público que ingresa por primera vez a la administración pública, podrá afiliarse al SIACAP y para este fin deberá completar el formulario contenido en el Anexo 1 de éste parte, que todas las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, de las instituciones públicas, deberán mantener en existencia.

El servidor público que ingresa por primera vez al servicio público, podrá afiliarse al SIACAP. A este fin deberá completar el formulario contenido en el Anexo 1 de este aparte, que todas las oficinas de Recursos Humanos de las instituciones públicas, deberán mantener en existencia.

Los afiliados al Sistema que no se encuentren cotizando, podrán decidir reanudar sus contribuciones para cuyo efecto completará el formulario contenido en el Anexo 1 de este procedimiento; el cual se encontrará disponible en las oficinas institucionales de Recursos Humanos del Sector Público.

El servidor o ex servidor público, afiliado al SIACAP, deberá designar a sus beneficiarios en caso de fallecer antes de que se le hubiese efectuado el pago total de su beneficio. A este fin deberá completar el formulario contenido en el Anexo 1. Los afiliados al Sistema que a la fecha no hayan designado a sus beneficiarios, deberán completar el mismo formulario para estos efectos.

El afiliado al Sistema, deberá completar el formulario respectivo en las oficinas institucionales de Recursos Humanos cuando ingrese, por primera vez, al Sector Público o cuando siendo servidor público y afiliado, no esté cotizando y desee reanudar las contribuciones; y depositar en el Banco Nacional de Panamá una cuota extraordinaria cuando se trate de ex servidores públicos afiliados, que deseen mantener su cuenta en el Sistema.

El servidor público afiliado al SIACAP, que desee dejar de hacer aportes al mismo, deberá acudir a la oficina institucional de Recursos Humanos de su lugar de trabajo, para completar el formulario contenido en el Anexo 1.

El servidor público afiliado al SIACAP, que desee reanudar, aumentar o disminuir sus aportes al SIACAP, deberá acudir a la oficina institucional de Recursos Humanos de su lugar de trabajo, para completar el formulario contenido en el Anexo 1.

### **1.3 RESPONSABILIDADES.**

Las instancias que tienen responsabilidades en torno a la ejecución de este proceso son:

- Oficinas institucionales de Recursos Humanos.
- Consejo de Administración del *SIACAP*.
- Empresa Registradora – Pagadora

### **1.4 BASE LEGAL**

- Ley 8 de 6 de febrero de 1997.
- Decreto Ejecutivo No. 27 de 27 de junio de 1997, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 32 de 6 de julio de 1998, (Artículos 2 y 6)

### **1.5 PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN DE NUEVOS SERVIDORES PÚBLICOS. (SIN AFILIACIÓN A UNA ADMINISTRADORA DE INVERSIONES)**

#### **OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS.**

1. Al momento de la toma de posesión del servidor público se le informará de la existencia del Sistema, en qué consiste y sus ventajas, y de la posibilidad que tiene el nuevo servidor público de afiliarse, de forma totalmente voluntaria.
2. Si el nuevo servidor público decide afiliarse al Sistema, se le entregará el formulario de AFILIACIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUSPENSIÓN DE APORTES Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS, adoptado por el Consejo de Administración del *SIACAP*, para que lo complete.
3. Obtendrá la información mínima del empleado en el formulario y su firma si opta por no acogerse al sistema.
4. Verificará la consistencia de la información que identifica al nuevo empleado y le informará de la fecha en que se iniciará el descuento de la contribución señalada si ha optado por la afiliación al sistema. Cumplirá en ese momento el proceso interno propio de la entidad para ejecutar el descuento de la contribución del salario y la incorporación a la planilla del *SIACAP*, de ser el caso.
5. Enviará a la Registradora Pagadora el original con la copia rosada del formulario, acompañado de la copia de la cédula del empleado, la copia celeste la mantendrá en el archivo de personal del empleado y entregará una copia al servidor público.
6. Periódicamente y de acuerdo a su necesidad solicitará a la Secretaría Ejecutiva del *SIACAP*, le provea de nuevos formularios.

#### **EMPRESA REGISTRADORA PAGADORA.**

1. Al recibir el formulario de afiliación verificará que el formulario haya sido completado en su totalidad y que el nombre y número de cédula estén correctos.
2. Si el formulario ha sido completado totalmente, efectuará el proceso de apertura de la Cuenta Individual. El formulario de AFILIACIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUSPENSIÓN DE APORTES Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS (anexo), será el documento fuente para este mantenimiento.
3. Si en el formulario existen errores que pueden ser subsanados con la copia de la cédula de identidad personal del afiliado, anotará las correcciones y procederá a la apertura de la Cuenta Individual registrando la omisión por institución.
4. Si el formulario se encuentra incompleto o se ha omitido la copia de la cédula para verificar la identificación del nuevo afiliado, completará la parte inferior del formulario en lo que se refiere al motivo de la devolución y procederá a devolverlo a la institución que lo originó. Si la información mínima del nuevo afiliado se encuentra completa procederá a la apertura de la Cuenta Individual pero marcando el registro como incompleto.
5. Cada mes elaborará un archivo de los registros incompletos dentro del sistema, por institución para los cuales se ha devuelto el formulario de afiliación señalando la fecha de la misma y dará seguimiento por una vez a la institución correspondiente. El archivo será remitido a la Secretaria Ejecutiva del *SIACAP* para las acciones que correspondan en el formato automatizado que ambos entes acuerden.
6. Al recibir el formulario corregido o completado, verificará la información y efectuará el mantenimiento de apertura o actualización de la Cuenta Individual del afiliado, que corresponda de acuerdo a la acción previa.
7. Remitirá a la EAI que haya seleccionado el afiliado la copia rosada para su información.
8. Mensualmente informará a la Secretaria Ejecutiva del Consejo de Administración, sobre el inventario de formularios que mantiene.
9. Mensualmente remitirá al *SIACAP* los formularios correspondientes a los nuevos empleados que no se afiliaron al sistema para que sean considerados para la estrategia de promoción del sistema.

#### **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

1. Adoptar el Formulario de AFILIACIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUSPENSIÓN DE APORTES Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS y ordenará su

impresión y distribución a las oficinas institucionales de Recursos Humanos y a las oficinas de la Registradora Pagadora.

2. Al recibir el informe de omisiones de la Registradora Pagadora, enviará al despacho superior la comunicación correspondiente a las situaciones relativas a cada institución en el mes.
3. Mensualmente verificará el nivel de inventario de papelería que mantiene la Registradora Pagadora y ordenará su reimpresión cuando sea necesario.
4. Con una periodicidad no mayor de un año, evaluará la papelería utilizada en la afiliación y ordenará los ajustes de la misma.
5. Trimestralmente, a través de un boletín informativo, presentará la información estadística relativa a las nuevas afiliaciones incluyendo el número de omisiones por institución.
6. Periódicamente coordinará con las Administradoras de Inversiones las acciones de promoción del sistema y supervisará las mismas.

## **1.6 PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE APORTES DEL *SIACAP***

### **OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

1. El servidor público acude a la oficina institucional de Recursos Humanos.
2. El servidor público completa el formulario in situ y en presencia del empleado responsable.
3. Envió a la Registradora Pagadora la copia rosada de los formularios, acompañados de la copia de la cédula del empleado, la copia celeste al *SIACAP*, y entregará el original al servidor público.

### **EMPRESA REGISTRADORA PAGADORA.**

1. Al recibir el formulario de afiliación verificará que la información esté completa y que el nombre y cédula estén correctos.
2. Si el formulario ha sido completado correctamente, efectuará la anotación correspondiente en la cuenta individual. El formulario de AFILIACIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUSPENSIÓN DE APORTES Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS (Formulario No. 1), será el documento fuente para este mantenimiento. Si en el formulario existen errores que pueden ser subsanados con la copia de la cédula de identidad personal del afiliado, anotará las correcciones, registrando la omisión por institución.

3. Si el formulario se encuentra incompleto o se ha omitido la copia de la cédula para verificar la identificación afiliado, completará la parte inferior del formulario en lo que se refiere al motivo de la devolución y procederá a devolverlo a la institución que lo originó.
4. Cada mes elaborará un archivo de los registros incompletos dentro del sistema, por institución para los cuales se ha devuelto el formulario de afiliación señalando la fecha de la misma y dará seguimiento por una vez a la institución correspondiente. El archivo será remitido a la Secretaria Ejecutiva del *SIACAP* para las acciones que correspondan en el formato automatizado que ambos entes acuerden.
5. Al recibir el formulario corregido o completado, verificará la información y efectuará el mantenimiento de actualización de la Cuenta Individual del afiliado, que corresponda de acuerdo a la acción previa.
6. Mensualmente informará a la Secretaria Ejecutiva del Consejo de Administración, sobre el inventario de formularios que mantiene.

#### **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

1. Al recibir el informe de omisiones de la Registradora Pagadora, enviará al despacho superior la comunicación correspondiente a las situaciones relativas a cada institución en el mes.
2. Mensualmente verificará el nivel de inventario de papelería que mantiene la Registradora Pagadora y ordenará su reimpresión cuando sea necesario.
3. Con una periodicidad no mayor de un año, evaluará la papelería utilizada en la afiliación y ordenará los ajustes de la misma.
4. Periódicamente coordinará con las Administradoras de Inversiones las acciones de promoción del sistema y supervisará las mismas.

### **1.7 PROCEDIMIENTO PARA LA REANUDACIÓN, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE LOS APORTES DE SERVIDORES PÚBLICOS PREVIAMENTE AFILIADOS AL SISTEMA.**

(SIN AFILIACIÓN A ADMINISTRADORA DE INVERSIONES)

#### **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.**

1. El afiliado que desee reanudar, aumentar o disminuir sus aportes al Sistema, acudirá a la oficina institucional de Recursos Humanos del lugar donde presta servicios como servidor público, y solicitará el formulario de AFILIACIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUSPENSIÓN DE APORTES Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS, adoptado

- por el Consejo de Administración del *SIACAP*, el cual le deberá ser entregado para que lo complete in situ.
2. Verificará la consistencia de la información que identifica al empleado y le informará de la fecha en que se iniciará el descuento del aporte señalado. Cumplirá en ese momento el proceso interno propio de la entidad para ejecutar el descuento del aporte del salario de acuerdo al porcentaje señalado, y la incorporación a la planilla del *SIACAP*, de ser el caso.
  3. Enviará a la Registradora Pagadora el original y la copia rosada de los formularios, acompañados de la copia de la cédula del empleado, la copia la mantendrá en el archivo de personal del empleado y entregará la última copia al servidor público.
  4. Periódicamente y de acuerdo a su necesidad solicitará a la Secretaría Ejecutiva del *SIACAP*, le provea de nuevos formularios.

#### **REGISTRADORA PAGADORA.**

1. Al recibir el formulario de afiliación verificará que la información esté completa y que el nombre y cédula estén correctos.
2. Si el formulario ha sido completado correctamente, efectuará la anotación correspondiente en la cuenta individual. El formulario de AFILIACIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUSPENSIÓN DE APORTES Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS, será el documento fuente para este mantenimiento.
3. Si en el formulario existen errores que pueden ser subsanados con la copia de la cédula de identidad personal del afiliado, anotará las correcciones, registrando la omisión por institución.
4. Si el formulario se encuentra incompleto o se ha omitido la copia de la cédula para verificar la identificación afiliado, completará la parte inferior del formulario en lo que se refiere al motivo de la devolución y procederá a devolverlo a la institución que lo originó.
5. Cada mes elaborará un archivo de los registros incompletos dentro del sistema, por institución para los cuales se ha devuelto el formulario de afiliación señalando la fecha de la misma y dará seguimiento por una vez a la institución correspondiente. El archivo será remitido a la Secretaria Ejecutiva del *SIACAP* para las acciones que correspondan en el formato automatizado que ambos entes acuerden.
6. Al recibir el formulario corregido o completado, verificará la información y efectuará el mantenimiento de actualización de la Cuenta Individual del afiliado, que corresponda de acuerdo a la acción previa.
7. Remitirá a la EAI que haya escogido el formulario la copia rosada para su información.

8. Mensualmente informará a la Secretaria Ejecutiva del Consejo de Administración, sobre el inventario de formularios que mantiene.

#### **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

1. Al recibir el informe de omisiones de la Registradora Pagadora, enviará al despacho superior la comunicación correspondiente a las situaciones relativas a cada institución en el mes.
2. Mensualmente verificará el nivel de inventario de papelería que mantiene la Registradora Pagadora y ordenará su reimpresión cuando sea necesario
3. Con una periodicidad no mayor de un año, evaluará la papelería utilizada en la afiliación y ordenará los ajustes de la misma.
4. Periódicamente coordinará con las Administradoras de Inversiones las acciones de promoción del sistema y supervisará las mismas.

### **1.8 PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS**

#### **Oficina institucional de Recursos Humanos**

1. Presenta al servidor público que toma posesión de su cargo, el formulario contenido en el Anexo 1 para que designe al beneficiario, si decide afiliarse al *SIACAP*.
2. Informa a los servidores públicos afiliados al sistema, cotizantes o no, que laboran en la institución, que no hayan designado beneficiario, que deberán hacerlo llenando el formulario contenido en el Anexo 1.
3. Enviará a la Registradora Pagadora el original junto con la copia rosada de los formularios, acompañados de la copia de la cédula del empleado, la copia celeste la mantendrá en el archivo de personal del afiliado y entregará la última copia al servidor público.

#### **REGISTRADORA PAGADORA**

Presenta a los afiliados cotizantes o no que concurran a sus oficinas, el formulario contenido en el Anexo 1, para ser completado in situ, ante el empleado responsable de su verificación.

## **1.9 ANEXOS**

## **1. INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE AFILIACIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUSPENSIÓN DE APORTES Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS.**

1. El formulario constará de tres campos y deberá confeccionarse en papel largo tipo legal con un original y cuatro copias. En el reverso de la última copia se imprimirá la Guía de Beneficios del *SIACAP*.

- El original conjuntamente con la segunda copia se remitirá a la Registradora Pagadora, acompañada por una copia de la cédula.
- Una copia será para la institución con la que labora el servidor público.
- La última copia será para el afiliado.

2. Los campos serán los siguientes:

### **A. Información del servidor(a) público(a) que deberá ser completada por él(ella)**

- Nombre completo. (Dos nombres hasta 19 letras y dos apellidos hasta 14 letras. Si excede usar inicial en segundo) \*
- Número de cédula de identidad personal. \*
- Número de seguro social, si es distinto de la cédula
- Institución donde labora, incluyendo el nombre de la institución o ministerio, la dirección o departamento donde labora y el teléfono de la oficina. \*
- Dirección personal, teléfono, correo electrónico.
- Acción que realiza, en cuadros para escoger entre: Afiliarse al *SIACAP*, señalando el porcentaje de su salario que desea destinar al mismo; reanudar contribuciones señalando el porcentaje con que reanuda; aumentar el porcentaje que destina a las contribuciones al *SIACAP*; disminuir la contribución que realiza señalando el nuevo porcentaje del salario; suspender las contribuciones al sistema o no afiliarse al sistema. \*
- Administradora de Inversiones que selecciona (Esto solamente opera a partir del vigésimo quinto mes de operaciones del Sistema) Si se omite se considera que entra al Fondo General del *SIACAP*.
- Designación o no de beneficiarios en caso de muerte, y si es más de uno, porcentaje de su fondo acumulado al momento de su muerte que desea le sea reconocido a cada uno. Advirtiéndose sobre que de no designar beneficiario se procederá de acuerdo a los beneficiarios de la Caja de Seguro Social y de ser más de uno se distribuirá proporcionalmente o en su defecto se distribuirá entre los herederos declarados judicialmente. (Artículo 21 del Reglamento)\*\*
- Firma y fecha.

En donde:

\* = Campos mínimos de información.

\*\* = Solamente si se afilia o si es afiliado pero no ha designado beneficiarios o desea variar su designación.

**B. Información que deberá ser completada por la oficina de Recursos Humanos.**

- Número de empleado
- Número de planilla.
- Fecha a partir de la cual procede el descuento señalado o la suspensión de la contribución.
- Nombre, cargo y firma del funcionario que recibe el formulario

**C. Información para uso de la Registradora Pagadora.**

- Devolución: Causa de la misma. (Sin copia de cédula, campos mínimos incompletos)
- Firma responsable del mantenimiento a la Cuenta Individual.
- Firma responsable de la verificación del mantenimiento.
- Fecha del mantenimiento

3. En el reverso del formulario consta una breve descripción del sistema y sus ventajas.

**2. FORMATO DEL FORMULARIO.**

**FRENTE**

Form SIACAP 01

**FORMULARIO DE AFILIACIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUSPENSIÓN DE APORTES Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS**

**(SE SUGIERE LEER CUIDADOSAMENTE ESTE FORMULARIO Y LA GUÍA DE BENEFICIOS DEL SIACAP AL REVERSO)**

<b>A. PARA SER COMPLETADA POR EL(LA) SERVIDOR (A) PÚBLICO(A) O AFILIADO(A)</b>			
Nombre			
Primer y segundo nombre o inicial.		Primer Apellido	Segundo Apellido Apellido de Casada
Fecha de Nacimiento / /		Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Cédula de Identidad Personal
Día	Mes	Año	No de Seguro Social:
Domicilio		Estado civil: <input type="checkbox"/> Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Unido(a) <input type="checkbox"/> Viudo(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a)	INSTITUCIÓN DONDE LABORA:
Dirección Postal:			Dirección o Depto.:
Teléfono residencia:			Teléfono del trabajo:
Solicito de manera formal			
<input type="checkbox"/> Afiliarme al SIACAP con una contribución mensual igual al ___% de mi salario mensual.			
<input type="checkbox"/> Reanudar mis contribuciones al SIACAP con un monto igual al ___% de mi salario mensual, las cuales entiendo serán acreditadas y se capitalizarán en mi Cuenta Individual ya existente.			
<input type="checkbox"/> Aumentar mi contribución al SIACAP a un monto igual al ___% de mi salario mensual.			
<input type="checkbox"/> Disminuir el monto de mi contribución al SIACAP de ___% al ___% de mi salario mensual.			
<input type="checkbox"/> Suspender mis contribuciones al SIACAP, entendiendo que el saldo acumulado en mi Cuenta Individual a la fecha en que se procese esta solicitud se seguirá capitalizando y solamente podré retirarlo al cumplir con los requisitos exigidos en el Artículo 4 de la Ley 8 de 1997.			
<input type="checkbox"/> No deseo contribuir al Sistema (Empleados nuevos)		Afiliado al SIACAP: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Deseo ser afiliado a la Entidad Administradora de Inversiones:		Código	
Designo como mis beneficiarios en caso de muerte a:			
1.			
Primer y segundo nombre.		Primer Apellido	Segundo Apellido Apellido casada
Fecha de Nacimiento:		Cédula de Identidad Personal	
Dirección:			
Quién a mi muerte deberá recibir el ___% del saldo acumulado en mi Cuenta Individual.			
2.			
Primer y segundo nombre.		Primer Apellido	Segundo Apellido Apellido casada
Fecha de Nacimiento:		Cédula de Identidad Personal	
Dirección:			
Quién a mi muerte deberá recibir el ___% del saldo acumulado en mi Cuenta Individual.			
Firma		Día	Mes Año

**Si hay más de dos beneficiarios agregar en otra página.**

**B. PARA COMPLETADA POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.**

Número de Empleado:

Número de Planilla:

Fecha a partir de la opción:

\_\_\_\_\_  
Firma, nombre y cargo del funcionario que completa la información.

**C. PARA USO EXCLUSIVO DE LA REGISTRADORA PAGADORA.**

Se devuelve el formulario porque:

Falta copia de la cédula de identidad.

Completar campos omitidos.

Mantenimiento efectuado a la Cuenta Individual:

Si totalmente.

Si pero falta información

No

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre del empleado que efectúa el  
mantenimiento.

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre del empleado que autoriza el  
mantenimiento.

\_\_\_\_\_  
Fecha del mantenimiento.

**REVERSO.**

## **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL *SIACAP***

### **BREVE GUÍA SOBRE EL *SIACAP***

El Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (*SIACAP*), creado mediante la Ley 8 de 1997 y regulado principalmente por el Decreto Ejecutivo No.27 de 1997 constituye un instrumento de previsión del servidor público para mejorar sus ingresos o el del su grupo familiar al alcanzar los requisitos del retiro por edad o al momento en que deba afrontar un retiro por invalidez o la muerte antes de esa fecha.

La contribución mínima que para ingresar al Sistema corresponde a un 2% del salario del servidor público pero usted puede escoger cualquier porcentaje de su salario por encima del mínimo si desea mejorar su nivel de ingresos al retiro e incluso puede optar por efectuar esporádicamente depósitos adicionales de cualquier monto.

Pero en este ahorro usted no está solo, su empleador público contribuirá a su ahorro para el retiro con un .3% de su salario, pero este aporte solamente será efectuado si usted participa en el Sistema.

Las contribuciones efectuadas tanto por usted como por su empleador serán depositados en una cuenta a su nombre del cual usted es propietario.

Estos montos son invertidos a través de empresas que se dedican a la inversión especializada de fondos reconociendo semanalmente intereses a los fondos que usted conjuntamente con su empleador haya depositado.

Usted puede retirar sus fondos en los siguientes momentos:

Si es pensionado por parte de la Caja de Seguro Social de manera permanente por Invalidez o Incapacidad Absoluta debida esta última a un accidente o enfermedad profesional.

Al alcanzar la edad mínima para tener derecho a la pensión por vejez de la Caja de Seguro Social, esto es sin necesidad de pensionarse efectivamente.

Si al alcanzar la edad de 50 años las mujeres o de 55 años los hombres y usted tiene 28 años o más de servicio con el Estado y la suma ahorrada conjuntamente con los intereses ganados por ella que forman el saldo de su cuenta individual alcanza para pagarle, hasta que cumpla la edad mínima de retiro por vejez de la Caja de Seguro Social, una pensión igual que la que le reconocerá esa Institución al pensionarse por vejez.

Existen a su vez varias modalidades que usted libremente puede escoger en los casos 1. y 2. Anteriores. Usted podrá optar por retirar su ahorro en un solo pago o programar su retiro ya sea a través de pensiones mensuales pagadas directamente por el *SIACAP* o adquiriendo un seguro de renta vitalicia con la totalidad o parte de sus ahorros. En todo caso usted es libre de escoger el retiro que más se adapte a sus necesidades.

**CONVERSE CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA CON LA CUAL LABORA SOBRE LAS VENTAJAS Y MODALIDADES DEL *SIACAP*, ELLOS DEBERÁN ORIENTARLO AL RESPECTO O CONCURRA A NUESTRAS OFICINAS DONDE SE LE BRINDARA TODA LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA.**

## **II PROCESO DE RECAUDACIÓN.**

### **2.1 ALCANCE**

Los instrumentos contenidos en los procedimientos que aparecen en este aparte son de obligatorio cumplimiento por cada uno de los participantes en el sistema al igual que a sus empleadores, de existir los mismos. Igualmente es de estricto cumplimiento por parte de la Registradora Pagadora.

### **2.2 DISPOSICIONES GENERALES**

Todo agente retenedor debe ser garante de la implementación de un sistema confiable y oportuno de retención, reporte y remisión de los aportes de sus empleados afiliados al sistema.

Igualmente es responsable por la inclusión en el presupuesto anual del Estado de las partidas correspondientes para cubrir el aporte que, por dichos empleados, deba efectuar al sistema y de su pago oportuno y exacto.

Los Departamentos y Secciones de Contabilidad, Planillas, Pagos, Informática y oficinas institucionales de Recursos Humanos de todo el Sector Público, deberán remitir las Planillas con los datos de los servidores públicos que son afiliados cotizantes al *SIACAP*, como las contribuciones obrero – patronal correspondientes dentro de los plazos estipulados para ello, de forma tal que se evite causar morosidad en estos procedimientos, que no sean atribuibles a casos fortuito o fuerza mayor.

En caso contrario, el Consejo de Administración del *SIACAP*, podrá solicitar el inicio de un proceso de sanción disciplinaria contra el servidor público que preste servicios en algunas de las instancias responsables, que por negligencia ocasione morosidad en el Sistema.

Corresponde a la Contraloría General de la República, a la empresa Registradora Pagadora y al Consejo de Administración del *SIACAP*, velar por el cumplimiento de la responsabilidad del agente retenedor y aplicar las sanciones en caso de omisión de las mismas.

Todo ex servidor público afiliado al *SIACAP*, tiene el derecho de efectuar aportes al Sistema, por lo que se requiere dotar al sistema de un procedimiento que permita el ejercicio de este derecho al igual que todos los afiliados, puedan efectuar aportes extraordinarios con el fin de incrementar el nivel de sus ahorros.

### **2.3 RESPONSABILIDADES.**

Las instancias que tienen responsabilidades dentro de proceso son:

- Despacho superior del agente retenedor.
- Dirección Nacional de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas
- Oficina de Recursos Humanos del agente retenedor
- Contraloría General de la República.

- Empresa Registradora Pagadora.
- Consejo de Administración del *SIACAP* y su Secretaria Ejecutiva.
- Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

## **2.4 BASES LEGALES.**

Las normas que rigen el presente procedimiento se encuentran contenidas en:

- Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997. Por la cual se crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos y se adoptan otras medidas. Artículo 2.
- Leyes 1, 24 y 54 del 2000.
- Decreto Ejecutivo No. 27 de junio de 1997. Por el cual se reglamenta la Ley 8 de 6 de febrero de 1997 y sus modificaciones.
  - Artículo 1 Sobre definiciones.
  - Artículo 2 Sobre las contribuciones de los ex servidores públicos.
  - Artículo 7 Sobre las contribuciones adicionales y extraordinarias.
  - Artículo 8 Sobre la retención de las contribuciones, su pago y sus sanciones.
  - Artículo 9 Sobre el pago del aporte del empleador

## **2.5 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE LAS PLANILLAS. (NO INCLUIDAS EN EL PROCESO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)**

### **RESPONSABILIDADES DEL DESPACHO SUPERIOR DEL AGENTE DE RETENCIÓN**

1. A la implementación del presente procedimiento deberá verificar que cuenta con un sistema administrativo instituido para la retención de las contribuciones, la elaboración y presentación de la “PLANILLA” de pago, que identifique la unidad administrativa responsable de llevar acabo el mismo.
2. Periódicamente deberá ordenar auditorias del proceso de retención de las contribuciones y confección y presentación de la documentación necesaria, a fin de garantizar la continuidad y exactitud del proceso.
3. **Instructivo para Elaborar la Planilla para las Entidades con Procesos Automatizados de Confección de Planillas:** La unidad designada para su elaboración deberá incorporar, dentro del proceso interno de confección de planillas de pago, la confección del archivo de la Planilla del *SIACAP*, bajo las siguientes características:
  - a) Archivo de texto
  - b) Largo del registro por empleado: 162 caracteres diseñados para que concuerde con el de la Contraloría General de la República, así:

No.	Nombre del Campo	Posición De	Hasta	Largo	Tipo de dato	Observaciones
01	Cédula					
	Provincia	01	02	4	A/N	
	Tomo	05	08	4	N	
	Asiento	09	13	5	N	
02	Tipo de descuento	14	14	1	N	= 8 Voluntario
03	Fecha de aplicación	15	22	8	N	DDMMAAAA A
04	Código de aplicación	23	23	1	N	1= 1° quincena 2= 2° quincena 3= Ambas
05	Número Patronal de la CSS.					
	Provincia	24	24	1	N	Proporcionado por la Caja de Seguro Social
	Distrito	25	25	1	N	
	Actividad Económica	26	28	3	N	
	Secuencial	29	32	4	N	
07	En blanco	33	36	4	A/N	X00X
08	Estado del Empleado	37	38	2	A/N	LS: Licencia sin sueldo LC: Licencia con sueldo. V=Vacaciones VS= Vacaciones sin pago en la quincena. O1= Inicia con el SIACAP O2= Suspende el SIACAP. O3= Sale de la entidad.
09	Clave de descuento	39	46	8	A/N	SIACAP
10	Subclave de descuento	47	54	8	N	Código de la EAI.
11	Posición del	55	56	2	N	00

No.	Nombre del Campo	Posición De	Hasta	Largo	Tipo de dato	Observaciones
	descuento					
12	Salario	57	64	8	N	Decimales sin punto.
13	Contribución en porcentaje.	65	71	7	N	Porcentaje de la contribución con decimales sin punto
14	Monto de la contribución	72	78	7	N	Decimales sin punto
15	Monto del Aporte empleador igual al .3% del salario	79	85	7	N	Decimales sin punto
16-17	Blanco	86	126	40	A/N	Para igualar formato de la CGP
18	Nombres	127	146	20	A	Dos nombres o un nombre e inicial.
19	Apellidos	147	161	15	A	En la mujer de soltera completo si usa el de casada.
20	Blanco	162	162	1	A/N	Delimitado con un X.

4. **Instructivo para Elaborar la Planilla para Entidad sin Sistema Automatizado:** La unidad designada para su preparación deberá considerar la confección manual, preferentemente mecanografiada o en todo caso legible, del formulario contenido en el Anexo 1, el cual será suministrado por la Registradora Pagadora, considerando para su confección:

Identificación del Campo	Descripción
PAGINA	La primera página del formulario llevará el número impreso, de requerirse más de una página de detalle deberá numerarlas en orden secuencial.
Nombre del Agente de Retención	El nombre de la Institución completo: Eje. Municipio de Panamá, Comité de Salud de Alcalde Díaz.
No. De identificación	Se utilizará el número patronal de la Caja de Seguro Social, el cual consta de 9 caracteres.

Identificación del Campo	Descripción	
Dirección	Se deberá identificar la del local donde se encuentre ubicada la Oficina responsable de la confección de la Planilla, incluyendo:	Calle o avenida Número o nombre del edificio. Número del local. Corregimiento Ciudad Provincia
Teléfono	El teléfono de la unidad responsable de la confección de la Planilla.	
Cédula de identidad	Se reflejara sin guiones así: Provincia: 2 dígitos (08) Tomo: 4 dígitos (0147), Asiento: 5 dígitos (00699)	
Apellido paterno	Los 3 conceptos no deben tener más de 15 espacio. Considerando letras y espacios en blanco.	Campo principal.
Apellido Materno		Omitir si no alcanza, o solo inicial
Apellido de Casada		Si lo utiliza.
Nombres	Hasta 19 caracteres. Dos nombres o nombre e inicial.	
Salario.	Total de salario pagado al empleado en el mes	
Contribución Personal		
2%	Monto de la contribución mínima.	
Adicional	Monto de la contribución adicional. Por ejemplo, si decidió contribuir 4%, aquí debería ir un 2% más del salario.	
Aporte del Empleador	Monto del aporte de .3%, que debe pagar el empleador.	Obligatorio para todos salvo el gobierno central.
Código de la Empresa Administradora de Inversiones.	Los códigos han sido asignados ya por la Registradora pagadora. Estos son 01 = Fondo General del SIACAP.	02 03 04 05 06= CSS
Movimiento de personal	Código de estado del empleado igual a la planilla automatizada. En observaciones podrá anotar comentarios sobre la duración del status del empleado.	
Total de la página	Solamente total de los registros en esta página.	
Sección III		
Período de contribución	Mes al que corresponde la planilla	

<b>Identificación del Campo</b>	<b>Descripción</b>
Fecha de pago	Día en que se cancela la planilla
Resumen de la Planilla Totales.	Sección para resumir los totales de cada una de las páginas de la misma, considerando:
Código EAI	Totales deberán ser efectuados considerando a que Administradora de Inversión se encuentra afiliado el participante.
Total de afiliados	Total de empleados afiliados por EAI y en Total.
Salario Imponible	Total del salario imponible de cada página por administradora y total.
Contribución y Aporte	Se totaliza la contribución del 2% y la adicional y el aporte del empleador y el total de los tres conceptos por EAI.
Sección IV Método de Pago.	Monto del pago que debe ser igual al total de la columna de Contribución y Aporte. Seleccionar tipo de acción de pago y el No. De la cuenta de banco contra la cual se gira y el banco girado, si no es efectivo.
Detalle de las Contribuciones y Aporte De requerirse reglones adicionales para reportar a los afiliados se utilizará uno o varios de estos formularios que serán adjuntados a la página 1 y numerados en el campo correspondiente en la esquina superior derecha. Cada página deberá ser totalizada.	

#### **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.**

1. Al recibir del empleado el **Formulario de Afiliación, Actualización o Suspensión de Contribuciones**, deberá integrar la acción contenida en el mismo al sistema de pago y cerciorarse que el documento con que se introduce la acción contenga todos los datos solicitados correctamente o que incorpore o corrija la información que haya sido omitida o erróneamente incorporada en el archivo base.
2. Mensualmente confeccionará o verificará la confección de la Planilla de Declaración de Contribuciones y Aportes al *SIACAP*.
3. Presentará el disquete o el formulario junto con el pago a la agencia de la Registradora Pagadora de su área, quién actuará como recaudador.
4. Recibirá el informe de inconsistencia de la Planilla presentada por el mes anterior que le remitirá la Registradora Pagadora y preparará el reporte de correcciones. Cerciorándose que el formulario de Afiliación, Actualización y Suspensión de Contribuciones al *SIACAP* haya sido completado por el empleado, de deberse la inconsistencia a la falta de reporte de una acción.

## **RESPONSABILIDADES DE LA REGISTRADORA PAGADORA.**

Mensualmente:

1. Recibirá las planillas en los formatos y efectuará el balance la misma contra el pago recibido.
2. Si no hay diferencia en el balance procederá a ejecutar el mantenimiento de acreditación a la Cuenta Individual de cada afiliado, ingresando salario imponible declarado y monto de las contribuciones y aportes.
3. Verificará, según el código de movimiento de personal o status del empleado, si los mismos son 01, 02 o 03, que previamente se hayan hechos los movimientos de apertura de la cuenta individual o señalar la cuenta como pasiva por salida del funcionario del empleo o suspensión de contribuciones.
4. Elaborará reporte por cada administradora de inversiones y el Fondo General del *SIACAP*, del detalle de los montos recaudados a ser transferidos a su responsabilidad. El informe deberá contener la identificación de cada participante afiliado a la administradora o al Fondo.
5. Remitirá el reporte a cada una de las empresas involucradas, en lo que le corresponde y un reporte completo al Consejo de Administración del *SIACAP*.
6. Realizará una comprobación automatizada contra las cuentas que recibieron movimiento en el mes inmediatamente anterior y las cuentas activas que no han recibido movimiento en el último mes de contribuciones.
7. Elaborará un reporte de las cuentas activas sin movimiento en el mes por el último empleador donde cotizó y lo remitirá al funcionario de cada institución responsable de la planilla para que explique la omisión. , poniendo en conocimiento del Consejo de Administración del mismo.
8. De no existir respuesta por parte de la institución y repetirse la misma omisión en el mes siguiente deberá marcar la cuenta como pasiva e insistir en el informe al empleador.

## **RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

Mensualmente, deberá efectuar el seguimiento de las inconsistencias a través de comunicados al despacho superior del agente retenedor por parte de su Secretaría Ejecutiva y acciones directas de los miembros del Consejo.

## 2.6 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PLANILLAS DEL GOBIERNO CENTRAL Y ENTIDADES DEPENDIENTES.

### RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LOS MINISTERIOS Y ENTIDADES DEPENDIENTES. (VER ANEXO II)

1. Mensualmente, deberá comunicar oportunamente a la Contraloría General de la República los movimientos correspondientes a los empleados afiliados al *SIACAP*, con información detallada y completa que permita la confección automatizada de la planilla bajo el siguiente esquema:

Nombre del Campo		Posición De Hasta		Largo	Tipo de dato	
01	Cédula					
	Provincia	01	02	4	A/N	
	Tomo	05	08	4	N	
	Asiento	09	13	5	N	
02	Tipo de descuento	14	14	1	N	= 8 Voluntario
03	Fecha de aplicación	15	22	8	N	DDMMAAAAA
04	Código de aplicación	23	23	1	N	1= 1° quincena 2= 2° quincena 3= Ambas.
05	Ministerio o Entidad					
	Área	24	24	1	N	
	Entidad	25	26	2	N	
06	No. De Planilla	27	31	5	N	
07	No. De Posición	32	36	5	N	
08	Estado del Empleado	37	38	2	A/N	LS: Licencia sin sueldo LC: Licencia con sueldo. V=Vacaciones VS= Vacaciones sin pago en la quincena. O1= Inicia con el <i>SIACAP</i> O2= Suspende el <i>SIACAP</i> .

Nombre del Campo		Posición De Hasta		Largo	Tipo de dato	
						03= Sale de la entidad.
09	Clave de descuento	39	46	8	A/N	SIACAP
10	Subclave de descuento	47	54	8	N	Código de la EAI.
11	Posición del descuento	55	56	2	N	00
12	Monto inicial	57	64	8	N	Monto de Salario Imponible. Decimales sin punto.
13	Valor a efectuar.	65	71	7	N	Porcentaje de la contribución con decimales sin punto
14	Valor efectuado	72	78	7	N	Monto de la contribución. Decimales sin .
15	Monto del Aporte empleador igual al .3% del salario	79	85	7	N	Decimales sin punto. (Reemplaza Saldo de descuento solamente para las entidades Área =1 y 2 , en el anexo.)
16	Demandante	86	125	40	A/N	Llenar con 0.
17	Código de Préstamo	126	126	1	A/N	Llenar con 0
18	Nombres	127	146	20	A	Dos nombres o un nombre e inicial.
19	Apellidos	147	161	15	A	En la mujer el de soltera completo, si usa el de casada.
20	Blanco	162	162	1	A/N	Delimitado con un X.

- Al recibir del empleado el **Formulario de Afiliación, Actualización o Suspensión de Contribuciones**, deberá integrar la acción contenida en el mismo al sistema de pago y cerciorarse que el documento con que se introduce la acción contenga todos

los datos solicitados correctamente o que incorpore o corrija la información que haya sido omitida o erróneamente incorporada en el archivo base.

3. Mensualmente confeccionará o verificará la confección de la Planilla de Declaración de Contribuciones Y Aportes al *SIACAP*.
4. Mensualmente recibirá el informe de inconsistencia de la Planilla presentada por el mes anterior que le remitirá la Registradora Pagadora y preparará el reporte de correcciones. Cerciorándose que el formulario de Afiliación, Actualización y Suspensión de Contribuciones al *SIACAP* haya sido completado por el empleado de deberse la inconsistencia a la falta de reporte de una acción.

#### **RESPONSABILIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

1. Mensualmente, preparará el archivo de la planilla de cada entidad y para las entidades Área = 0, remitirá el mismo a la registradora pagadora. Para las entidades Área = 1 ó 2, remitirá el archivo a cada administradora de inversiones para que ellas efectúen la presentación y pago directamente a la Registradora Pagadora.
2. Trimestralmente, para las entidades con Área = 0, preparará adicionalmente el archivo de pago del aporte del empleador en el trimestre, utilizando el mismo esquema anterior salvo que en el campo 13 “Valor a Efectuar” reflejará el 0.3% del empleador y en el 14 “Valor Efectuado”, el monto de dicho aporte e informará a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas para que ordene el pago.

#### **RESPONSABILIDADES DE LA REGISTRADORA PAGADORA.**

Con relación a este proceso, tendrá las mismas responsabilidades que en el proceso de las planillas de las otras instituciones del sector público

#### **RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

Con relación a este proceso, tendrá las mismas responsabilidades que en el proceso de las planillas de las otras instituciones del sector público

## **2.7 PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN.**

### **RESPONSABILIDADES DESPACHO SUPERIOR DEL AGENTE DE RETENCIÓN.**

1. Anualmente, en el momento de la formulación del presupuesto del ente para el año siguiente, debe cerciorarse que se cuenta con la información detallada de los empleados dentro de la institución que participan en el *SIACAP* y del incremento programado en sus salarios, para la siguiente vigencia con el fin de calcular e incluir en el proyecto de presupuesto las sumas necesarias para cumplir con el compromiso del aporte patronal de tres décimos de uno por ciento (0.3%), estimando los incrementos adicionales que se puedan dar en la partida por razón del reconocimiento de tiempo extraordinario o nuevas incorporaciones.
2. Deberá garantizar que en el Plan de Auditoría Operativa de la institución a su cargo, se encuentre incluido el control del proceso de confección y pago de la planilla del *SIACAP*.

### **RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO NACIONAL DEL MEF.**

Verificará que la partida para el pago de los aportes del empleador, haya sido incluida en cada uno de los presupuestos de las entidades cuyo presupuesto se incluye en el presupuesto general del estado, para lo cual creará los números de partidas presupuestaría correspondiente.

### **Responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos.**

1. Mensualmente ejecutará o verificará que se haya efectuado, el proceso de confección del pago de la Planilla del *SIACAP*, incluyendo en el mismo el aporte del empleador, salvo que se trató de las planillas de las entidades con Área = 0, incluidas junto con el Gobierno Central y que deberán ser canceladas por la Dirección General de Tesorería del MEF.
2. Mensualmente, efectuará o verificará que se efectúe el pago de la Planilla del *SIACAP*, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al que correspondan las contribuciones, a través de la transferencia a la cuenta del *SIACAP*
3. Mensualmente, será responsable de efectuar las investigaciones correspondientes y elaborar los reportes de las inconsistencias en el pago que haya detectado la Registradora pagadora.

### **RESPONSABILIDADES DE LA REGISTRADORA PAGADORA.**

1. Al recibir el pago, efectuará el balance entre el monto pagado y el total detallado en la Planilla.

2. De existir diferencia en el balance, registrará el pago como Cuenta en Suspenso, salvo que la diferencia surja del no pago del aporte del empleador en cuyo caso registrará el aporte como cuenta por cobrar y se aplicarán las normas relativas a la morosidad señaladas en el Artículo 8 del Decreto 27; con excepción de las instituciones del Gobierno Central con código de Área = 0, para quienes la morosidad será aplicable a partir del vencimiento del trimestre correspondiente, de no recibirse el pago. Procederá a notificar a la Oficina de Recursos Humanos las inconsistencias apreciadas que han ocasionado el registro en la cuenta en suspenso.
3. De poder realizar el balance, procederá a efectuar el mantenimiento de registro, en la Cuenta Individual de cada afiliado, del monto del salario, contribuciones efectuadas y aportes recibidos. La incorporación permanente de la información a la Cuenta Individual del afiliado deberá estar revestida de claves de seguridad informáticas o doble firma del registro.
4. Diariamente, elaborará un reporte por EAI de los montos recaudados por los afiliados a cada una de ellas, el cual remitirá dentro de las siguientes 48 horas, dentro de las cuales efectuará la transferencia de los fondos respectivos.
5. Diariamente, elaborará un reporte de los pagos recibidos que no se han podido identificar con alguna cuenta individual abierta en el sistema, por Agente Retenedor y lo remitirá a la Oficina de Recursos Humanos del mismo, notificando al Consejo de Administración y el despacho superior del Agente Retenedor.
6. Al final del mes, elaborará los siguientes reportes:
  - Monto recaudado por administradora de Inversión, con el detalle de los pagos recibidos por cada afiliado a cada una de las EIA y total y fecha en que fueron remitidos los fondos
  - Empleadores registrados en el sistema que no han presentado planilla.
  - Empleadores registrados en el sistema que habiendo presentado planilla no han efectuado el pago.
  - Afiliados para los cuales no se ha recibido pago en el mes correspondiente por EAI, determinando: No se ha pagado la planilla pero aparece en la planilla entregada = 01, No se ha presentado planilla = 02 o Planilla cancelada no aparece = 03.
  - Monto de la morosidad al cierre del proceso, por agente de retención y antigüedad de la misma.
7. Enviará los informes a las EAI y al Consejo de Administración del *SIACAP*.
8. Mensualmente, notificará a cada Agente de Retención del monto de su morosidad y los intereses incurridos por esa mora.

### **RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

1. Mensualmente, efectuará los seguimientos correspondientes, a través de su Secretaría Ejecutiva, con relación a los empleadores que han presentado irregularidades o inconsistencias en su pago.
2. Trimestralmente, elaborará un informe sobre las recaudaciones en el período y la morosidad acumulada en el sistema por Agente de Retención, el cual divulgará a los afiliados por lo menos semestralmente.

## **2.8 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA MOROSIDAD.**

### **RESPONSABILIDADES DE LA REGISTRADORA PAGADORA**

1. Revisar la fecha de recepción de la información de planilla, y la de entrega de la contribución obrero – patronal del *SIACAP*.
2. Si encuentra que la información y las contribuciones llegaron con mora, lo notificará a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del *SIACAP*, por escrito, en un original y una copia.

### **RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL *SIACAP***

1. Una vez recibida la comunicación de la Registradora Pagadora, la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración, revisará la causa de la morosidad, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 27 de 1997, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 32 de 1998, y remitirá la copia de la nota señalada en el Anexo No. 2, a la oficina institucional de Recursos Humanos respectiva.
2. Si la oficina institucional de Recursos Humanos no da alguna explicación válida, procederá a multarla o a imponer el recargo, según corresponda.

### **RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

1. La oficina institucional de Recursos Humanos, iniciará una investigación para determinar las causas de la morosidad en la entrega de la información de planilla o de las contribuciones.
2. Si como resultado de la investigación se determina que la morosidad es atribuible a negligencia por parte de los servidores públicos correspondientes, aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo al Reglamento Interno de la institución, e introducirá las medidas correctivas necesarias para corregir las causas de la morosidad.
3. Cumplirá la sanción impuesta por el Consejo de Administración del *SIACAP*.

## **2.9 ANEXOS**

**1. Formato de Planilla Manual.**

Form. SIACAP 02

**PLANILLA MENSUAL DE DECLARACIÓN DE CONTRIBUCIONES Y APORTES AL SIACAP**

<b>SECCIÓN I IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE DE RETENCIÓN</b>										PÁGINA 1		
NOMBRE DEL AGENTE DE RETENCIÓN										No de Identificación		
Dirección												
Calle o Avenida			Número de Edificio		Número de Local		Corregimiento		Ciudad		Provincia	Teléfono
<b>SECCIÓN II DETALLE DE LAS CONTRIBUCIONES Y APORTES.</b>												
SEC.	IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO					DETALLE DE CONTRIBUCIONES Y APORTES				Código EAI	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	
	CEDULA DE IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	APELLIDO CASADA	NOMBRES	SALARIO IMPONIBLE	CONTRIBUCIÓN PERSONAL		APORTE DEL EMPLEADOR		CÓDIGO	OBSERVACIONES
							2%	Adicional				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

**TOTAL DE LA PÁGINA**

--	--	--	--

**SECCIÓN III: RESUMEN DE CONTRIBUCIONES Y/O INFORMACIÓN EN EL DISKETTE.**

RESUMEN DE LA PLANILLA - TOTALES

PERÍODO DE CONTRIBUCIÓN				
MES	AÑO	DD	MM	AAAA

Código EAI	Total de Afiliados	Total de Salarios	Contribuciones y Aportes			
			2%	Adicional	Aporte Empleador	Total
01SIACAP						
02						
03						
04						
05						
06 CSS						
TOTAL						

**SECCIÓN IV MÉTODO DE PAGO.**

Total Pagado:	B/.
<input type="checkbox"/> Efectivo	Cuenta No.
<input type="checkbox"/> Cheque	Banco:
<input type="checkbox"/> Transferencia	

Declaro bajo juramento que los datos consignados son reales.

Nombre y cargo del funcionario responsable

Firma

Fecha

**DETALLE DE LAS CONTRIBUCIONES Y APORTES.**

SEC.	IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO				DETALLE DE CONTRIBUCIONES Y APORTES				Movimientos de Personal			
	CEDULA DE IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	APELLIDO CASADA	NOMBRES	SALARIO IMPONIBLE	CONTRIBUCIÓN PERSONAL		APORTE EMPLEADOR	Código EAI	Código	OBSERVACIONES
							2%	Adicional				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
25												
26												
<b>TOTAL DE LA PÁGINA</b>												

**2. LISTADO DE ENTIDADES DEL GOBIERNO CENTRAL Y DEPENDIENTES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**GOBIERNO CENTRAL**

Área	Entidad	Leyenda
0	01	Asamblea Nacional de Diputados
0	02	Contraloría General de la República
0	03	Presidencia
0	04	Gobierno y Justicia
0	05	Relaciones Exteriores
0	07	Educación
0	08	Comercio e Industria
0	09	Obras Públicas
0	10	Desarrollo Agropecuario
0	12	Salud
0	13	Trabajo y Desarrollo Laboral
0	14	Vivienda
0	16	Ministerio de Economía y Finanzas
0	19	Fuerza Pública
0	20	Jubilados del Estado
0	25	Pensionados
0	21	Juventud, Mujer, el Niño y la Familia
0	22	Autoridad del Canal
0	23	Universidad Especializada de las Américas
0	30	Órgano Judicial
0	35	Público.
0	40	Tribunal Electoral
0	45	Otros Gastos de la Administración
0	95	Comisión de Libre Competencia
0	96	Defensoría del Pueblo

## ENTIDADES AUTÓNOMAS Y DESCENTRALIZADAS

Área	Entidad	Leyenda
1	03	Autoridad del Transito
1	05	Autoridad de la Región Interoceánica
1	06	Ente Regulador
1	15	Bomberos de Panamá
1	18	Hospital del Niño
1	19	Hospital De Obaldía
1	20	IFARHU
1	30	Instituto Nacional de Cultura
1	35	Instituto Nacional de Deportes
1	37	Instituto Nacional de Formación Profesional
1	08	Autoridad Nacional del Ambiente
1	40	Instituto Panameño de Rehabilitación Especial
2	03	Autoridad Marítima
1	48	Registro Público

## **III PROCESO DE MANTENIMIENTO DE LA CUENTA INDIVIDUAL**

### **3.1 ALCANCE**

Las instrucciones contenidas en los procedimientos bajo este proceso son de obligatorio cumplimiento por cada uno de los entes participantes en el sistema.

### **3.2 DISPOSICIONES GENERALES**

El *SIACAP* se basa en la capitalización de manera individual de los ahorros que efectúen sus afiliados. A diferencia de un sistema de retiro con beneficio definido, donde no necesariamente el beneficio a recibir guarda una relación directa con los aportes efectuados por el afiliado individualmente y la capitalización que logren los mismos; los beneficios que otorga un sistema de capitalización individual dependen únicamente del ahorro efectuado y la manera como los mismos haya sido capitalizados. Lo anterior obliga a mantener, para cada participante, un control individual que permita el registro detallado y transparente de sus ahorros y réditos.

Cobra por lo tanto primordial importancia que dicho registro, denominado Cuenta Individual del Afiliado, sea manejado dentro de procesos que garanticen la exactitud de la misma y que permita al afiliado el conocimiento de su situación, toda vez que todos los fondos acreditados en ella constituyen su patrimonio privado.

### **3.3 RESPONSABILIDADES.**

Las instancias que tienen responsabilidades dentro del presente proceso son:

- Caja de Seguro Social.
- Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Oficina de Recursos Humanos del agente retenedor.
- Contraloría General de la República.
- Empresa Registradora Pagadora.
- Consejo de Administración del *SIACAP* y su Secretaria Ejecutiva.

### **3.4 BASES LEGALES.**

Las normas que rigen los procedimientos aquí contenidos se encuentran contenidas en:

- Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997. Por la cual se crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos y se adoptan otras medidas: artículos 2, 8 y 12.
- Decreto Ejecutivo No. 27 de junio de 1997. Por el cual se reglamenta la Ley 8 de 6 de febrero de 1997, y sus modificaciones.
  - Artículo 3 Sobre la cuota de ahorro de la EAI y la cuota de ahorro del *SIACAP*.
  - Artículo 4 Sobre Los afiliados protegidos por leyes especiales de retiro

- Artículo 5 Sobre la responsabilidad de la Registradora Pagadora
- Artículo 47 Sobre la CUOTA DE AHORRO.
- Decreto Gabinete No.16 del 14 de julio de 1999: Por el cual se autoriza la emisión de Títulos del Estado denominados **BONOS DE RECONOCIMIENTO**.

### 3.5 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LA CUENTA INDIVIDUAL.

#### RESPONSABILIDADES DE LA REGISTRADORA PAGADORA.

1. El empleado responsable, al recibir el formulario de Afiliación y utilizando como base la copia de la cédula que debe acompañarlo, efectuará el mantenimiento de apertura de la Cuenta Individual y dará status de activo a la cuenta; de encontrar que la documentación contiene la información mínima requerida para la apertura y solamente si existe la copia de la cédula, con la cual deberá verificar la firma que aparece en el formulario.
2. El registro para cada afiliado incluirá la siguiente información, debiéndose registrar como mínimo, al momento de la apertura, la señalada con \*:

Concepto	Comentario
* Número de cédula de identidad personal	Este es la identificación dentro del sistema del afiliado. Sin este número no se puede abrir la cuenta individual.
* Código de identificación del último empleador.	
* Apellidos	Apellido paterno o primer apellido, tanto en hombres como mujeres es imprescindible. El apellido de casada solamente si es el nombre usual deberá ser incluido
* Nombres	El primer nombre con inicial o segundo nombre solamente si en total ocupa menos de 20 espacios.
* Fecha de nacimiento	En DDMMAAAA
* Fecha de afiliación al sistema	Para los servidores públicos con bono de reconocimiento será el 1/2/97. Para los nuevos afiliados la fecha en que firmo el formulario de afiliación.
Número de Seguro Social	Solamente si el mismo es diferente del número de cédula
Estado civil	
Teléfono del trabajo	
Teléfono del domicilio	
Dirección Postal	
* Statu de la Cuenta	
* % de contribución al SIACAP y fecha desde la que rige.	Deberá mantenerse un registro histórico.
* Código de la EAI y fecha de	Deberá mantenerse un registro histórico.

Concepto	Comentario
afiliación.	
Registro de cada beneficiario en caso de muerte con el % que le corresponde.	El registro debe tener el número de cédula del beneficiario, su fecha de nacimiento, nombres y dirección
Monto de las Cuotas aportadas al FCPSSP, capitalizadas al 5% hasta la fecha de emisión de los “Bonos de Reconocimiento”	
Salario, mes y año al que corresponden y código del empleador bajo el cual lo recibió	Deberá mantenerse un registro histórico
Monto de la contribución personal regular, mes y año en que fueron pagadas.	Deberá mantenerse un registro histórico
Monto del aporte del empleador, mes y año en que fueron pagados	Deberá mantenerse un registro histórico
Monto de las contribuciones personales extraordinarias o efectuadas no siendo servidor público, mes y año en que fueron pagadas.	Deberá mantenerse un registro histórico
Monto de los réditos obtenidos, fecha en que fueron acreditados.	Deberá mantenerse un registro histórico
Código de régimen de Jubilación Especial	01= Fuerza Pública 02 = Cuerpo de Bomberos 03 = Educadores

3. El empleado responsable de la verificación del mantenimiento, revisará los datos ingresados contra el formulario y la copia de la cédula y de encontrarlos correctos, autorizará la incorporación de la nueva cuenta individual al sistema.
4. Si el formulario de afiliación no ha sido completado en su totalidad y solamente se ha podido efectuar la apertura con la información mínima requerida, procederá a firmar el formulario de afiliación en el campo de la devolución, señalado la razón de la misma e iniciará el proceso de devolución al Agente Retenedor.
5. Semanalmente, enviará a la EAI la copia de los formularios de afiliación para los cuales se ha efectuado apertura de la Cuenta Individual con afiliación a su favor.

### **3.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE APORTES, Y RÉDITOS.**

**(Sin Afiliación Específica a Entidades Administradoras de Inversiones)**

#### **RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD REGISTRADORA - PAGADORA.**

1. Registrará, dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente en el cual el salario haya sido devengado, las cotizaciones recaudadas a favor de cada cotizante al Sistema. El registro se realizará en el momento en que se reciba tanto de cada una de distintas entidades del sector público como de las distintas entidades receptoras tanto los fondos como la planilla u otro documento que sustente su recaudación, identificando al cotizante.
2. Los aportes se registrarán en el momento en que sean efectuados por cada uno de las instituciones públicas.
3. Los fondos recaudados en los dos (2) conceptos anteriores deberán ser transferidos por partes iguales a las entidades administradoras de inversiones dentro de los diez (10) días siguientes a la disponibilidad de dichos fondos en su cuenta.

#### **RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE INVERSIONES.**

1. Las entidades administradoras de inversiones efectuarán el registro contable de las contribuciones y aportes en el momento en que se reciban los fondos de parte de la entidad Registradora - Pagadora.
2. Los réditos (rendimiento de las inversiones) deberán ser contabilizados de acuerdo a su clasificación de activo financiero; en las siguientes categorías en concordancia con la NIC No. 39.
  - Mantenedos para negociar: adquiridos para propósitos de generar utilidad de las fluctuaciones en precio a corto plazo;
  - Mantenedos hasta su vencimiento: activos financieros con pagos fijos y vencimiento determinados, y que la empresa mantendrá hasta su vencimiento;
  - Originados por la empresa: creados para proveer bienes y servicios; y
  - Disponibles para la venta: Son aquellos no clasificados en las categorías anteriores.
3. El registro de los réditos se detalla a continuación:
  - Los intereses serán registrados cuando se devenguen (aunque no se hayan cobrado)
  - Los réditos por conceptos de inversiones en valores negociables serán registrados diariamente de acuerdo a los valores en dichas fechas.

### **3.7 PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL ESTADO DE CUENTAS DE COTIZANTES Y NO COTIZANTES.**

#### **RESPONSABILIDADES DE LA REGISTRADORA PAGADORA**

1. Cada seis meses emite un estado de cuenta individual de cada afiliado cotizante o no del *SIACAP*, de acuerdo al formato contenido en el Anexo 1 de este Capítulo.
2. Remite los estados de cuentas individuales a las instituciones públicas donde laboran los afiliados que sean servidores públicos.
3. Publica por dos días consecutivos, en un diario de circulación nacional, un aviso notificando a los afiliados no cotizantes del Sistema, que pueden pasar a retirar sus estados de cuentas individuales a las oficinas de la entidad Registradora Pagadora en todo el territorio nacional.
4. Entrega a los afiliados que acudan a sus oficinas, el estado de cuenta individual y el formulario de actualización de datos, contenido en el Anexo 2 de este Capítulo, para que lo complete in situ.

#### **RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL *SIACAP***

1. Vigila el cumplimiento de la Registradora Pagadora para cerciorarse de que cumpla con los procedimientos establecidos en este Capítulo.
2. Sanciona el incumplimiento de la empresa Registradora Pagadora cuando este se produzca.

### **3.8 PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRIBUCIONES Y APORTES QUE NO PUEDEN SER IDENTIFICADAS CON UN AFILIADO AL SISTEMA - REZAGOS.**

#### **RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL *SIACAP***

1. Responsable de velar por el análisis de los montos no identificables.
2. En caso de reclamo, autorizar el mismo después de cerciorarse de su veracidad.
3. Responsable de autorizar la distribución, entre los servidores públicos existentes a la fecha, del saldo restante de los montos por aportes que no pueden ser identificados con un afiliado al sistema, después de prescrito el tiempo cinco (5) años para acoger los posibles reclamos. Esta distribución se haría de una manera equitativa y proporcional de acuerdo a los saldos de las cuentas individuales de cada uno de los servidores públicos a la fecha de distribución.

#### **RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD REGISTRADORA - PAGADORA.**

1. Responsable de recibir y analizar los reclamos efectuados por servidores públicos que aleguen haber pagado o habersele descontado aportes para el sistema.
2. De comprobarse la veracidad del reclamo, enviar el mismo a las entidades administradoras de inversiones para la apertura de su respectiva cuenta individual.

#### **RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE INVERSIONES.**

1. Serán responsables de obtener el mejor rendimiento posible de los fondos, conjuntamente con el comité de riesgos.
2. Establecer las cuentas individuales de acuerdo a los reclamos suministrados por la entidad registradora – pagadora.
3. Distribuir entre los afiliados existentes, el saldo restante de los montos por aportes que no pudieron ser identificados con un afiliado al sistema, después de prescrito el tiempo (cinco años) para acoger los posibles reclamos.

### **3.9 ANEXOS.**

## ANEXO 1

### ESTADO DE CUENTA

FORM. SIACAP 03

ADMINISTRADORA DE LOS FONDOS DE PENSIONES DEL SIACAP  
ESTADO DE CUENTA DE LA REGISTRADORA PAGADORA

INSTITUCIÓN

---

DÍA/ MES/ AÑO	PERIODO DESDE	NOMBRE DEL AFILIADO: HASTA	CEDULA:
		No. DE CLIENTE: COD. CUENTA:	

---

SALDO ANTERIOR B/.	RENTABILIDAD DEL PERÍODO	COMISIONES PAGADAS REG. PÁG.	ADM. INV.	SALDO ACTUAL B/.
EN CUOTAS DE AHORRO	MOVIMIENTOS DETALLE DE MOVIMIENTOS DEL PERIODO			EN CUOTAS DE AHORRO
UN VALOR CUOTA DE CONTRIBUCIONES REGULARES	APORTE DEL ESTADO		UN VALOR CUOTA DE	
CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS	OTROS MOVIMIENTOS	RECONOCIMIENTO DE		
		CUOTAS AL FCPSSP EN B/.		
	TOTAL DE MOVIMIENTOS: SALDO FINAL INCLUIDO	RECONOCIMIENTO		

**ANEXO 2**  
**FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

**FORM. SIACAP 04**

**DATOS PERSONALES DEL AFILIADO**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
_____	_____	_____	_____

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ SEXO: M    
DÍA / MES / AÑO

CEDULA: \_\_\_\_\_ SEGURO SOCIAL: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL:  
SOLTERO \_\_\_\_ CASADO \_\_\_\_ UNIDO \_\_\_\_ DIVORCIADO \_\_\_\_ VIUDO \_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

APARTADO POSTAL: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

EDUCACIÓN: OTROS  CUNDARIA  UNIVERSIDAD  MAESTRÍA

PATRONO ACTUAL: \_\_\_\_\_ CÓDIGO DEL PATRONO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO DE POSICIÓN \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

DISTRITO: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ SALARIO: \_\_\_\_\_

FECHA EN QUE INGRESO AL ESTADO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ AÑOS DE SERVICIO: \_\_\_\_\_ APORTE AL SIACAP: \_\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO

**DATOS PERSONALES DEL BENEFICIARIO: N°.1**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
_____	_____	_____	_____

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ TRABAJA: SI NO SALARIO    
DÍA / MES / AÑO

DIRECCIÓN RESIDENCIAL: \_\_\_\_\_

CEDULA: \_\_\_\_\_ SEGURO SOCIAL: \_\_\_\_\_

EMPRESA: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_ PORCIÓN A RECIBIR: \_\_\_\_\_ %

DISTRITO: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

## **IV PROCESO DE RECLAMO DE BENEFICIO**

### **4.1 ALCANCE**

Las instrucciones contenidas en el presente procedimiento son de obligatorio cumplimiento para los afiliados al *SIACAP* y por cada uno de los entes participantes en el sistema.

### **4.2 DISPOSICIONES GENERALES**

El reclamo de los beneficios por parte de los afiliados al *SIACAP* representa la culminación de la relación entre ambos. La concesión del beneficio es el fin último por el cual el Sistema fue creado. Esto significa que se debe contar con un procedimiento predeterminado, que permita tanto al beneficiario, como al *SIACAP*, tramitar el mismo con agilidad, eficiencia y certeza.

### **4.3 RESPONSABILIDADES**

Las instancias que tienen responsabilidades dentro del presente procedimiento son:

- Caja de Seguro Social.
- Contraloría General de la República.
- Empresa Registradora Pagadora.
- Consejo de Administración del *SIACAP* y su Secretaria Ejecutiva.

### **4.4 BASES LEGALES.**

Las normas que rigen el presente procedimiento se encuentran contenidas en:

- Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997. Por la cual se crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos y se adoptan otras medidas: artículos 4, 5,8, 10 y 11.
- Decreto Ejecutivo No. 27 de junio de 1997. Por el cual se reglamenta la Ley 8 de 6 de febrero de 1997, y sus modificaciones por el Decreto Ejecutivo No. 32 de 6 de julio de 1998.
  - Artículo 15 Sobre el derecho por invalidez o incapacidad absoluta.
  - Artículo 16 Sobre el derecho al beneficio por edad.
  - Artículo 21 Sobre el derecho de los beneficiarios en caso de muerte.

#### **4.5 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL REEMBOLSO DE LOS FONDOS ACUMULADOS EN EL *SIACAP* POR PARTE DE AFILIADOS PROTEGIDOS POR EL FONDO COMPLEMENTARIO DE PRESTACIONES SOCIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (FCPSSP) Y LEYES ESPECIALES DE RETIRO.**

##### **RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA ESPECIAL.**

1. Designará un funcionario responsable de solicitar los reembolsos y registrará su firma autorizada ante la Registradora Pagadora mediante el formulario No. *SIACAP05*. (Ver Anexo 1) La firma del funcionario deberá ser renovada por lo menos anualmente.
2. El empleado que corresponda, al notificar al beneficiario de la prestación correspondiente, llenará el formulario No. *SIACAP 06* de SOLICITUD DE REEMBOLSO DE SALDO POR DISPOSICIONES ESPECIALES (Ver Anexo 2) y obtendrá la firma del afiliado conjuntamente con una copia de su cédula.
3. Al encontrarse la resolución en firme, el formulario será refrendado con la firma del funcionario designado para solicitar el reembolso y se le adjuntará la copia de la cédula y copia autenticada de la resolución ejecutoriada.
4. Remitirá la documentación a las oficinas centrales de la Registradora Pagadora.
5. Mantendrá seguimiento sobre las solicitudes de reembolso efectuadas.

##### **RESPONSABILIDADES DE LA REGISTRADORA PAGADORA**

1. Al recibir la documentación que acompaña al formulario de solicitud, verificará que la firma autorizada para solicitar el reembolso es la correcta.
2. De ser la firma la registrada, verificará los datos en el mismo concuerden con la información registrada en la Cuenta Individual del Afiliado y que la firma del afiliado sea la correcta.
3. De no encontrarse el formulario completo, acompañado por los documentos correspondientes y la firma reconocible del afiliado devolverá la documentación al administrador que la remitió, señalando las omisiones que producen la misma.
4. Si el formulario y la documentación se encuentran completa procederá al análisis de la cuenta individual para determinar los saldos sujetos del reembolso solicitado considerando lo siguiente:
  - a) Para los afiliados del FCPSSP se deberá rembolsar todo el saldo de la cuenta individual, incluyendo el Reconocimiento de la Cuotas Aportadas a dicho fondo.

- b) Para los beneficiarios de jubilaciones como miembros de la Fuerza Pública o el Cuerpo de Bomberos, el reembolso solamente será por el reconocimiento, contribuciones personales y aporte del empleador correspondientes a los salarios devengados por el afiliado como miembro de la Fuerza Pública o Cuerpo de Bomberos y los réditos producidos por estos.
  - c) Para los educadores y las educadoras del Plan de Retiro Anticipado Autofinanciado del gremio magisterial, el reembolso será solamente del reconocimiento de las cuotas aportadas al FCPSSP en su calidad de funcionarios del Ministerio de Educación o del Instituto Panameño de Habilitación Especial, con sus respectivos créditos.
  - d) Para los afiliados de los planes de retiro, cuyo funcionamiento ha sido aprobado por el Consejo de Administración, el reembolso se referirá solamente al monto capitalizado del reconocimiento de las cuotas aportadas al FCPSSP.
  - e) Efectuará los cálculos correspondientes para completar los reglones del formulario de solicitud reservados a la Registradora Pagadora, estableciendo el saldo total de la cuenta a la fecha de solicitud del reembolso y el saldo de la cuenta individual que corresponde al tipo de reembolso solicitado.
5. De no poderse identificar, dentro del monto del reconocimiento de las cuotas aportadas al FCPSSP o de las contribuciones efectuadas entre febrero de 1997 y del 2000, el monto que surge de las cuotas efectuadas en la calidad de miembro de la Fuerza Pública, Cuerpo de Bomberos, Ministerio de Educación o Instituto Panameño de Habilitación Especial, oficiará a la Caja de Seguro Social mediante el formulario *SIACAP07* (Ver Anexo 3.).
  6. Una vez reciba la respuesta de la Caja de Seguro Social efectuará los cálculos correspondientes para completar los reglones del formulario de solicitud reservados a la Registradora Pagadora, estableciendo el saldo total de la cuenta a la fecha de solicitud del reembolso y el saldo de la cuenta individual que corresponde al tipo de reembolso solicitado.
  7. Pasará la documentación al empleado responsable de la verificación.
  8. Una vez el empleado verifique y encuentre la documentación en orden se remitirá a la Secretaria Ejecutiva del *SIACAP* para que reconozca, modifique o niegue el reembolso.
  9. Comunicará a las EAI de la suma requerida para hacer frente al reembolso de acuerdo al procedimiento de Pago de Beneficios.

## **RESPONSABILIDADES DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL**

En su calidad de ex fiduciario del FCPSSP, deberá completar el formulario de solicitud de información que le remita la Registradora Pagadora, adjuntando a la misma la certificación de salarios devengados y cuotas aportadas al FCPSSP por el asegurado, en su calidad de empleado de la entidad por la que recibirá la jubilación especial durante el período para el cual se le solicita la información.

## **RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIACAP**

1. Garantizar que todas las entidades que administran este tipo de sistemas de retiro conozcan del proceso de reembolso y designen al funcionario con firma autorizada para solicitar el mismo.
2. Autorizar la emisión del instrumento de pago del reembolso.

## **4.6 PROCEDIMIENTO PARA RECLAMO DE BENEFICIOS DEL SIACAP.**

### **RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE.**

1. Obtener las certificaciones de años de servicio, monto de la pensión probable de la Caja de Seguro Social, Resolución autenticada de la Caja de Seguro Social, si el caso así lo amerita.
2. En las oficinas de la Registradora Pagadora obtendrá el formulario de Solicitud de Beneficios y lo completará con la asistencia del funcionario responsable de la misma adjuntando los documentos que en cada opción se solicitan. (Ver Anexo 4)

### **RESPONSABILIDAD DE LA REGISTRADORA PAGADORA**

1. Al recibir la solicitud verificará que la misma se encuentre completa y con toda la documentación que deba ser anexada según la calidad en que se solicita el beneficio y la opción escogida por el afiliado.
2. Procederá a verificar los requisitos que dan derecho al beneficio así:
  - a. Si se trata de un pensionado permanente por invalidez o incapacidad absoluta permanente por Riesgo Profesional, verificará que en la parte resolutive de la resolución dictada por la CSS se señale que la misma se concede con carácter permanente.
  - b. Si se trata de un pensionado por vejez o el afiliado declara haber alcanzado la edad que requiere la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social para ser pensionado por vejez, verificará con la cédula la fecha de nacimiento y edad del solicitante.

- c. Si se trata de un afiliado que ejerce la opción de retiro anticipado, verificará que en las certificaciones aportadas realmente consten los 28 años de servicio con el sector público y con la cédula verificará la edad del solicitante.
3. De existir dudas sobre el statu del afiliado con relación al FCPSSP oficiara a la Caja de Seguro Social completando la parte correspondiente del formulario de Solicitud de Información *SIACAP 09* (Ver Anexo 5)
4. De no existir dudas sobre la información o después de haber recibido la información correspondiente de la Caja de Seguro Social, verificará la opción escogida y procederá con el cálculo de la misma o a negar la prestación si no cumple con los requisitos.

#### **RESPONSABILIDADES DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL**

En su calidad de ex fiduciario del FCPSSP, deberá completar el formulario de solicitud de información que le remita la Registradora Pagadora, adjuntando a la misma la certificación de salarios devengados y cuotas aportadas al FCPSSP por el asegurado de ser necesaria para la investigación.

### **4.7 PROCEDIMIENTO PARA EL RECLAMO DE BENEFICIOS A SOBREVIVIENTES O HEREDEROS DEL AFILIADO FALLECIDO.**

#### **RESPONSABILIDADES DEL SOLICITANTE.**

1. Obtener el certificado de defunción, Resolución autenticada de la Caja de Seguro Social o la de la sentencia judicial también autenticada, si el caso así lo amerita al igual que los certificados de nacimiento de los hijos menores de edad.
2. En las oficinas de la Registradora Pagadora obtendrá el formulario de Solicitud de Beneficios y lo completará con la asistencia del funcionario responsable de la misma adjuntando los documentos que en cada opción se solicitan. (Ver Anexo 3)

#### **RESPONSABILIDAD DE LA REGISTRADORA PAGADORA**

1. Al recibir la solicitud verificará que la misma se encuentre completa y con toda la documentación que deba ser anexada según la calidad en que se solicita el beneficio, incluyendo la cédula del solicitante, los certificados de nacimientos de los beneficiarios menores de edad y constancia de que el adulto que reclama por ellos está legalmente autorizado para ello, salvo que conste que es uno de sus padres.
2. . Procederá a verificar los requisitos que dan derecho al beneficio así:

- a) Si se trata de un beneficiario designado, verificará que la designación este registrada en la base de datos de la cuenta individual del afiliado fallecido y el porcentaje que se haya destinado del saldo para esos efectos.
  - b) Si se trata de un sobreviviente que no fue previamente designado por el fallecido pero ha obtenido una pensión como sobreviviente por parte de la Caja de Seguro Social, verificará en la resolución emitida por la Caja de Seguro Social, que no debe tener ni borrones ni tachones, que las generales del fallecido coincidan con las del afiliado por el cual se reclama.
  - c) Si se trata de un solicitante como heredero declarado judicialmente, deberá verificar en la sentencia judicial que las generales del fallecido coincidan con las generales del afiliado en la base de datos y la manera como la sentencia distribuye la herencia
3. De existir dudas sobre el status del afiliado con relación al FCPSSP oficiará a la Caja del Seguro Social completando la parte correspondiente del formulario de Solicitud de Información *SIACAP 08* (Ver Anexo 5)
  4. De no existir dudas sobre la información o después de haber recibido la información correspondiente de la Caja de Seguro Social, verificará la opción escogida y procederá con el cálculo de la misma o a negar la prestación si no cumple con los requisitos.

#### **RESPONSABILIDADES DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL**

En su calidad de ex fiduciario del FCPSSP, deberá completar el formulario de solicitud de información que le remita la Registradora Pagadora, adjuntando a la misma la certificación de salarios devengados y cuotas aportadas al FCPSSP por el asegurado de ser necesaria para la investigación.

## **4.8 ANEXOS**

# 1. FORMULARIO PARA LA DESIGNACIÓN DE FIRMA RESPONSABLE.

Form SIACAP 05

Panamá, \_\_\_\_\_

Señores  
REGISTRADORA PAGADORA  
SIACAP

Por medio de la presente le comunico que este despacho ha designado a los siguientes empleados de la entidad para actuar como firma autorizada en la solicitud de los reembolsos que procedan por razón del sistema de retiro de: \_\_\_\_\_, el cual es administrado por nosotros.

Esta designación será válida a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_\_ por un periodo de 6 meses.

Nombre	Cédula de identidad personal	Firma
Nombre	Cédula de identidad personal	Firma
Nombre	Cédula de identidad personal	Firma

Atentamente,

Firma del Representante Legal de la Entidad en original.

## 2. FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE REEMBOLSO DE SALDO POR DISPOSICIONES ESPECIALES

### SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL SALDO DE LA CUENTA INDIVIDUAL POR DISPOSICIONES ESPECIALES DE RETIRO

<b>SISTEMA DE JUBILACIÓN QUE ORIGINA EL RECLAMO.</b> <input type="checkbox"/> FCPSSP <input type="checkbox"/> Fuerza Pública <input type="checkbox"/> Cuerpo Bomberos      de <input type="checkbox"/> PRAA <input type="checkbox"/> Otro _____								
En representación del Administrador del sistema de retiro antes señalado, solicito el reembolso del saldo que mantiene en su Cuenta Individual el (la) afiliado(a) cuyas generales se describen a continuación en su calidad de empleado(a) de: _____  Para estos efectos se adjunta copia de la resolución por medio de la cual se le ha concedido el beneficio y de la cédula de identidad personal del afiliado(a). Nombre _____								
Primer y segundo nombre o inicial	Primer Apellido	Segundo Apellido y/o casado						
Cédula de identidad de personal: _____		Sexo: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino						
Fecha de nacimiento:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> </table>				Día	Mes	Año	
Día	Mes	Año						
<b>DE ACUERDO</b>	_____ Nombre y cargo del funcionario autorizada:	_____ Firma Autorizada						
Firma del Afiliado.								
Fecha de la solicitud	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> </table>				Día	Mes	Año	
Día	Mes	Año						
Para uso solamente de la registradora pagadora								
Firma autorizada desde:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> </table>				Día	Mes	Año	
Día	Mes	Año						
Fecha de recibo de la solicitud.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> </table>				Día	Mes	Año	
Día	Mes	Año						
Saldo de la Cuenta Individual total:	B/.							
SALDO DE LA CUENTA INDIVIDUAL QUE CORRESPONDE AL TIPO DE JUBILACIÓN ESPECIAL								
	B/.							
_____ Empleado que confecciona el movimiento.	_____ Empleado que verifica el movimiento.							
Fecha del Movimiento. _____								

### 3. FORMULARIO DE INVESTIGACIÓN DE LAS CUOTAS APORTADAS POR BENEFICIARIOS DE JUBILACIONES ESPECIALES.

FORM. SIACAP 06

#### SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA TRAMITE DE REEMBOLSO DEL SALDO DE LA CUENTA INDIVIDUAL

<b>SISTEMA DE JUBILACIÓN QUE ORIGINO EL RECLAMO.</b>											
<input type="checkbox"/> FCPSSP			<input type="checkbox"/> Fuerza Pública			<input type="checkbox"/> Cuerpo Bomberos		<input type="checkbox"/> de	<input type="checkbox"/> PRAA		
									<input type="checkbox"/> Otro _____		
Nombre del Afiliado.											
Primer y segundo nombre o inicial			Primer Apellido			Segundo Apellido y/o casado			Cédula de identidad de personal: _____		
						Sexo: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino					
Fecha de nacimiento:											
			Día		Mes		Año				
Señores Caja de Seguro Social:											
Hemos recibido para el trámite de reembolso solicitud del Administrador del sistema de jubilación antes señalado. Al efectuar la investigación correspondiente no hemos podido identificar las cotizaciones correspondientes al tipo de reembolso que se solicita. Por lo tanto solicitamos se nos remita la siguiente información:											
<input type="checkbox"/> Detalle de los salarios y contribuciones efectuadas durante el período de:											
			a								
Día Mes Año						Día Mes Año					
En calidad de:											
<input type="checkbox"/> Servidor Público			<input type="checkbox"/> Miembro del Cuerpo de Bomberos			<input type="checkbox"/> Miembro de la Fuerza Pública, Policía Nacional, Fuerza de Defensa o Guardia Nacional			<input type="checkbox"/> Educador o funcionario del Ministerio de Educación.		
<input type="checkbox"/> Otro. _____			Especificar								
<input type="checkbox"/> Certificar si tuvo más de un empleador del sector público durante el período de:											
Día Mes Año						Día Mes Año					
Fecha de la solicitud											
			Día		Mes		Año				
Por la Registradora Pagadora:											
-----				-----							
Nombre del empleado responsable.				Firma							

#### 4. FORMULARIO PARA SOLICITUD DE BENEFICIOS DEL SIACAP

Form SIACAP 07

El tamaño del formulario será el del papel legal.

#### **SIACAP SOLICITUD DE BENEFICIOS**

<b>DATOS DEL AFILIADO</b>		
<b>NOMBRES</b>		
PRIMER Y SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA.
CÉDULA DE IDENTIDAD NO.:	SEXO:	<input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO
FECHA DE NACIMIENTO:	_____	FECHA DE FALLECIMIENTO:
DÍA    MES    AÑO		DÍA    MES    AÑO
FECHA EN QUE SUSPENDERÁ CONTRIBUCIONES: AL SIACAP:		DÍA    MES    AÑO
<b>CALIDAD EN LA CUAL SOLICITA EL BENEFICIO.</b>		
<input type="checkbox"/> Pensionado de la CSS por: <input type="checkbox"/> Invalidez permanente. <input type="checkbox"/> Incapacidad Absoluta Permanente. ADJUNTO COPIA AUTENTICADA DE LA RESOLUCIÓN EJECUTORIADA		
<input type="checkbox"/> He alcanzado la edad mínima requerida por la Ley Orgánica de la CSS para ser pensionado(a) por vejez.		
<input type="checkbox"/> Soy mayor de <input type="checkbox"/> 50 - <input type="checkbox"/> 55 años de edad y tengo 28 años de servicios en el sector público. ADJUNTO CERTIFICACIONES DE LOS AÑOS LABORADOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y DE MI PENSIÓN PROBABLE POR VEJEZ.		
<input type="checkbox"/> Soy beneficiario del(a) afiliado(a), de quién adjunto certificado de fallecimiento, en mi calidad de: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Beneficiario declarado por el(a) afiliado(a).</li> <li><input type="checkbox"/> Beneficiario de pensión de sobreviviente del(a) afiliado(a) que me ha concedido la CSS, lo cual consta en la copia autenticada de la resolución ejecutoriada que me concedió tal derecho.</li> <li><input type="checkbox"/> Heredero del(a) fallecido(a), lo cual consta en la copia autenticada de la sentencia judicial correspondiente que acompaña esta solicitud.</li> </ul>		
<b>BENEFICIO QUE SOLICITA. <u>PARA SER UTILIZADO SOLAMENTE POR EL(A) AFILIADO(A)</u></b>		
<input type="checkbox"/> Pago único de	<input type="checkbox"/> Saldo total de la Cuenta Individual	<input type="checkbox"/> ____% del saldo de la Cuenta Individual.
<input type="checkbox"/> Pago mensual vitalicio	<input type="checkbox"/> Repartiendo Saldo total de la Cuenta Individual	<input type="checkbox"/> Repartiendo el ____% del saldo de la Cuenta Individual.
<input type="checkbox"/> Adquirir póliza de renta vitalicia	<input type="checkbox"/> Saldo total de la Cuenta Individual	<input type="checkbox"/> ____% del saldo de la Cuenta Individual.
<input type="checkbox"/> Pago mensual por __ años.	<input type="checkbox"/> Saldo total de la Cuenta Individual	<input type="checkbox"/> Repartiendo el ____% del saldo de la Cuenta Individual.

**SIACAP**  
**SOLICITUD DE BENEFICIOS**

Recibir un pago mensual a partir de la fecha y hasta alcanzar la edad mínima de retiro por vejez de la CSS, igual al monto de la pensión por vejez que me corresponderá.

**DATOS DEL SOBREVIVIENTE SOLICITANTE**

NOMBRE

PRIMER Y SEGUNDO NOMBRE

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA

CÉDULA DE IDENTIDAD NO.

SEXO:  FEMENINO  MASCULINO

FECHA DE NACIMIENTO

TELÉFONO DEL TRABAJO

DÍA      MES      AÑO

DIRECCIÓN POSTAL:

TELÉFONO DE LA RESIDENCIA

UBICACIÓN DEL PAGO:

PARA SER LLENADO POR LA REGISTRADORA PAGADORA

SOLICITUD NO.

TIPO DE BENEFICIO

FECHA PROBABLE DE RESOLUCIÓN

FIRMA

## 5. FORMULARIO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL

Form SIACAP08

### - SIACAP SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA CAJA DE SEGUROS SOCIAL

#### INFORMACIÓN A COMPLETAR POR EL SIACAP

##### 1. DATOS DEL AFILIADO.

Nombre

Primer y segundo nombre o inicial	Apellido paterno	Apellido materno o de casada
-----------------------------------	------------------	------------------------------

Cédula de identidad personal No.: \_\_\_\_\_ No de Seguro Social \_\_\_\_\_

##### 2. RAZÓN DE LA SOLICITUD

- El afiliado ha presentado resolución de pensión de la CSS que causa derecho a recibir beneficios del SIACAP con fecha de vigencia anterior al 31 de diciembre de 1999 y dice no tener prestación del FCPSSP.
- El afiliado había superado la edad de pensionamiento por parte de la Caja de Seguro Social pero dice no haber recibido alguna prestación del FCPSSP.
- El afiliado señala que cotizó después de haberse le concedido un beneficio del FCPSSP.
- El afiliado dice haber cotizado al FCPSSP en el período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ pero no aparece en la base de datos del SIACAP.
- El afiliado a su fallecimiento podría haber recibido una prestación del Fondo Complementario.
- El afiliado señala ser pensionado por vejez anticipada pero que no ha recibido prestación del FCPSSP.

---

Nombre del Empleado responsable.                      Firma                      Fecha

##### INFORMACIÓN A COMPLETAR POR LA CAJA DE SEGURO SOCIAL.

- Recibe actualmente prestación del Fondo Complementario.
- Se la concedió prestación complementaria con monto cero.
  - Resolución notificada y en firme
  - Resolución notificada en recurso de reconsidera o apelación.
  - Resolución no ha sido notificada.
- Se le negó la prestación solicitada al FCPSSP
  - Resolución notificada y en firme
  - Resolución notificada en recurso de reconsidera o apelación.
  - Resolución no ha sido notificada.
- Tiene solicitud en trámite.
- Concedida pendiente de notificación
- Concedida, notificada pendiente de cese de labores.
- Negada pendiente de notificación.

- ❑ No aparece en la base de datos porque:
  - No ha sido Servidor Público.
  - Recibe beneficio del FCPSSP.
  - Recibió beneficio del FCPSSP Tipo\_\_\_\_\_
  - Fue omitido por ser Pensionado por invalidez con carácter provisional a la fecha de configuración de la base de datos y el statu actual es:
    - ❑ Definitiva en trámite.
    - ❑ Definitiva concedida a partir de
    - ❑ Suspendida a partir de
  
- ❑ El asegurado cotizó al FCPSSP después de la concesión de la prestación. Se adjunta detalle de los salarios.

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo del funcionario  
Responsable

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

## **V PROCESO DE CÁLCULO DEL BENEFICIO.**

### **5.1 ALCANCE**

Las instrucciones presentadas son de obligatorio cumplimiento para la Registradora Pagadora y la Secretaria Ejecutiva del *SIACAP* y deben ser conocidas por todos los afiliados al sistema.

### **5.2 DISPOSICIONES GENERALES**

Los diversos tipos de beneficios que puede otorgar el *SIACAP* conjuntamente con las opciones dentro de las cuales los mismos pueden ser concedidos requieren de instrumentos financieros y actuariales que permitan un cálculo comprensible para el afiliado que demanda de los mismos.

Los beneficios diferentes a la alternativa de Pago Único del Saldo de la Cuenta Individual demandan la construcción de tablas de Rentas Ciertas y Rentas Contingentes, mensuales. Para ello se debe regular la tasa de descuento y las tablas de mortalidad que utilizará el sistema.

### **5.3 RESPONSABILIDADES.**

Las instancias que tienen responsabilidades en relación este procedimiento son:

- Empresa Registradora Pagadora.
- Consejo de Administración del *SIACAP* y su Secretaria Ejecutiva.

### **5.4 BASE LEGAL.**

Las normas que rigen el presente procedimiento se encuentran contenidas en:

- Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997. Por la cual se crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos y se adoptan otras medidas: artículos 4, 5, 8 y 11
- Decreto Ejecutivo No. 27 de junio de 1997. Por el cual se reglamenta la Ley 8 de 6 de febrero de 1997, y sus modificaciones por el Decreto Ejecutivo No. 32 de 6 de julio de 1998.
  - Artículo 16 Sobre el cálculo beneficio del retiro anticipado.
  - Artículo 17 Sobre el cálculo beneficio del retiro con pago por vida.
  - Artículo 18 Sobre el cálculo beneficio del retiro con adquisición de póliza de Renta Vitalicia.
  - Artículo 19 Sobre el cálculo beneficio del retiro por período programado.
  - Artículo 21 Sobre el monto de los beneficios en caso de muerte.

## 5.5 PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DEL BENEFICIO POR RETIRO POR EDAD O INVALIDEZ PERMANENTE O INCAPACIDAD ABSOLUTA PERMANENTE POR R.P.

### RESPONSABILIDADES DE LA REGISTRADORA PAGADORA.

1. **PAGO ÚNICO DEL SALDO DE LA CUENTA:** Se considerará el saldo de la cuenta a la fecha de la solicitud o a la fecha en que el afiliado haya comunicado que cesará sus contribuciones y este constituirá el monto del beneficio que se reflejará en el reglón del formulario de cálculo. (Ver Anexo 1.) .
2. **PAGO MENSUAL POR PERÍODO DETERMINADO:** El beneficio se comenzará a pagar a partir del último día del mes siguiente a la fecha de notificación de la resolución o de la solicitud, para su cálculo deberá:
  - a) Al inicio de cada año confeccionar la tabla de **Renta Cierta** a ser utilizada durante el año dentro del Sistema; para lo que utilizará como tasa de descuento la tasa de rendimiento promedio ponderada obtenida en el Sistema en los 12 meses anteriores y la fórmula

$$\frac{i (1 + i)^n}{(1 + i)^n - 1}$$

Donde n = número de meses y i = tasa de descuento mensual.

- b) Comunicará al CODA los valores obtenidos y la tasa utilizada para que sean adoptados por el Sistema.
  - c) Al momento del cálculo del beneficio ubicara en la tabla de **RENDA CIERTA** (Ver ejemplo en anexo 1), el número de meses por los que se pagará el beneficio, el cual no podrá ser menor de 24 meses.
  - d) El saldo de la cuenta se multiplica por el valor encontrado y el resultado será el monto mensual del beneficio.
3. **PAGO MENSUAL DE POR VIDA:** El beneficio se comenzará a pagar a partir del último día del mes siguiente a la fecha de notificación de la resolución o de la solicitud.
  - a) Al inicio de cada año confeccionará las tablas: **RENDA CONTINGENTE POR EDAD** (ver ejemplo en anexo 2.) y **RENDA CONTINGENTE POR INVALIDEZ** (ver ejemplo en anexo 3.); utilizando como tasa de descuento anual la tasa de rendimiento promedio ponderada lograda dentro del sistema en los 12

meses inmediatamente anteriores y anualizada y las tablas de mortalidad que tenga en uso la Caja de Seguro Social para los pensionados sus pensionados por vejez o invalidez.

- b) Comunicará al CODA los valores obtenidos y las bases utilizadas para su confección para que sean adoptados oficialmente por el Sistema.
  - c) Al momento del cálculo del beneficio, estimará la edad en años más cercana a la edad en años y meses cumplidos que tenga el afiliado al momento de la solicitud, que se identifica en la tabla como  $x$  y ubicará en la tabla de Renta Contingente correspondiente el valor de  $a_x^{12}$ .
  - d) Dividirá el saldo de la Cuenta Individual a la fecha de la solicitud entre  $a_x^{12}$ .
  - e) El resultado de la operación anterior lo dividirá entre 12. El monto que obtenga será el monto mensual del beneficio.
4. **COMPRA DE UNA PÓLIZA DE RENTA VITALICIA:** El afiliado deberá presentar con su solicitud la cotización de una compañía de seguros con licencia para operar en Ramo de Vida, concedida por la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá y que tenga establecida la Cobertura de Rentas Vitalicias. De ser suficiente el saldo de la cuenta para cubrir la prima única establecida en la contribución se procederá a conceder.
5. **BENEFICIO COMBINADO:** Dependiendo del porcentaje señalado por el afiliado para cada tipo de beneficio se utilizarán los procedimientos anterior aplicado al porcentaje seleccionado.

#### **RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

- 1. Adoptar oficialmente los valores de las rentas elaborados por la Registradora Pagadora verificando los procedimientos para su confección contenidos en este procedimiento.
- 2. Comunicar a los distintos Agentes dentro del Sistema los valores adoptados y la tasa de descuento utilizada.

### **5.6 PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO DEL BENEFICIO DE RETIRO ANTICIPADO POR EDAD.**

#### **RESPONSABILIDADES DE LA REGISTRADORA PAGADORA**

- 1. En base a las certificaciones aportadas por el afiliado sobre los años laborados en el sector público y al registro en la Cuenta Individual, determinará los años de servicio con el Estado.

2. En la tabla de RENTA CIERTA identificará el valor correspondiente al número de meses por los cuales se pagará el beneficio, que van del mes siguiente a la fecha de la solicitud al mes anterior en que el(la) afiliado alcance la edad mínima de retiro por vejez de la Caja de Seguro Social
3. El saldo de la Cuenta Individual, a la fecha de la solicitud, lo multiplicará por el valor obtenido de la tabla Renta Cierta.
4. El resultado de esta operación lo comparará con el valor estimado de la pensión de la Caja de Seguro Social. Si el valor obtenido como resultado de la operación anterior es igual o mayor al valor estimado de la pensión de la Caja de Seguro Social, se concederá el beneficio por el monto del resultado. Si es menor se procederá a negar el beneficio solicitado.

## 5.7 PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DEL BENEFICIO A LOS SOBREVIVIENTES.

### RESPONSABILIDADES DE LA REGISTRADORA PAGADORA.

Efectuará los siguientes cálculos de acuerdo al tipo de solicitante.

1. **BENEFICIARIO DESIGNADO:** El saldo de la Cuenta Individual se multiplicará por el porcentaje, que en vida, dispuso para el solicitante el afiliado fallecido.
2. **BENEFICIARIO NO DESIGNADO PERO QUE RECIBEN PENSIÓN DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL COMO SOBREVIVIENTES DEL AFILIADO FALLECIDO:** El saldo de la Cuenta Individual a la fecha de la solicitud se multiplicará por el porcentaje que corresponda, de acuerdo a la composición del grupo de sobrevivientes, según la tabla siguiente.

Si se trata de un único sobreviviente se le concederá el 100% del saldo de la Cuenta Individual.

<b>Composición del Grupo</b>	<b>% de la Viuda</b>	<b>% de cada hijo.</b>
Viudas sin hijos.	100,00%	
Viuda y 2 hijos	50,00%	25,00%
Viuda y 3 hijos	40,00%	20,00%
Viuda y 4 hijos	33,33%	16,67%
Viuda y 5 hijos	28,57%	14,29%
Viuda y 6 hijos	25,00%	12,50%
Viuda y 7 hijos	22,22%	11,11%
Viuda y 8 hijos	20,00%	10,00%
Viuda y 9 hijos	18,18%	9,09%
Viuda y 10 hijos	16,67%	8,33%
Hijos solamente.		1/Número de hijos.

3. **BENEFICIARIO NO DESIGNADO PERO DECLARADOS HEREDEROS POR SENTENCIA JUDICIAL.** Si es solamente uno se le concederá el 100% del saldo de la Cuenta Individual al momento de la solicitud. Si es más de uno se estará a la repartición fijada en la sentencia.

## **5.8 ANEXOS**

# 1. FORMULARIO PARA EL CÁLCULO DEL BENEFICIO

FORM SIACAP09

**SIACAP**

## FORMULARIO PARA EL CALCULO DEL BENEFICIO

<b>DATOS DEL AFILIADO:</b>		
NOMBRE		
PRIMER Y SEGUNDO NOMBRE O INICIAL	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA.
CÉDULA DE IDENTIDAD No. _____		
<b>TIPO DE BENEFICIO:</b>		<b>OPCIÓN DE PAGO:</b>
<input type="checkbox"/> RETIRO POR EDAD		<input type="checkbox"/> PAGO ÚNICO __-% DEL SALDO.
<input type="checkbox"/> RETIRO POR INVALIDEZ O INCAPACIDAD		<input type="checkbox"/> PAGO PROGRAMADO __-% DEL SALDO.
<input type="checkbox"/> RETIRO ANTICIPADO		<input type="checkbox"/> PAGO DE POR VIDA __-% DEL SALDO
<input type="checkbox"/> SOBREVIVIENTE		<input type="checkbox"/> PÓLIZA DE RENTA VITALICIA __-% DEL SALDO
1. SALDO DE LA CUENTA INDIVIDUAL A LA FECHA:		B/. _____
2. PAGO ÚNICO: $1. x \% =$		_____
3. PAGO PROGRAMADO POR NÚMERO DE MESES DETERMINADOS.		
a) NÚMERO DE MESES	_____	
b) VALOR DE LA RENTA CIERTA	_____	
c) MONTO DEL BENEFICIO = $1. x \% \times b)$	_____	
4. PAGO DE POR VIDA		
A) EDAD MÁS PRÓXIMA EN AÑOS CUMPLIDOS	_____	
B) VALOR DE LA RENTA CONTINGENTE	_____	
C) MONTO DEL BENEFICIO = $1. x \% / B) / 12$	_____	
5. RETIRO ANTICIPADO POR EDAD		
A) PENSIÓN ESTIMADA POR LA CAS	_____	
B) NÚMERO DE AÑOS DE SERVICIO CON EL SECTOR PÚBLICO	_____	
C) NÚMERO DE MESES PARA LA EDAD MÍNIMA DE VEJEZ	_____	
D) RENTA CIERTA	_____	
C) MONTO DEL DE BENEFICIO = $1. x \% \times D)$	_____	
<input type="checkbox"/> BENEFICIO PROCEDE	<input type="checkbox"/> BENEFICIO NO PROCEDE.	
	o D) MENOR A)	
	o NO TIENE LOS AÑOS DE SERVICIO.	
6. ADQUISICIÓN DE PÓLIZA DE RENTA VITALICIA.		
A) MONTO DE LA COTIZACIÓN DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS	_____	
B) MONTO DESTINADO POR SELECCIÓN DEL AFILIADO ( $1. x \%$ )	_____	
<input type="checkbox"/> BENEFICIO PROCEDE $A) \leq B)$	<input type="checkbox"/> BENEFICIO NO PROCEDE $A) > B)$	

7. BENEFICIO A SOBREVIVIENTES.

DERECHO EN BASE A  DESIGNACIÓN  PENSIÓN CSS  SENTENCIA JUDICIAL

SOBREVIVIENTE : \_\_\_\_\_% MONTO (1. x %): B/\_\_\_\_\_

CALCULADO POR:

Verificado por:

2. RENTA CIERTA PARA EL RETIRO PROGRAMADO O ANTICIPADO

Número de meses a pagar.	Valores de la Renta Cierta en Base a Probable Tasa de Rendimiento Ponderada del Sistema									
	5.00%	5.50%	6.00%	6.50%	7.00%	7.50%	8.00%	8.50%	9.00%	9.50%
24	0.04387	0.04410	0.04432	0.04455	0.04477	0.04500	0.04523	0.04546	0.04568	0.04591
25	0.04220	0.04243	0.04265	0.04288	0.04310	0.04333	0.04356	0.04379	0.04402	0.04425
26	0.04066	0.04089	0.04111	0.04134	0.04156	0.04179	0.04202	0.04225	0.04248	0.04271
27	0.03924	0.03946	0.03969	0.03991	0.04014	0.04037	0.04059	0.04082	0.04105	0.04128
28	0.03791	0.03814	0.03836	0.03859	0.03881	0.03904	0.03927	0.03950	0.03973	0.03996
29	0.03668	0.03690	0.03713	0.03736	0.03758	0.03781	0.03804	0.03827	0.03850	0.03873
30	0.03553	0.03575	0.03598	0.03620	0.03643	0.03666	0.03689	0.03712	0.03735	0.03758
31	0.03445	0.03468	0.03490	0.03513	0.03536	0.03558	0.03581	0.03604	0.03627	0.03651
32	0.03344	0.03367	0.03389	0.03412	0.03435	0.03458	0.03481	0.03504	0.03527	0.03550
33	0.03250	0.03272	0.03295	0.03317	0.03340	0.03363	0.03386	0.03409	0.03432	0.03455
34	0.03161	0.03183	0.03206	0.03228	0.03251	0.03274	0.03297	0.03320	0.03343	0.03366
35	0.03076	0.03099	0.03122	0.03144	0.03167	0.03190	0.03213	0.03236	0.03259	0.03282
36	0.02997	0.03020	0.03042	0.03065	0.03088	0.03111	0.03134	0.03157	0.03180	0.03203
37	0.02922	0.02945	0.02967	0.02990	0.03013	0.03036	0.03059	0.03082	0.03105	0.03128
38	0.02851	0.02873	0.02896	0.02919	0.02942	0.02965	0.02988	0.03011	0.03034	0.03058
39	0.02783	0.02806	0.02829	0.02851	0.02874	0.02897	0.02920	0.02944	0.02967	0.02990
40	0.02719	0.02742	0.02765	0.02787	0.02810	0.02833	0.02856	0.02880	0.02903	0.02926
41	0.02658	0.02681	0.02704	0.02726	0.02749	0.02772	0.02796	0.02819	0.02842	0.02866
42	0.02600	0.02623	0.02646	0.02668	0.02691	0.02714	0.02738	0.02761	0.02784	0.02808
43	0.02545	0.02568	0.02590	0.02613	0.02636	0.02659	0.02683	0.02706	0.02729	0.02753
44	0.02492	0.02515	0.02538	0.02560	0.02583	0.02607	0.02630	0.02653	0.02677	0.02700
45	0.02442	0.02464	0.02487	0.02510	0.02533	0.02556	0.02580	0.02603	0.02627	0.02650
46	0.02393	0.02416	0.02439	0.02462	0.02485	0.02508	0.02531	0.02555	0.02578	0.02602
47	0.02347	0.02370	0.02393	0.02416	0.02439	0.02462	0.02485	0.02509	0.02533	0.02556
48	0.02303	0.02326	0.02349	0.02371	0.02395	0.02418	0.02441	0.02465	0.02489	0.02512
49	0.02260	0.02283	0.02306	0.02329	0.02352	0.02376	0.02399	0.02423	0.02446	0.02470
50	0.02220	0.02242	0.02265	0.02288	0.02312	0.02335	0.02358	0.02382	0.02406	0.02430
51	0.02181	0.02203	0.02226	0.02249	0.02273	0.02296	0.02319	0.02343	0.02367	0.02391
52	0.02143	0.02166	0.02189	0.02212	0.02235	0.02258	0.02282	0.02306	0.02330	0.02353
53	0.02107	0.02130	0.02153	0.02176	0.02199	0.02222	0.02246	0.02270	0.02294	0.02318
54	0.02072	0.02095	0.02118	0.02141	0.02164	0.02188	0.02211	0.02235	0.02259	0.02283
55	0.02038	0.02061	0.02084	0.02107	0.02131	0.02154	0.02178	0.02202	0.02226	0.02250

2. RENTA CIERTA PARA EL RETIRO PROGRAMADO O ANTICIPADO

Número de meses a pagar.	Valores de la Renta Cierta en Base a Probable Tasa de Rendimiento Ponderada del Sistema									
	5.00%	5.50%	6.00%	6.50%	7.00%	7.50%	8.00%	8.50%	9.00%	9.50%
56	0.02006	0.02029	0.02052	0.02075	0.02098	0.02122	0.02146	0.02169	0.02193	0.02218
57	0.01975	0.01998	0.02021	0.02044	0.02067	0.02091	0.02115	0.02138	0.02162	0.02187
58	0.01944	0.01967	0.01990	0.02014	0.02037	0.02061	0.02085	0.02109	0.02133	0.02157
59	0.01915	0.01938	0.01961	0.01985	0.02008	0.02032	0.02056	0.02080	0.02104	0.02128
60	0.01887	0.01910	0.01933	0.01957	0.01980	0.02004	0.02028	0.02052	0.02076	0.02100
61	0.01860	0.01883	0.01906	0.01929	0.01953	0.01977	0.02001	0.02025	0.02049	0.02073
62	0.01834	0.01857	0.01880	0.01903	0.01927	0.01951	0.01974	0.01999	0.02023	0.02047
63	0.01808	0.01831	0.01854	0.01878	0.01901	0.01925	0.01949	0.01973	0.01998	0.02022
64	0.01783	0.01806	0.01830	0.01853	0.01877	0.01901	0.01925	0.01949	0.01973	0.01998
65	0.01759	0.01782	0.01806	0.01829	0.01853	0.01877	0.01901	0.01925	0.01949	0.01974
66	0.01736	0.01759	0.01783	0.01806	0.01830	0.01854	0.01878	0.01902	0.01927	0.01951
67	0.01714	0.01737	0.01760	0.01784	0.01807	0.01831	0.01855	0.01880	0.01904	0.01929
68	0.01692	0.01715	0.01738	0.01762	0.01786	0.01810	0.01834	0.01858	0.01883	0.01907
69	0.01671	0.01694	0.01717	0.01741	0.01765	0.01789	0.01813	0.01837	0.01862	0.01887
70	0.01650	0.01673	0.01697	0.01720	0.01744	0.01768	0.01792	0.01817	0.01841	0.01866
71	0.01630	0.01653	0.01677	0.01700	0.01724	0.01748	0.01773	0.01797	0.01822	0.01847
72	0.01610	0.01634	0.01657	0.01681	0.01705	0.01729	0.01753	0.01778	0.01803	0.01827
73	0.01592	0.01615	0.01638	0.01662	0.01686	0.01710	0.01735	0.01759	0.01784	0.01809
74	0.01573	0.01597	0.01620	0.01644	0.01668	0.01692	0.01716	0.01741	0.01766	0.01791
75	0.01555	0.01579	0.01602	0.01626	0.01650	0.01674	0.01699	0.01723	0.01748	0.01773
76	0.01538	0.01561	0.01585	0.01609	0.01633	0.01657	0.01681	0.01706	0.01731	0.01756
77	0.01521	0.01544	0.01568	0.01592	0.01616	0.01640	0.01665	0.01689	0.01714	0.01739
78	0.01504	0.01528	0.01551	0.01575	0.01599	0.01624	0.01648	0.01673	0.01698	0.01723
79	0.01488	0.01512	0.01535	0.01559	0.01583	0.01608	0.01632	0.01657	0.01682	0.01707
80	0.01472	0.01496	0.01520	0.01544	0.01568	0.01592	0.01617	0.01642	0.01667	0.01692
81	0.01457	0.01481	0.01504	0.01528	0.01553	0.01577	0.01602	0.01627	0.01652	0.01677
82	0.01442	0.01466	0.01490	0.01514	0.01538	0.01562	0.01587	0.01612	0.01637	0.01663
83	0.01428	0.01451	0.01475	0.01499	0.01523	0.01548	0.01573	0.01598	0.01623	0.01648
84	0.01413	0.01437	0.01461	0.01485	0.01509	0.01534	0.01559	0.01584	0.01609	0.01634
85	0.01399	0.01423	0.01447	0.01471	0.01496	0.01520	0.01545	0.01570	0.01595	0.01621
86	0.01386	0.01410	0.01434	0.01458	0.01482	0.01507	0.01532	0.01557	0.01582	0.01608
87	0.01373	0.01396	0.01420	0.01445	0.01469	0.01494	0.01519	0.01544	0.01569	0.01595

2. RENTA CIERTA PARA EL RETIRO PROGRAMADO O ANTICIPADO

Número de meses a pagar.	Valores de la Renta Cierta en Base a Probable Tasa de Rendimiento Ponderada del Sistema									
	5.00%	5.50%	6.00%	6.50%	7.00%	7.50%	8.00%	8.50%	9.00%	9.50%
88	0.01360	0.01383	0.01407	0.01432	0.01456	0.01481	0.01506	0.01531	0.01556	0.01582
89	0.01347	0.01371	0.01395	0.01419	0.01444	0.01468	0.01493	0.01519	0.01544	0.01570
90	0.01335	0.01358	0.01383	0.01407	0.01431	0.01456	0.01481	0.01506	0.01532	0.01558
91	0.01323	0.01346	0.01370	0.01395	0.01419	0.01444	0.01469	0.01495	0.01520	0.01546
92	0.01311	0.01335	0.01359	0.01383	0.01408	0.01433	0.01458	0.01483	0.01509	0.01535
93	0.01299	0.01323	0.01347	0.01372	0.01396	0.01421	0.01446	0.01472	0.01497	0.01523
94	0.01288	0.01312	0.01336	0.01360	0.01385	0.01410	0.01435	0.01461	0.01486	0.01512
95	0.01277	0.01301	0.01325	0.01349	0.01374	0.01399	0.01424	0.01450	0.01476	0.01502
96	0.01266	0.01290	0.01314	0.01339	0.01363	0.01388	0.01414	0.01439	0.01465	0.01491
97	0.01255	0.01279	0.01304	0.01328	0.01353	0.01378	0.01403	0.01429	0.01455	0.01481
98	0.01245	0.01269	0.01293	0.01318	0.01343	0.01368	0.01393	0.01419	0.01445	0.01471
99	0.01235	0.01259	0.01283	0.01308	0.01333	0.01358	0.01383	0.01409	0.01435	0.01461
100	0.01225	0.01249	0.01273	0.01298	0.01323	0.01348	0.01373	0.01399	0.01425	0.01451
101	0.01215	0.01239	0.01263	0.01288	0.01313	0.01338	0.01364	0.01389	0.01416	0.01442
102	0.01205	0.01230	0.01254	0.01279	0.01304	0.01329	0.01354	0.01380	0.01406	0.01433
103	0.01196	0.01220	0.01245	0.01269	0.01294	0.01320	0.01345	0.01371	0.01397	0.01424
104	0.01187	0.01211	0.01235	0.01260	0.01285	0.01311	0.01336	0.01362	0.01388	0.01415
105	0.01178	0.01202	0.01226	0.01251	0.01276	0.01302	0.01327	0.01353	0.01379	0.01406
106	0.01169	0.01193	0.01218	0.01242	0.01268	0.01293	0.01319	0.01345	0.01371	0.01397
107	0.01160	0.01185	0.01209	0.01234	0.01259	0.01284	0.01310	0.01336	0.01363	0.01389
108	0.01152	0.01176	0.01201	0.01225	0.01251	0.01276	0.01302	0.01328	0.01354	0.01381
109	0.01143	0.01168	0.01192	0.01217	0.01242	0.01268	0.01294	0.01320	0.01346	0.01373
110	0.01135	0.01159	0.01184	0.01209	0.01234	0.01260	0.01286	0.01312	0.01338	0.01365
111	0.01127	0.01151	0.01176	0.01201	0.01226	0.01252	0.01278	0.01304	0.01331	0.01357
112	0.01119	0.01144	0.01168	0.01193	0.01219	0.01244	0.01270	0.01296	0.01323	0.01350
113	0.01111	0.01136	0.01161	0.01186	0.01211	0.01237	0.01263	0.01289	0.01315	0.01342
114	0.01104	0.01128	0.01153	0.01178	0.01203	0.01229	0.01255	0.01281	0.01308	0.01335
115	0.01096	0.01121	0.01146	0.01171	0.01196	0.01222	0.01248	0.01274	0.01301	0.01328
116	0.01089	0.01113	0.01138	0.01163	0.01189	0.01215	0.01241	0.01267	0.01294	0.01321
117	0.01082	0.01106	0.01131	0.01156	0.01182	0.01208	0.01234	0.01260	0.01287	0.01314
118	0.01075	0.01099	0.01124	0.01149	0.01175	0.01201	0.01227	0.01253	0.01280	0.01307
119	0.01068	0.01092	0.01117	0.01142	0.01168	0.01194	0.01220	0.01246	0.01273	0.01301

2. RENTA CIERTA PARA EL RETIRO PROGRAMADO O ANTICIPADO

Número de meses a pagar.	Valores de la Renta Cierta en Base a Probable Tasa de Rendimiento Ponderada del Sistema									
	5.00%	5.50%	6.00%	6.50%	7.00%	7.50%	8.00%	8.50%	9.00%	9.50%
120	0.01061	0.01085	0.01110	0.01135	0.01161	0.01187	0.01213	0.01240	0.01267	0.01294
121	0.01054	0.01079	0.01104	0.01129	0.01154	0.01180	0.01207	0.01233	0.01260	0.01288
122	0.01047	0.01072	0.01097	0.01122	0.01148	0.01174	0.01200	0.01227	0.01254	0.01281
123	0.01041	0.01065	0.01090	0.01116	0.01142	0.01168	0.01194	0.01221	0.01248	0.01275
124	0.01034	0.01059	0.01084	0.01109	0.01135	0.01161	0.01188	0.01214	0.01242	0.01269
125	0.01028	0.01053	0.01078	0.01103	0.01129	0.01155	0.01182	0.01208	0.01236	0.01263
126	0.01022	0.01047	0.01072	0.01097	0.01123	0.01149	0.01176	0.01202	0.01230	0.01257
127	0.01016	0.01040	0.01066	0.01091	0.01117	0.01143	0.01170	0.01197	0.01224	0.01251
128	0.01010	0.01034	0.01060	0.01085	0.01111	0.01137	0.01164	0.01191	0.01218	0.01246
129	0.01004	0.01029	0.01054	0.01079	0.01105	0.01132	0.01158	0.01185	0.01212	0.01240
130	0.00998	0.01023	0.01048	0.01074	0.01100	0.01126	0.01153	0.01180	0.01207	0.01235
131	0.00992	0.01017	0.01042	0.01068	0.01094	0.01120	0.01147	0.01174	0.01201	0.01229
132	0.00986	0.01011	0.01037	0.01062	0.01088	0.01115	0.01142	0.01169	0.01196	0.01224
133	0.00981	0.01006	0.01031	0.01057	0.01083	0.01109	0.01136	0.01163	0.01191	0.01219
134	0.00975	0.01000	0.01026	0.01052	0.01078	0.01104	0.01131	0.01158	0.01186	0.01213
135	0.00970	0.00995	0.01020	0.01046	0.01072	0.01099	0.01126	0.01153	0.01181	0.01208
136	0.00965	0.00990	0.01015	0.01041	0.01067	0.01094	0.01121	0.01148	0.01175	0.01203
137	0.00959	0.00985	0.01010	0.01036	0.01062	0.01089	0.01116	0.01143	0.01171	0.01199
138	0.00954	0.00979	0.01005	0.01031	0.01057	0.01084	0.01111	0.01138	0.01166	0.01194
139	0.00949	0.00974	0.01000	0.01026	0.01052	0.01079	0.01106	0.01133	0.01161	0.01189
140	0.00944	0.00969	0.00995	0.01021	0.01047	0.01074	0.01101	0.01128	0.01156	0.01184
141	0.00939	0.00964	0.00990	0.01016	0.01042	0.01069	0.01096	0.01124	0.01152	0.01180
142	0.00934	0.00960	0.00985	0.01011	0.01038	0.01064	0.01092	0.01119	0.01147	0.01175
143	0.00930	0.00955	0.00981	0.01007	0.01033	0.01060	0.01087	0.01115	0.01142	0.01171
144	0.00925	0.00950	0.00976	0.01002	0.01028	0.01055	0.01082	0.01110	0.01138	0.01166
145	0.00920	0.00946	0.00971	0.00997	0.01024	0.01051	0.01078	0.01106	0.01134	0.01162
146	0.00916	0.00941	0.00967	0.00993	0.01019	0.01046	0.01074	0.01101	0.01129	0.01158
147	0.00911	0.00936	0.00962	0.00988	0.01015	0.01042	0.01069	0.01097	0.01125	0.01154
148	0.00907	0.00932	0.00958	0.00984	0.01011	0.01038	0.01065	0.01093	0.01121	0.01149
149	0.00902	0.00928	0.00954	0.00980	0.01006	0.01033	0.01061	0.01089	0.01117	0.01145
150	0.00898	0.00923	0.00949	0.00975	0.01002	0.01029	0.01057	0.01085	0.01113	0.01141
151	0.00894	0.00919	0.00945	0.00971	0.00998	0.01025	0.01053	0.01081	0.01109	0.01137

2. RENTA CIERTA PARA EL RETIRO PROGRAMADO O ANTICIPADO

Número de meses a pagar.	Valores de la Renta Cierta en Base a Probable Tasa de Rendimiento Ponderada del Sistema									
	5.00%	5.50%	6.00%	6.50%	7.00%	7.50%	8.00%	8.50%	9.00%	9.50%
152	0.00889	0.00915	0.00941	0.00967	0.00994	0.01021	0.01049	0.01077	0.01105	0.01134
153	0.00885	0.00911	0.00937	0.00963	0.00990	0.01017	0.01045	0.01073	0.01101	0.01130
154	0.00881	0.00907	0.00933	0.00959	0.00986	0.01013	0.01041	0.01069	0.01097	0.01126
155	0.00877	0.00903	0.00929	0.00955	0.00982	0.01009	0.01037	0.01065	0.01093	0.01122
156	0.00873	0.00899	0.00925	0.00951	0.00978	0.01005	0.01033	0.01061	0.01090	0.01119
157	0.00869	0.00895	0.00921	0.00947	0.00974	0.01002	0.01029	0.01057	0.01086	0.01115
158	0.00865	0.00891	0.00917	0.00944	0.00970	0.00998	0.01026	0.01054	0.01082	0.01111
159	0.00861	0.00887	0.00913	0.00940	0.00967	0.00994	0.01022	0.01050	0.01079	0.01108
160	0.00858	0.00883	0.00909	0.00936	0.00963	0.00991	0.01018	0.01047	0.01075	0.01104
161	0.00854	0.00880	0.00906	0.00932	0.00959	0.00987	0.01015	0.01043	0.01072	0.01101
162	0.00850	0.00876	0.00902	0.00929	0.00956	0.00983	0.01011	0.01040	0.01068	0.01098
163	0.00846	0.00872	0.00899	0.00925	0.00952	0.00980	0.01008	0.01036	0.01065	0.01094
164	0.00843	0.00869	0.00895	0.00922	0.00949	0.00976	0.01004	0.01033	0.01062	0.01091
165	0.00839	0.00865	0.00891	0.00918	0.00945	0.00973	0.01001	0.01030	0.01059	0.01088
166	0.00836	0.00862	0.00888	0.00915	0.00942	0.00970	0.00998	0.01026	0.01055	0.01085
167	0.00832	0.00858	0.00885	0.00911	0.00939	0.00966	0.00995	0.01023	0.01052	0.01081
168	0.00829	0.00855	0.00881	0.00908	0.00935	0.00963	0.00991	0.01020	0.01049	0.01078
169	0.00825	0.00851	0.00878	0.00905	0.00932	0.00960	0.00988	0.01017	0.01046	0.01075
170	0.00822	0.00848	0.00875	0.00902	0.00929	0.00957	0.00985	0.01014	0.01043	0.01072
171	0.00819	0.00845	0.00871	0.00898	0.00926	0.00954	0.00982	0.01011	0.01040	0.01069
172	0.00816	0.00842	0.00868	0.00895	0.00923	0.00950	0.00979	0.01008	0.01037	0.01066
173	0.00812	0.00838	0.00865	0.00892	0.00919	0.00947	0.00976	0.01005	0.01034	0.01063
174	0.00809	0.00835	0.00862	0.00889	0.00916	0.00944	0.00973	0.01002	0.01031	0.01061
175	0.00806	0.00832	0.00859	0.00886	0.00913	0.00941	0.00970	0.00999	0.01028	0.01058
176	0.00803	0.00829	0.00856	0.00883	0.00910	0.00938	0.00967	0.00996	0.01025	0.01055
177	0.00800	0.00826	0.00853	0.00880	0.00907	0.00936	0.00964	0.00993	0.01022	0.01052
178	0.00797	0.00823	0.00850	0.00877	0.00905	0.00933	0.00961	0.00990	0.01020	0.01050
179	0.00794	0.00820	0.00847	0.00874	0.00902	0.00930	0.00958	0.00987	0.01017	0.01047
180	0.00791	0.00817	0.00844	0.00871	0.00899	0.00927	0.00956	0.00985	0.01014	0.01044
181	0.00788	0.00814	0.00841	0.00868	0.00896	0.00924	0.00953	0.00982	0.01012	0.01042
182	0.00785	0.00811	0.00838	0.00865	0.00893	0.00921	0.00950	0.00979	0.01009	0.01039
183	0.00782	0.00808	0.00835	0.00863	0.00890	0.00919	0.00948	0.00977	0.01006	0.01036

2. RENTA CIERTA PARA EL RETIRO PROGRAMADO O ANTICIPADO

Número de meses a pagar.	Valores de la Renta Cierta en Base a Probable Tasa de Rendimiento Ponderada del Sistema									
	5.00%	5.50%	6.00%	6.50%	7.00%	7.50%	8.00%	8.50%	9.00%	9.50%
184	0.00779	0.00806	0.00833	0.00860	0.00888	0.00916	0.00945	0.00974	0.01004	0.01034
185	0.00776	0.00803	0.00830	0.00857	0.00885	0.00913	0.00942	0.00972	0.01001	0.01032
186	0.00774	0.00800	0.00827	0.00855	0.00882	0.00911	0.00940	0.00969	0.00999	0.01029
187	0.00771	0.00797	0.00824	0.00852	0.00880	0.00908	0.00937	0.00967	0.00996	0.01027
188	0.00768	0.00795	0.00822	0.00849	0.00877	0.00906	0.00935	0.00964	0.00994	0.01024
189	0.00766	0.00792	0.00819	0.00847	0.00875	0.00903	0.00932	0.00962	0.00992	0.01022
190	0.00763	0.00789	0.00817	0.00844	0.00872	0.00901	0.00930	0.00959	0.00989	0.01020
191	0.00760	0.00787	0.00814	0.00842	0.00870	0.00898	0.00927	0.00957	0.00987	0.01017
192	0.00758	0.00784	0.00811	0.00839	0.00867	0.00896	0.00925	0.00954	0.00985	0.01015
193	0.00755	0.00782	0.00809	0.00837	0.00865	0.00893	0.00923	0.00952	0.00982	0.01013
194	0.00753	0.00779	0.00806	0.00834	0.00862	0.00891	0.00920	0.00950	0.00980	0.01011
195	0.00750	0.00777	0.00804	0.00832	0.00860	0.00889	0.00918	0.00948	0.00978	0.01008
196	0.00748	0.00774	0.00802	0.00829	0.00858	0.00886	0.00916	0.00945	0.00976	0.01006
197	0.00745	0.00772	0.00799	0.00827	0.00855	0.00884	0.00913	0.00943	0.00973	0.01004
198	0.00743	0.00769	0.00797	0.00825	0.00853	0.00882	0.00911	0.00941	0.00971	0.01002
199	0.00740	0.00767	0.00794	0.00822	0.00851	0.00880	0.00909	0.00939	0.00969	0.01000
200	0.00738	0.00765	0.00792	0.00820	0.00848	0.00877	0.00907	0.00937	0.00967	0.00998
201	0.00736	0.00762	0.00790	0.00818	0.00846	0.00875	0.00905	0.00935	0.00965	0.00996
202	0.00733	0.00760	0.00788	0.00816	0.00844	0.00873	0.00902	0.00932	0.00963	0.00994
203	0.00731	0.00758	0.00785	0.00813	0.00842	0.00871	0.00900	0.00930	0.00961	0.00992
204	0.00729	0.00756	0.00783	0.00811	0.00840	0.00869	0.00898	0.00928	0.00959	0.00990
205	0.00726	0.00753	0.00781	0.00809	0.00838	0.00867	0.00896	0.00926	0.00957	0.00988
206	0.00724	0.00751	0.00779	0.00807	0.00835	0.00865	0.00894	0.00924	0.00955	0.00986
207	0.00722	0.00749	0.00777	0.00805	0.00833	0.00862	0.00892	0.00922	0.00953	0.00984
208	0.00720	0.00747	0.00774	0.00803	0.00831	0.00860	0.00890	0.00920	0.00951	0.00982
209	0.00718	0.00745	0.00772	0.00801	0.00829	0.00858	0.00888	0.00918	0.00949	0.00980
210	0.00715	0.00743	0.00770	0.00798	0.00827	0.00856	0.00886	0.00916	0.00947	0.00978
211	0.00713	0.00740	0.00768	0.00796	0.00825	0.00854	0.00884	0.00915	0.00945	0.00977
212	0.00711	0.00738	0.00766	0.00794	0.00823	0.00853	0.00882	0.00913	0.00944	0.00975
213	0.00709	0.00736	0.00764	0.00792	0.00821	0.00851	0.00881	0.00911	0.00942	0.00973
214	0.00707	0.00734	0.00762	0.00790	0.00819	0.00849	0.00879	0.00909	0.00940	0.00971
215	0.00705	0.00732	0.00760	0.00788	0.00817	0.00847	0.00877	0.00907	0.00938	0.00970

2. RENTA CIERTA PARA EL RETIRO PROGRAMADO O ANTICIPADO

Número de meses a pagar.	Valores de la Renta Cierta en Base a Probable Tasa de Rendimiento Ponderada del Sistema									
	5.00%	5.50%	6.00%	6.50%	7.00%	7.50%	8.00%	8.50%	9.00%	9.50%
216	0.00703	0.00730	0.00758	0.00787	0.00816	0.00845	0.00875	0.00905	0.00936	0.00968
217	0.00701	0.00728	0.00756	0.00785	0.00814	0.00843	0.00873	0.00904	0.00935	0.00966
218	0.00699	0.00726	0.00754	0.00783	0.00812	0.00841	0.00871	0.00902	0.00933	0.00965
219	0.00697	0.00724	0.00752	0.00781	0.00810	0.00840	0.00870	0.00900	0.00931	0.00963
220	0.00695	0.00723	0.00751	0.00779	0.00808	0.00838	0.00868	0.00898	0.00930	0.00961
221	0.00693	0.00721	0.00749	0.00777	0.00806	0.00836	0.00866	0.00897	0.00928	0.00960
222	0.00691	0.00719	0.00747	0.00775	0.00805	0.00834	0.00864	0.00895	0.00926	0.00958
223	0.00689	0.00717	0.00745	0.00774	0.00803	0.00832	0.00863	0.00893	0.00925	0.00956
224	0.00688	0.00715	0.00743	0.00772	0.00801	0.00831	0.00861	0.00892	0.00923	0.00955
225	0.00686	0.00713	0.00741	0.00770	0.00799	0.00829	0.00859	0.00890	0.00922	0.00953
226	0.00684	0.00711	0.00740	0.00768	0.00798	0.00827	0.00858	0.00889	0.00920	0.00952
227	0.00682	0.00710	0.00738	0.00767	0.00796	0.00826	0.00856	0.00887	0.00918	0.00950
228	0.00680	0.00708	0.00736	0.00765	0.00794	0.00824	0.00855	0.00885	0.00917	0.00949
229	0.00678	0.00706	0.00734	0.00763	0.00793	0.00822	0.00853	0.00884	0.00915	0.00947
230	0.00677	0.00704	0.00733	0.00761	0.00791	0.00821	0.00851	0.00882	0.00914	0.00946
231	0.00675	0.00703	0.00731	0.00760	0.00789	0.00819	0.00850	0.00881	0.00912	0.00944
232	0.00673	0.00701	0.00729	0.00758	0.00788	0.00818	0.00848	0.00879	0.00911	0.00943
233	0.00672	0.00699	0.00728	0.00757	0.00786	0.00816	0.00847	0.00878	0.00909	0.00942
234	0.00670	0.00698	0.00726	0.00755	0.00784	0.00815	0.00845	0.00876	0.00908	0.00940
235	0.00668	0.00696	0.00724	0.00753	0.00783	0.00813	0.00844	0.00875	0.00907	0.00939
236	0.00666	0.00694	0.00723	0.00752	0.00781	0.00812	0.00842	0.00873	0.00905	0.00937
237	0.00665	0.00693	0.00721	0.00750	0.00780	0.00810	0.00841	0.00872	0.00904	0.00936
238	0.00663	0.00691	0.00720	0.00749	0.00778	0.00809	0.00839	0.00871	0.00902	0.00935
239	0.00662	0.00689	0.00718	0.00747	0.00777	0.00807	0.00838	0.00869	0.00901	0.00933
240	0.00660	0.00688	0.00716	0.00746	0.00775	0.00806	0.00836	0.00868	0.00900	0.00932

### 3. RENTA CONTINGENTE POR EDAD - HOMBRES

Edad	Valor de la Renta Contingente según Probables Tasas de Rendimiento Promedio Anual en el Sistema									
	5.00%	5.50%	6.00%	6.50%	7.00%	7.50%	8.00%	8.50%	9.00%	9.50%
50	14.4614	13.7145	13.0327	12.4087	11.8363	11.3101	10.8253	10.3775	9.9632	9.5791
51	14.2353	13.5131	12.8527	12.2474	11.6914	11.1795	10.7071	10.2705	9.8659	9.4904
52	14.0036	13.3061	12.6673	12.0808	11.5412	11.0438	10.5842	10.1588	9.7642	9.3975
53	13.7667	13.0939	12.4766	11.9090	11.3861	10.9033	10.4566	10.0426	9.6582	9.3005
54	13.5248	12.8766	12.2809	11.7324	11.2262	10.7581	10.3245	9.9221	9.5480	9.1995
55	13.2781	12.6545	12.0804	11.5508	11.0614	10.6083	10.1879	9.7973	9.4336	9.0945
56	13.0268	12.4276	11.8750	11.3645	10.8920	10.4538	10.0468	9.6680	9.3149	8.9853
57	12.7710	12.1960	11.6649	11.1734	10.7178	10.2946	9.9010	9.5343	9.1920	8.8720
58	12.5105	11.9596	11.4499	10.9774	10.5387	10.1307	9.7506	9.3960	9.0646	8.7544
59	12.2450	11.7180	11.2296	10.7761	10.3543	9.9615	9.5950	9.2526	8.9322	8.6320
60	11.9738	11.4706	11.0033	10.5687	10.1639	9.7863	9.4336	9.1035	8.7942	8.5041
61	11.6970	11.2172	10.7710	10.3553	9.9675	9.6052	9.2662	8.9486	8.6506	8.3706
62	11.4153	10.9588	10.5334	10.1365	9.7656	9.4185	9.0933	8.7882	8.5015	8.2319
63	11.1302	10.6965	10.2917	9.9133	9.5592	9.2273	8.9159	8.6233	8.3480	8.0887
64	10.8434	10.4321	10.0476	9.6875	9.3500	9.0331	8.7354	8.4552	8.1912	7.9423
65	10.5565	10.1671	9.8023	9.4602	9.1390	8.8370	8.5528	8.2850	8.0323	7.7936
66	10.2696	9.9016	9.5562	9.2318	8.9267	8.6393	8.3685	8.1129	7.8714	7.6430
67	9.9825	9.6353	9.3089	9.0018	8.7125	8.4396	8.1820	7.9385	7.7081	7.4900
68	9.6934	9.3667	9.0590	8.7689	8.4952	8.2366	7.9921	7.7607	7.5414	7.3335
69	9.3998	9.0931	8.8037	8.5305	8.2722	8.0279	7.7965	7.5771	7.3689	7.1712
70	9.0990	8.8120	8.5408	8.2843	8.0414	7.8111	7.5928	7.3855	7.1885	7.0011
71	8.7905	8.5229	8.2695	8.0294	7.8017	7.5856	7.3803	7.1850	6.9992	6.8222
72	8.4750	8.2263	7.9905	7.7666	7.5540	7.3518	7.1594	6.9761	6.8015	6.6349
73	8.1550	7.9247	7.7060	7.4980	7.3000	7.1115	6.9319	6.7605	6.5969	6.4407
74	7.8317	7.6192	7.4170	7.2245	7.0409	6.8658	6.6986	6.5389	6.3863	6.2403
75	7.5048	7.3096	7.1234	6.9458	6.7762	6.6142	6.4593	6.3111	6.1692	6.0333
76	7.1752	6.9965	6.8259	6.6627	6.5067	6.3574	6.2144	6.0774	5.9461	5.8201
77	6.8445	6.6816	6.5257	6.3765	6.2336	6.0966	5.9651	5.8390	5.7179	5.6016
78	6.5147	6.3669	6.2251	6.0892	5.9588	5.8336	5.7133	5.5977	5.4866	5.3796
79	6.1862	6.0526	5.9243	5.8011	5.6826	5.5687	5.4591	5.3536	5.2520	5.1541
80	5.8579	5.7378	5.6222	5.5110	5.4040	5.3009	5.2015	5.1058	5.0134	4.9242

### 3. RENTA CONTINGENTE POR EDAD - HOMBRES

Edad	Valor de la Renta Contingente según Probables Tasas de Rendimiento Promedio Anual en el Sistema									
	5.00%	5.50%	6.00%	6.50%	7.00%	7.50%	8.00%	8.50%	9.00%	9.50%
81	5.5305	5.4230	5.3195	5.2197	5.1234	5.0306	4.9410	4.8546	4.7710	4.6903
82	5.2075	5.1118	5.0195	4.9304	4.8443	4.7612	4.6808	4.6031	4.5279	4.4552
83	4.8901	4.8054	4.7235	4.6443	4.5677	4.4936	4.4219	4.3525	4.2852	4.2200
84	4.5795	4.5049	4.4326	4.3627	4.2949	4.2292	4.1655	4.1038	4.0439	3.9858
85	4.2769	4.2115	4.1481	4.0866	4.0269	3.9690	3.9128	3.8582	3.8052	3.7537
86	3.9832	3.9262	3.8709	3.8171	3.7649	3.7142	3.6648	3.6168	3.5702	3.5248
87	3.6995	3.6501	3.6021	3.5554	3.5099	3.4657	3.4227	3.3807	3.3399	3.3001
88	3.4267	3.3842	3.3427	3.3024	3.2630	3.2247	3.1874	3.1510	3.1154	3.0808
89	3.1656	3.1291	3.0936	3.0589	3.0251	2.9921	2.9599	2.9285	2.8977	2.8678
90	2.9168	2.8857	2.8554	2.8258	2.7969	2.7687	2.7411	2.7141	2.6877	2.6619
91	2.6809	2.6546	2.6290	2.6038	2.5793	2.5552	2.5317	2.5087	2.4862	2.4642
92	2.4583	2.4362	2.4146	2.3934	2.3727	2.3524	2.3325	2.3130	2.2939	2.2752
93	2.2494	2.2309	2.2128	2.1950	2.1776	2.1606	2.1438	2.1274	2.1113	2.0955
94	2.0541	2.0388	2.0237	2.0089	1.9944	1.9802	1.9662	1.9525	1.9390	1.9258
95	1.8727	1.8600	1.8476	1.8354	1.8234	1.8116	1.8000	1.7886	1.7774	1.7664
96	1.7050	1.6946	1.6844	1.6743	1.6645	1.6548	1.6452	1.6358	1.6266	1.6175
97	1.5508	1.5423	1.5340	1.5258	1.5177	1.5098	1.5020	1.4943	1.4867	1.4793
98	1.4098	1.4029	1.3962	1.3896	1.3830	1.3766	1.3703	1.3640	1.3579	1.3518
99	1.2816	1.2761	1.2707	1.2654	1.2602	1.2550	1.2499	1.2448	1.2399	1.2350
100	1.1657	1.1614	1.1571	1.1529	1.1487	1.1446	1.1405	1.1365	1.1325	1.1286
101	1.0613	1.0579	1.0545	1.0512	1.0479	1.0447	1.0415	1.0383	1.0352	1.0321
102	0.9666	0.9640	0.9614	0.9589	0.9564	0.9539	0.9514	0.9490	0.9466	0.9442
103	0.8764	0.8746	0.8727	0.8709	0.8690	0.8672	0.8655	0.8637	0.8620	0.8602
104	0.7699	0.7688	0.7677	0.7667	0.7656	0.7646	0.7635	0.7625	0.7615	0.7605
105	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417

NOTA: CALCULADAS EN BASE A LA TABLA DE MORTALIDAD DE LA PROVINCIA DE Panamá – 1980. Actualmente utilizada por la Caja de Seguro Social.

### 3. RENTA CONTINGENTE POR EDAD - MUJERES

Edad	Valor de la Renta Contingente según Probables Tasas de Rendimiento Promedio Anual en el Sistema									
	5.00%	5.50%	6.00%	6.50%	7.00%	7.50%	8.00%	8.50%	9.00%	9.50%
50	14.9508	14.1555	13.4311	12.7698	12.1644	11.6090	11.0983	10.6275	10.1927	9.7902
51	14.7296	13.9596	13.2572	12.6148	12.0260	11.4850	10.9868	10.5270	10.1019	9.7079
52	14.5019	13.7574	13.0771	12.4539	11.8818	11.3554	10.8701	10.4216	10.0063	9.6211
53	14.2682	13.5492	12.8911	12.2873	11.7321	11.2206	10.7482	10.3113	9.9062	9.5299
54	14.0282	13.3348	12.6990	12.1147	11.5767	11.0802	10.6211	10.1959	9.8012	9.4341
55	13.7817	13.1139	12.5005	11.9359	11.4152	10.9340	10.4884	10.0751	9.6910	9.3334
56	13.5288	12.8866	12.2956	11.7508	11.2475	10.7818	10.3499	9.9487	9.5755	9.2275
57	13.2698	12.6530	12.0845	11.5596	11.0739	10.6237	10.2057	9.8169	9.4546	9.1166
58	13.0052	12.4138	11.8677	11.3627	10.8946	10.4601	10.0561	9.6798	9.3288	9.0008
59	12.7356	12.1694	11.6457	11.1604	10.7101	10.2914	9.9015	9.5378	9.1981	8.8803
60	12.4613	11.9200	11.4185	10.9531	10.5204	10.1176	9.7418	9.3909	9.0626	8.7551
61	12.1825	11.6659	11.1865	10.7408	10.3258	9.9388	9.5773	9.2392	8.9225	8.6254
62	11.8993	11.4072	10.9497	10.5236	10.1262	9.7550	9.4078	9.0826	8.7775	8.4910
63	11.6120	11.1440	10.7081	10.3015	9.9216	9.5662	9.2333	8.9210	8.6277	8.3519
64	11.3202	10.8760	10.4615	10.0742	9.7118	9.3722	9.0536	8.7543	8.4728	8.2077
65	11.0237	10.6029	10.2096	9.8414	9.4963	9.1725	8.8682	8.5819	8.3122	8.0580
66	10.7223	10.3246	9.9521	9.6029	9.2751	8.9669	8.6769	8.4036	8.1459	7.9025
67	10.4164	10.0413	9.6895	9.3590	9.0482	8.7556	8.4798	8.2196	7.9738	7.7413
68	10.1065	9.7536	9.4220	9.1100	8.8160	8.5389	8.2772	8.0300	7.7961	7.5747
69	9.7924	9.4612	9.1494	8.8556	8.5783	8.3164	8.0688	7.8345	7.6125	7.4020
70	9.4733	9.1634	8.8710	8.5950	8.3342	8.0874	7.8537	7.6323	7.4221	7.2226
71	9.1495	8.8602	8.5869	8.3285	8.0838	7.8519	7.6320	7.4233	7.2250	7.0364
72	8.8219	8.5528	8.2980	8.0567	7.8278	7.6106	7.4043	7.2082	7.0216	6.8438
73	8.4923	8.2426	8.0059	7.7812	7.5678	7.3650	7.1720	6.9882	6.8131	6.6461
74	8.1616	7.9307	7.7113	7.5027	7.3044	7.1155	6.9355	6.7638	6.6000	6.4436
75	7.8297	7.6167	7.4141	7.2212	7.0374	6.8620	6.6947	6.5349	6.3822	6.2361
76	7.4972	7.3015	7.1150	6.9371	6.7673	6.6052	6.4501	6.3019	6.1600	6.0241
77	7.1653	6.9861	6.8151	6.6516	6.4954	6.3459	6.2028	6.0657	5.9343	5.8083
78	6.8359	6.6724	6.5160	6.3664	6.2230	6.0857	5.9540	5.8277	5.7065	5.5900
79	6.5092	6.3605	6.2180	6.0815	5.9505	5.8248	5.7041	5.5882	5.4767	5.3695
80	6.1843	6.0496	5.9204	5.7963	5.6771	5.5625	5.4524	5.3464	5.2443	5.1460

### 3. RENTA CONTINGENTE POR EDAD - MUJERES

Edad	Valor de la Renta Contingente según Probables Tasas de Rendimiento Promedio Anual en el Sistema									
	5.00%	5.50%	6.00%	6.50%	7.00%	7.50%	8.00%	8.50%	9.00%	9.50%
81	5.8614	5.7399	5.6232	5.5109	5.4029	5.2989	5.1988	5.1023	5.0093	4.9195
82	5.5437	5.4346	5.3295	5.2284	5.1309	5.0369	4.9462	4.8587	4.7743	4.6927
83	5.2320	5.1344	5.0402	4.9494	4.8618	4.7772	4.6955	4.6165	4.5402	4.4663
84	4.9273	4.8403	4.7563	4.6751	4.5967	4.5208	4.4475	4.3765	4.3078	4.2412
85	4.6303	4.5531	4.4784	4.4062	4.3363	4.2686	4.2030	4.1395	4.0779	4.0182
86	4.3418	4.2736	4.2075	4.1435	4.0815	4.0214	3.9630	3.9064	3.8515	3.7981
87	4.0625	4.0025	3.9444	3.8879	3.8331	3.7799	3.7282	3.6780	3.6292	3.5818
88	3.7932	3.7407	3.6896	3.6401	3.5919	3.5450	3.4995	3.4551	3.4120	3.3700
89	3.5343	3.4885	3.4440	3.4006	3.3584	3.3174	3.2774	3.2384	3.2005	3.1635
90	3.2863	3.2466	3.2079	3.1702	3.1334	3.0976	3.0627	3.0286	2.9954	2.9630
91	3.0497	3.0154	2.9819	2.9492	2.9174	2.8863	2.8559	2.8263	2.7973	2.7691
92	2.8248	2.7952	2.7664	2.7383	2.7108	2.6839	2.6577	2.6320	2.6069	2.5823
93	2.6117	2.5864	2.5617	2.5376	2.5140	2.4909	2.4683	2.4462	2.4245	2.4033
94	2.4106	2.3891	2.3680	2.3474	2.3272	2.3075	2.2881	2.2692	2.2506	2.2324
95	2.2215	2.2033	2.1854	2.1679	2.1507	2.1339	2.1174	2.1013	2.0854	2.0699
96	2.0443	2.0290	2.0139	1.9991	1.9846	1.9704	1.9564	1.9427	1.9292	1.9160
97	1.8789	1.8661	1.8534	1.8410	1.8288	1.8168	1.8051	1.7935	1.7821	1.7710
98	1.7250	1.7142	1.7037	1.6933	1.6832	1.6731	1.6633	1.6536	1.6441	1.6347
99	1.5819	1.5730	1.5643	1.5557	1.5473	1.5390	1.5308	1.5227	1.5148	1.5070
100	1.4487	1.4414	1.4343	1.4273	1.4204	1.4135	1.4068	1.4002	1.3937	1.3873
101	1.3233	1.3175	1.3118	1.3062	1.3006	1.2951	1.2897	1.2844	1.2791	1.2739
102	1.2012	1.1967	1.1923	1.1879	1.1836	1.1794	1.1752	1.1710	1.1669	1.1629
103	1.0698	1.0666	1.0635	1.0604	1.0574	1.0544	1.0514	1.0485	1.0456	1.0427
104	0.8918	0.8902	0.8885	0.8869	0.8853	0.8837	0.8821	0.8805	0.8790	0.8774
105	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417

NOTA: CALCULADAS EN BASE A LA TABLA DE MORTALIDAD DE LA PROVINCIA DE Panamá – 1980. Actualmente utilizada por la Caja de Seguro Social.

#### 4. RENTA CONTINGENTE POR INVALIDEZ - HOMBRES

Edad	Valor de la Renta Contingente según Probables Tasas de Rendimiento Promedio Anual en el Sistema									
	5.00%	5.50%	6.00%	6.50%	7.00%	7.50%	8.00%	8.50%	9.00%	9.50%
20	12.4963	11.8174	11.2088	10.6605	12.4963	9.7137	9.3025	8.9261	8.5802	8.2615
21	12.4889	11.8118	11.2045	10.6573	12.4889	9.7118	9.3011	8.9249	8.5794	8.2608
22	12.4809	11.8057	11.1999	10.6537	12.4809	9.7097	9.2994	8.9237	8.5784	8.2600
23	12.4723	11.7991	11.1948	10.6498	12.4723	9.7073	9.2976	8.9223	8.5773	8.2592
24	12.4629	11.7919	11.1892	10.6455	12.4629	9.7047	9.2956	8.9207	8.5760	8.2582
25	12.4527	11.7841	11.1832	10.6408	12.4527	9.7019	9.2933	8.9189	8.5746	8.2571
26	12.4417	11.7755	11.1765	10.6356	12.4417	9.6987	9.2908	8.9169	8.5730	8.2558
27	12.4298	11.7662	11.1693	10.6299	12.4298	9.6951	9.2880	8.9147	8.5713	8.2544
28	12.4169	11.7561	11.1613	10.6236	12.4169	9.6912	9.2849	8.9122	8.5693	8.2528
29	12.4030	11.7451	11.1526	10.6167	12.4030	9.6868	9.2814	8.9094	8.5670	8.2510
30	12.3879	11.7332	11.1431	10.6092	12.3879	9.6820	9.2775	8.9063	8.5645	8.2489
31	12.3715	11.7201	11.1327	10.6009	12.3715	9.6766	9.2732	8.9028	8.5617	8.2466
32	12.3537	11.7060	11.1214	10.5918	12.3537	9.6707	9.2684	8.8988	8.5585	8.2440
33	12.3345	11.6906	11.1090	10.5817	12.3345	9.6641	9.2630	8.8945	8.5549	8.2411
34	12.3137	11.6738	11.0954	10.5707	12.3137	9.6568	9.2570	8.8896	8.5508	8.2378
35	12.2912	11.6555	11.0806	10.5586	12.2912	9.6487	9.2504	8.8841	8.5463	8.2340
36	12.2668	11.6356	11.0643	10.5453	12.2668	9.6397	9.2430	8.8779	8.5412	8.2298
37	12.2403	11.6140	11.0466	10.5308	12.2403	9.6298	9.2347	8.8711	8.5355	8.2250
38	12.2117	11.5905	11.0272	10.5147	12.2117	9.6187	9.2255	8.8634	8.5290	8.2196
39	12.1807	11.5649	11.0060	10.4971	12.1807	9.6065	9.2152	8.8548	8.5218	8.2135
40	12.1471	11.5370	10.9828	10.4778	12.1471	9.5929	9.2038	8.8451	8.5137	8.2066
41	12.1107	11.5067	10.9575	10.4565	12.1107	9.5779	9.1911	8.8344	8.5045	8.1988
42	12.0713	11.4737	10.9297	10.4332	12.0713	9.5612	9.1769	8.8223	8.4942	8.1900
43	12.0287	11.4378	10.8994	10.4075	12.0287	9.5427	9.1611	8.8088	8.4826	8.1800
44	11.9825	11.3987	10.8663	10.3794	11.9825	9.5221	9.1436	8.7937	8.4696	8.1688
45	11.9324	11.3562	10.8301	10.3484	11.9324	9.4994	9.1240	8.7768	8.4550	8.1561
46	11.8782	11.3099	10.7905	10.3144	11.8782	9.4741	9.1022	8.7579	8.4386	8.1418
47	11.8195	11.2596	10.7472	10.2771	11.8195	9.4462	9.0778	8.7367	8.4201	8.1256
48	11.7560	11.2048	10.6998	10.2361	11.7560	9.4151	9.0508	8.7130	8.3993	8.1073
49	11.6871	11.1451	10.6481	10.1910	11.6871	9.3808	9.0206	8.6865	8.3759	8.0867

#### 4. RENTA CONTINGENTE POR INVALIDEZ - HOMBRES

Edad	Valor de la Renta Contingente según Probables Tasas de Rendimiento Promedio Anual en el Sistema									
	5.00%	5.50%	6.00%	6.50%	7.00%	7.50%	8.00%	8.50%	9.00%	9.50%
50	11.6126	11.0803	10.5915	10.1415	11.6126	9.3426	8.9870	8.6568	8.3497	8.0634
51	11.5318	11.0097	10.5296	10.0871	11.5318	9.3003	8.9496	8.6236	8.3201	8.0370
52	11.4443	10.9328	10.4619	10.0274	11.4443	9.2534	8.9079	8.5864	8.2869	8.0073
53	11.3496	10.8492	10.3879	9.9618	11.3496	9.2014	8.8614	8.5448	8.2496	7.9737
54	11.2470	10.7583	10.3071	9.8897	11.2470	9.1438	8.8097	8.4983	8.2076	7.9358
55	11.1359	10.6592	10.2186	9.8105	11.1359	9.0799	8.7520	8.4462	8.1604	7.8929
56	11.0156	10.5515	10.1220	9.7236	11.0156	9.0090	8.6878	8.3879	8.1073	7.8445
57	10.8864	10.4354	10.0173	9.6291	10.8864	8.9313	8.6172	8.3235	8.0486	7.7907
58	10.7465	10.3090	9.9029	9.5253	10.7465	8.8453	8.5386	8.2515	7.9825	7.7299
59	10.6019	10.1781	9.7842	9.4173	10.6019	8.7555	8.4565	8.1763	7.9133	7.6663
60	10.4507	10.0409	9.6594	9.3037	10.4507	8.6606	8.3695	8.0964	7.8399	7.5986
61	10.2934	9.8979	9.5291	9.1847	10.2934	8.5609	8.2779	8.0121	7.7622	7.5269
62	10.1282	9.7472	9.3914	9.0586	10.1282	8.4546	8.1801	7.9220	7.6790	7.4499
63	9.9554	9.5891	9.2465	8.9257	9.9554	8.3420	8.0763	7.8260	7.5901	7.3675
64	9.7750	9.4237	9.0946	8.7858	9.7750	8.2231	7.9663	7.7242	7.4957	7.2799
65	9.5863	9.2501	8.9346	8.6383	9.5863	8.0969	7.8494	7.6157	7.3949	7.1860
66	9.3870	9.0662	8.7647	8.4810	9.3870	7.9617	7.7236	7.4987	7.2858	7.0842
67	9.1771	8.8719	8.5846	8.3137	9.1771	7.8169	7.5887	7.3727	7.1681	6.9741
68	8.9553	8.6658	8.3928	8.1352	8.9553	7.6613	7.4432	7.2365	7.0405	6.8543
69	8.7269	8.4531	8.1945	7.9499	8.7269	7.4993	7.2914	7.0941	6.9067	6.7285
70	8.4905	8.2323	7.9881	7.7568	8.4905	7.3295	7.1320	6.9442	6.7656	6.5956
71	8.2448	8.0022	7.7723	7.5543	8.2448	7.1506	6.9635	6.7854	6.6158	6.4541
72	7.9880	7.7610	7.5456	7.3408	7.9880	6.9608	6.7843	6.6161	6.4556	6.3025
73	7.7185	7.5070	7.3059	7.1144	7.7185	6.7583	6.5926	6.4343	6.2832	6.1387
74	7.4457	7.2493	7.0622	6.8838	7.4457	6.5512	6.3960	6.2477	6.1058	5.9700
75	7.1684	6.9867	6.8133	6.6478	7.1684	6.3384	6.1937	6.0551	5.9224	5.7952
76	6.8845	6.7172	6.5573	6.4043	6.8845	6.1177	5.9834	5.8546	5.7310	5.6124
77	6.5915	6.4382	6.2915	6.1509	6.5915	5.8868	5.7627	5.6436	5.5292	5.4191
78	6.2865	6.1470	6.0131	5.8846	6.2865	5.6428	5.5289	5.4194	5.3140	5.2125
79	5.9869	5.8603	5.7386	5.6216	5.9869	5.4009	5.2968	5.1964	5.0998	5.0065
80	5.6895	5.5751	5.4650	5.3590	5.6895	5.1586	5.0637	4.9722	4.8839	4.7987

#### 4. RENTA CONTINGENTE POR INVALIDEZ - HOMBRES

Edad	Valor de la Renta Contingente según Probables Tasas de Rendimiento Promedio Anual en el Sistema									
	5.00%	5.50%	6.00%	6.50%	7.00%	7.50%	8.00%	8.50%	9.00%	9.50%
81	5.3909	5.2881	5.1891	5.0936	5.3909	4.9125	4.8266	4.7437	4.6635	4.5860
82	5.0870	4.9953	4.9068	4.8213	5.0870	4.6589	4.5817	4.5070	4.4347	4.3647
83	4.7736	4.6925	4.6141	4.5382	4.7736	4.3937	4.3248	4.2581	4.1935	4.1308
84	4.4762	4.4046	4.3354	4.2683	4.4762	4.1401	4.0790	4.0196	3.9620	3.9061
85	4.1903	4.1275	4.0666	4.0075	4.1903	3.8945	3.8404	3.7878	3.7367	3.6871
86	3.9105	3.8558	3.8026	3.7510	3.9105	3.6519	3.6044	3.5582	3.5132	3.4694
87	3.6306	3.5833	3.5373	3.4926	3.6306	3.4065	3.3652	3.3249	3.2857	3.2474
88	3.3426	3.3023	3.2630	3.2247	3.3426	3.1509	3.1154	3.0807	3.0469	3.0139
89	3.0812	3.0468	3.0133	2.9806	3.0812	2.9174	2.8869	2.8572	2.8281	2.7996
90	2.8393	2.8102	2.7817	2.7539	2.8393	2.7001	2.6741	2.6487	2.6238	2.5994
91	2.6099	2.5854	2.5615	2.5381	2.6099	2.4926	2.4706	2.4491	2.4280	2.4073
92	2.3841	2.3639	2.3440	2.3246	2.3841	2.2868	2.2685	2.2505	2.2329	2.2155
93	2.1500	2.1336	2.1175	2.1017	2.1500	2.0710	2.0561	2.0414	2.0270	2.0129
94	1.9408	1.9276	1.9147	1.9021	1.9408	1.8773	1.8653	1.8534	1.8418	1.8303
95	1.7471	1.7368	1.7267	1.7167	1.7471	1.6973	1.6877	1.6784	1.6691	1.6600
96	1.5562	1.5485	1.5409	1.5335	1.5562	1.5189	1.5117	1.5046	1.4977	1.4908
97	1.3453	1.3402	1.3351	1.3302	1.3453	1.3203	1.3155	1.3107	1.3060	1.3014
98	1.0681	1.0656	1.0632	1.0607	1.0681	1.0559	1.0535	1.0512	1.0488	1.0465
99	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417

NOTA: CALCULADAS EN BASE A LA TABLA DE MORTALIDAD UTILIZADA POR LA CAJA DE SEGURO SOCIAL.

#### 4. RENTA CONTINGENTE POR INVALIDEZ - MUJERES

Edad	Valor de la Renta Contingente según Probables Tasas de Rendimiento Promedio Anual en el Sistema									
	5.00%	5.50%	6.00%	6.50%	7.00%	7.50%	8.00%	8.50%	9.00%	9.50%
20	14.7510	13.8222	13.0012	12.2714	11.6193	11.0338	10.5055	10.0268	9.5913	9.1935
21	14.7427	13.8167	12.9977	12.2693	11.6182	11.0333	10.5055	10.0271	9.5917	9.1940
22	14.7338	13.8108	12.9939	12.2670	11.6169	11.0327	10.5054	10.0273	9.5921	9.1945
23	14.7243	13.8045	12.9898	12.2645	11.6156	11.0322	10.5053	10.0276	9.5926	9.1951
24	14.7142	13.7976	12.9854	12.2618	11.6141	11.0315	10.5052	10.0279	9.5931	9.1958
25	14.7033	13.7903	12.9807	12.2589	11.6125	11.0308	10.5051	10.0282	9.5937	9.1965
26	14.6916	13.7825	12.9755	12.2557	11.6107	11.0300	10.5050	10.0285	9.5944	9.1974
27	14.6792	13.7740	12.9700	12.2523	11.6088	11.0292	10.5049	10.0289	9.5951	9.1983
28	14.6658	13.7649	12.9640	12.2486	11.6067	11.0282	10.5048	10.0294	9.5959	9.1994
29	14.6516	13.7551	12.9575	12.2445	11.6044	11.0272	10.5047	10.0299	9.5968	9.2006
30	14.6363	13.7446	12.9505	12.2401	11.6019	11.0261	10.5045	10.0304	9.5978	9.2019
31	14.6200	13.7333	12.9430	12.2354	11.5992	11.0248	10.5044	10.0310	9.5990	9.2033
32	14.6025	13.7212	12.9348	12.2302	11.5962	11.0235	10.5042	10.0317	9.6002	9.2050
33	14.5839	13.7082	12.9260	12.2246	11.5930	11.0220	10.5040	10.0324	9.6016	9.2068
34	14.5639	13.6941	12.9165	12.2185	11.5894	11.0204	10.5038	10.0332	9.6031	9.2088
35	14.5425	13.6791	12.9063	12.2119	11.5856	11.0186	10.5036	10.0341	9.6048	9.2111
36	14.5197	13.6629	12.8952	12.2047	11.5814	11.0167	10.5033	10.0351	9.6067	9.2136
37	14.4952	13.6455	12.8832	12.1970	11.5768	11.0145	10.5030	10.0362	9.6088	9.2164
38	14.4690	13.6267	12.8703	12.1885	11.5719	11.0122	10.5027	10.0374	9.6111	9.2195
39	14.4410	13.6066	12.8563	12.1794	11.5664	11.0097	10.5024	10.0387	9.6137	9.2230
40	14.4111	13.5850	12.8413	12.1694	11.5605	11.0069	10.5020	10.0402	9.6166	9.2270
41	14.3790	13.5617	12.8250	12.1586	11.5541	11.0038	10.5016	10.0418	9.6197	9.2313
42	14.3448	13.5368	12.8074	12.1469	11.5470	11.0005	10.5011	10.0436	9.6233	9.2362
43	14.3081	13.5099	12.7884	12.1342	11.5393	10.9968	10.5006	10.0456	9.6272	9.2416
44	14.2689	13.4810	12.7679	12.1205	11.5310	10.9928	10.5000	10.0478	9.6316	9.2477
45	14.2269	13.4500	12.7457	12.1055	11.5219	10.9884	10.4994	10.0502	9.6364	9.2544
46	14.1790	13.4138	12.7191	12.0867	11.5095	10.9812	10.4965	10.0507	9.6397	9.2600
47	14.1264	13.3735	12.6891	12.0651	11.4948	10.9722	10.4922	10.0503	9.6424	9.2652
48	14.0670	13.3274	12.6539	12.0391	11.4763	10.9600	10.4852	10.0476	9.6433	9.2690
49	13.9904	13.2653	12.6040	11.9994	11.4453	10.9363	10.4676	10.0350	9.6350	9.2644

#### 4. RENTA CONTINGENTE POR INVALIDEZ - MUJERES

Edad	Valor de la Renta Contingente según Probables Tasas de Rendimiento Promedio Anual en el Sistema									
	5.00%	5.50%	6.00%	6.50%	7.00%	7.50%	8.00%	8.50%	9.00%	9.50%
50	13.8954	13.1861	12.5383	11.9451	11.4007	10.8999	10.4382	10.0116	9.6167	9.2503
51	13.7809	13.0889	12.4557	11.8751	11.3414	10.8497	10.3959	9.9762	9.5871	9.2258
52	13.6460	12.9724	12.3551	11.7881	11.2662	10.7848	10.3398	9.9277	9.5452	9.1897
53	13.4895	12.8355	12.2352	11.6830	11.1739	10.7037	10.2684	9.8648	9.4899	9.1409
54	13.3173	12.6838	12.1014	11.5647	11.0692	10.6108	10.1860	9.7916	9.4247	9.0828
55	13.1259	12.5138	11.9501	11.4298	10.9487	10.5030	10.0894	9.7049	9.3467	9.0126
56	12.9156	12.3257	11.7814	11.2783	10.8124	10.3802	9.9785	9.6045	9.2557	8.9300
57	12.6894	12.1223	11.5981	11.1128	10.6626	10.2444	9.8551	9.4922	9.1534	8.8365
58	12.4478	11.9038	11.4002	10.9332	10.4993	10.0956	9.7193	9.3680	9.0396	8.7321
59	12.1911	11.6707	11.1880	10.7396	10.3225	9.9337	9.5708	9.2316	8.9141	8.6164
60	11.9197	11.4230	10.9615	10.5322	10.1321	9.7587	9.4096	9.0828	8.7765	8.4890
61	11.6337	11.1609	10.7209	10.3108	9.9281	9.5703	9.2354	8.9214	8.6267	8.3497
62	11.3489	10.8994	10.4804	10.0892	9.7236	9.3812	9.0603	8.7590	8.4759	8.2094
63	11.0515	10.6253	10.2274	9.8553	9.5068	9.1801	8.8734	8.5850	8.3136	8.0579
64	10.7542	10.3507	9.9733	9.6199	9.2884	8.9771	8.6844	8.4088	8.1491	7.9040
65	10.4547	10.0735	9.7163	9.3812	9.0664	8.7703	8.4915	8.2287	7.9806	7.7462
66	10.1530	9.7935	9.4561	9.1391	8.8407	8.5597	8.2947	8.0445	7.8080	7.5843
67	9.8469	9.5087	9.1907	8.8914	8.6094	8.3432	8.0919	7.8543	7.6294	7.4163
68	9.5360	9.2187	8.9197	8.6379	8.3719	8.1205	7.8828	7.6577	7.4443	7.2419
69	9.2239	8.9268	8.6464	8.3816	8.1313	7.8944	7.6700	7.4572	7.2553	7.0635
70	8.9091	8.6316	8.3693	8.1212	7.8862	7.6635	7.4523	7.2517	7.0610	6.8797
71	8.5908	8.3323	8.0876	7.8558	7.6359	7.4272	7.2288	7.0403	6.8608	6.6898
72	8.2663	8.0264	7.7988	7.5829	7.3777	7.1827	6.9972	6.8205	6.6520	6.4914
73	7.9346	7.7126	7.5017	7.3013	7.1106	6.9290	6.7560	6.5910	6.4336	6.2832
74	7.6125	7.4074	7.2123	7.0266	6.8496	6.6808	6.5197	6.3659	6.2189	6.0783
75	7.2980	7.1089	6.9287	6.7569	6.5929	6.4363	6.2867	6.1435	6.0065	5.8754
76	6.9888	6.8149	6.6488	6.4903	6.3387	6.1937	6.0550	5.9221	5.7948	5.6727
77	6.6833	6.5237	6.3711	6.2251	6.0854	5.9516	5.8233	5.7003	5.5823	5.4689
78	6.3780	6.2320	6.0923	5.9584	5.8300	5.7069	5.5887	5.4752	5.3662	5.2613
79	6.0832	5.9500	5.8222	5.6996	5.5820	5.4689	5.3602	5.2557	5.1551	5.0583
80	5.7969	5.6756	5.5591	5.4471	5.3395	5.2359	5.1362	5.0402	4.9477	4.8585

#### 4. RENTA CONTINGENTE POR INVALIDEZ - MUJERES

Edad	Valor de la Renta Contingente según Probables Tasas de Rendimiento Promedio Anual en el Sistema									
	5.00%	5.50%	6.00%	6.50%	7.00%	7.50%	8.00%	8.50%	9.00%	9.50%
81	5.5155	5.4054	5.2994	5.1975	5.0994	5.0048	4.9136	4.8257	4.7410	4.6591
82	5.2356	5.1361	5.0402	4.9478	4.8586	4.7727	4.6897	4.6095	4.5321	4.4573
83	4.9542	4.8647	4.7783	4.6949	4.6143	4.5365	4.4613	4.3886	4.3183	4.2502
84	4.6873	4.6069	4.5292	4.4541	4.3815	4.3112	4.2432	4.1773	4.1135	4.0517
85	4.4321	4.3600	4.2903	4.2229	4.1575	4.0942	4.0329	3.9734	3.9157	3.8597
86	4.1847	4.1204	4.0581	3.9978	3.9392	3.8824	3.8273	3.7738	3.7218	3.6713
87	3.9404	3.8834	3.8281	3.7744	3.7222	3.6715	3.6222	3.5743	3.5278	3.4825
88	3.6947	3.6445	3.5957	3.5482	3.5020	3.4571	3.4134	3.3709	3.3295	3.2892
89	3.4647	3.4206	3.3777	3.3359	3.2952	3.2555	3.2169	3.1792	3.1425	3.1067
90	3.2467	3.2082	3.1706	3.1340	3.0982	3.0634	3.0294	2.9962	2.9638	2.9321
91	3.0352	3.0019	2.9693	2.9375	2.9064	2.8761	2.8464	2.8174	2.7890	2.7613
92	2.8247	2.7962	2.7684	2.7411	2.7144	2.6883	2.6628	2.6378	2.6133	2.5893
93	2.6068	2.5829	2.5596	2.5367	2.5143	2.4923	2.4707	2.4496	2.4289	2.4086
94	2.3906	2.3711	2.3520	2.3333	2.3148	2.2968	2.2790	2.2616	2.2444	2.2276
95	2.1648	2.1496	2.1345	2.1198	2.1052	2.0909	2.0769	2.0630	2.0494	2.0360
96	1.9117	1.9006	1.8897	1.8789	1.8682	1.8577	1.8474	1.8372	1.8271	1.8172
97	1.6024	1.5954	1.5885	1.5817	1.5749	1.5683	1.5617	1.5552	1.5487	1.5424
98	1.1865	1.1835	1.1804	1.1774	1.1745	1.1715	1.1686	1.1657	1.1629	1.1600
99	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417	0.5417

NOTA: CALCULADAS EN BASE A LA TABLA DE MORTALIDAD UTILIZADA POR LA CAJA DE SEGURO SOCIAL.

## **VI PROCESO DE CONCESIÓN DE BENEFICIOS.**

### **6.1 ALCANCE**

Las instrucciones presentadas son de obligatorio cumplimiento para la Registradora Pagadora, la Secretaria Ejecutiva del *SIACAP* y las Empresas Administradoras de Inversiones y deben ser conocidas por todos los afiliados al sistema.

### **6.2 DISPOSICIONES GENERALES**

La Ley 8 de 1997 determinó que los beneficios del *SIACAP* serían concedidos dentro de la vía gubernativa, mediante resoluciones motivadas.

Corresponde a la Secretaria Ejecutiva del Consejo de Administración la emisión de la resolución de concesión original o de primera instancia.

La Registradora – Pagadora analiza la solicitud y efectúa una primera recomendación, en base a los procedimientos e instructivos emitidos por el CODA, sobre el derecho que asista al afiliado sobre el beneficio que solicita pero es la Secretaria Ejecutiva la responsable final de decidir el derecho que corresponda en base a la información que le provee la Registradora Pagadora al igual que de elaborar y notificar la resolución correspondiente.

### **6.3 RESPONSABILIDADES.**

Las instancias que tienen responsabilidades en relación a este procedimiento son:

- Empresa Registradora Pagadora.
- Consejo de Administración del *SIACAP* y su Secretaria Ejecutiva.
- Empresas Administradoras de Inversiones.
- Caja de Seguro Social.

### **6.7.4 BASES LEGALES.**

Las normas que rigen los procedimientos a continuación se encuentran contenidas en:

- Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997. Por la cual se crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos y se adoptan otras medidas: artículos 4, 5, 8, 10,11,16,21 y 22
- Decreto Ejecutivo No. 27 de junio de 1997. Por el cual se reglamenta la Ley 8 de 6 de febrero de 1997, y sus modificaciones por el Decreto Ejecutivo No. 32 de 6 de julio de 1998.
  - Artículo 80 Responsabilidad del Consejo de Administración. Literal 1.

## **6.5 PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DEL BENEFICIO.**

### **RESPONSABILIDADES DE LA REGISTRADORA PAGADORA.**

Una vez efectuado el cálculo del beneficio según la opción solicitada, remitirá toda la documentación relativa a la solicitud incluyendo el formulario que refleja el cálculo, con su opinión sobre si procede o no el beneficio, a la Secretaría Ejecutiva del *SIACAP*.

Para estos efectos considerará los requisitos previstos para cada tipo de beneficio y el resultado de las investigaciones realizadas ante la Caja de Seguro Social, fiduciario del FCPSSP, que se muestran en cuadro de Derechos en el Anexo 1 de este Proceso.

Especial atención deberá otorgar a contar con todos los elementos necesarios que comprueben que el afiliado que solicita el beneficio del Retiro Anticipado tenga efectivamente los 28 años de servicio con el Estado y que el saldo en la Cuenta Individual es suficiente para pagar un beneficio igual a la pensión que probablemente recibirá de la Caja de Seguro Social al momento de su retiro por vejez.

### **RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL *SIACAP*.**

1. Al recibir la documentación procederá a evaluar la misma y verificar la opinión expresada por la Registradora Pagadora. Los casos deberán ser evaluados en orden de antigüedad de la solicitud.
2. De encontrar la documentación completa y la opinión de la Registradora Pagadora acertada, procederá a la confección de la resolución correspondiente, concediendo o negando el beneficio.
3. De encontrar que la información recabada por la Registradora Pagadora resulta insuficiente para la toma de la decisión, devolverá la misma a la Registradora Pagadora con hoja de trámite donde se señale la información requerida para poder decidir la situación.
4. Al confeccionar la resolución negando un beneficio, la misma deberá contener en su parte de Considerando: Nombre del Afiliado, cédula de identidad personal, fecha en que efectuó la solicitud, tipo de beneficio que reclama y opción si procede, situación investigada que impide la concesión del beneficio.

En la parte resolutive además del nombre del afiliado deberá constar la base legal para negar el beneficio y finalmente anunciar que el afiliado tiene derecho a presentar dentro de los siguientes 10 días hábiles el recurso de impugnación ante el Consejo de Administración.

5. Al confeccionar la resolución concediendo, en la parte de considerando, además de la información señalada en el punto 4., deberá constar el saldo de la cuenta individual al momento de la solicitud

- La parte resolutive, además de lo señalado en el punto 4., deberá contener la descripción del procedimiento por medio del cual se llega al monto del beneficio; el monto del beneficio y la fecha a partir de la cual se concede el beneficio.
6. La fecha de concesión de los beneficios que se paguen en forma de rentas mensuales será el último día del mes siguiente a la fecha de la solicitud. Con relación a este tipo de beneficio en la resolución deberá constar también lo dispuesto en los artículos 16 y 17 del Reglamento sobre la modificación del período de pago por razón de la rentabilidad que obtenga la Cuenta Individual. Igualmente, deberá constar que del saldo que permanezca en custodia continuará ganando intereses y que se descontarán las comisiones de la EAI y de la Registradora Pagadora.
  7. La resolución deberá ser confeccionada en original y dos copias y ser identificada por un número secuencial por tipo de beneficio de que se trate. En el registro del número secuencial deberá anotar el nombre y número de cédula del solicitante y la fecha en que se registró la resolución.
  8. La resolución una vez confeccionada será firmada por el Secretario Ejecutivo y por el Jefe de Prestaciones del *SIACAP*, designado como Secretario Ad-Hoc.
  9. Procederá a la notificación de la resolución al interesado, al cual entregará una copia de la resolución. En la notificación el afiliado deberá ser orientado a manifestar su acuerdo con lo resuelto con la frase *ME ALLANO* o avisar el recurso de impugnación.
  10. Pasado los 10 días hábiles concedidos para la impugnación sin que se produzca la misma, procederá a devolver la documentación a la Registradora Pagadora para que proceda al pago si corresponde, adjuntando el original de la resolución. Retendrá la copia restante para sus archivos secuenciales.
  11. De presentarse un recurso de impugnación contra la resolución, la Secretaría analizará si la documentación existente incluye información suficiente para decidir la razón o no que pueda tener el recurrente con relación a su reclamo. De no contar con suficiente información, remitirá la documentación incluyendo copia del recurso a la Registradora Pagadora, señalando la información que se requiere para la toma de la decisión.

## **6.6 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PAGOS DE BENEFICIOS**

### **RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

1. Anualmente, emitir el calendario de pago de los beneficios, considerando que los casos notificados y en firme se pagarán al mes siguiente de la fecha de notificación

preferiblemente en los últimos días del mes y que los beneficios concedidos en forma de rentas mensuales solamente se hará un pago mensual al final del mes iniciando a igualmente a partir del mes siguiente a la notificación.

2. Periódicamente deberá verificar que la Registradora Pagadora cumpla con el calendario a partir de la documentación que la misma debe suministrarle.
3. Emitir Circular, normando el mecanismo como se efectuará la transferencia de los fondos de las EAI a la Registradora Pagadora para cubrir los pagos.
4. Periódicamente verificará que las Empresas Administradoras de Inversiones cuenten mensualmente con la información actualizada del número de cuentas individuales por edad y sexo del afiliado y saldo total de las mismas.

**RESPONSABILIDADES DE LA REGISTRADORA PAGADORA.**

1. Mensualmente emitirá un cuadro de información estadística, bajo el siguiente formato, detallando por años y meses cumplidos las edades después de 50 años de edad.

**NUMERO DE CUENTAS INDIVIDUALES AL FINAL DEL MES POR EDAD Y SEXO**

EDAD	HOMBRES		MUJERES	
	NÚMERO	SALDO TOTAL	NÚMERO	SALDO TOTAL
15 a 49				
50				
50 años 1 mes				
55				
55 años 1 mes				
61 años 11 meses				
62 años o más				
TOTAL				

El cual remitirá a las EAI para su programación con copia a la Secretaría Ejecutiva del SIACAP.

2. El último día laborable del mes procesará todas las resoluciones ejecutoriadas concediendo el beneficio que se hayan producido durante ese mes y procederá a programar la fecha de pago de acuerdo al calendario aprobado por el Consejo de Administración y a comunicar a las EAI, el requerimiento de transferencia de fondos. Para este fin adjuntará a la solicitud de transferencia el listado por tipo de beneficios que cancelará en el mes siguiente con copia a la Secretaría Ejecutiva del CODA.
3. Al confeccionar el cheque para el pago, debitará la Cuenta Individual del afiliado con fecha valor el día que corresponda el mismo.

4. Si se trata de un Beneficio de Pago Único y la cuenta individual era pasiva al momento de la solicitud, al confeccionar el cheque se marcará la cuenta como cerrada. De existir un excedente en la misma con relación al monto del beneficio concedido por razón del tiempo transcurrido entre la fecha de confección de los cálculos y la fecha en que se recibió la resolución ejecutoriada, procederá de oficio a solicitar al *SIACAP* el ajuste de la resolución.
5. Si se trata de un Beneficio de Pago Único y la cuenta individual era activa al momento de la solicitud se mantendrá la cuenta abierta por un período no mayor de tres meses y se notificará al afiliado y a su agente retenedor que debe proceder a la suspensión de su descuento.
6. Los puntos 4 y 5 son aplicables también en el caso del beneficio para la compra de una Renta Vitalicia, cuando el afiliado haya solicitado que el total de su saldo se destine a la misma.
7. En el caso de los beneficios reconocidos en forma de rentas mensuales, las Cuentas Individuales se mantendrán abiertas y sus saldos deberán continuar invertidos y los réditos acreditados de la misma manera que las cuentas de los afiliados que aún no han hecho uso de los beneficios.
8. En el aniversario de concesión deberá revisar el monto de los beneficios en forma de renta para ajustarlos, de acuerdo al nuevo saldo de su Cuenta Individual, por el período de pago que falte. Para lo cual se repetirá el proceso del cálculo original. Si la rentabilidad de la Cuenta Individual disminuye en algunas de las revisiones en relación con la originalmente adoptada como tasa de descuento para su cálculo, el beneficio se deberá seguir pagando solamente hasta la extinción del saldo en la Cuenta Individual, independientemente de la opción de período de pago que haya señalado el afiliado.

#### **RESPONSABILIDADES DE LAS ADMINISTRADORAS DE INVERSIÓN.**

1. Programar su flujo de inversiones a corto y mediano plazo, considerando la información de saldos mensuales que le corresponde y la edad de los afiliados.
2. Efectuar la transferencia de fondos para cubrir los beneficios de acuerdo al calendario de pagos aprobado por el Consejo de Administración y la información de pagos programados para el mes siguiente suministrada por la Registradora Pagadora

## **6.7 ANEXOS**

**ANEXO 1**

**CUADRO RESUMEN DE DERECHOS QUE PUEDEN SURGIR DE LA  
INVESTIGACIÓN ANTE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL.**

**ANÁLISIS DEL DERECHO DE ACUERDO A LA INVESTIGACIÓN REALIZADA ANTE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL.**

<b>RESPUESTA DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>		<b>ACCIÓN</b>
Recibe actualmente prestación del FCPSSP	Con bono de reconocimiento	Fecha de concesión anterior a 1/1997.	Investigar período que cubre el reconocimiento de las cuotas al FCPSSP. Si el reconocimiento fue efectuado por períodos posteriores a la concesión procede el beneficio del <i>SIACAP</i> .
		Fecha de concesión posterior a 1/1997.	Eliminar el monto del reconocimiento y rembolsar las contribuciones efectuadas al <i>SIACAP</i> hasta la fecha de inicio del pago a CSS/FCPSSP y conceder beneficio si existen contribuciones al <i>SIACAP</i> posteriores a la fecha de inicio del pago.
	Sin bono de reconocimiento pero contribuciones después de 1/1997	Posteriores al inicio del pago	Procede beneficio del <i>SIACAP</i> .
		Anteriores al inicio del pago	Rembolsar a CSS/FCPSSP
Se le concedió con monto 0	Notificada y en firme	Fecha de notificación anterior a 1/97	Eliminar monto del reconocimiento, conceder beneficio del <i>SIACAP</i> en base a contribuciones posteriores a 1/97
		Fecha de notificación posterior a 1/97	Eliminar monto de reconocimiento, conceder beneficio del <i>SIACAP</i> en base a contribuciones después de la

**ANÁLISIS DEL DERECHO DE ACUERDO A LA INVESTIGACIÓN REALIZADA ANTE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL.**

<b>RESPUESTA DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>		<b>ACCIÓN</b>
			notificación. Cuotas aportadas antes de la notificación rembolsar a CSS/FCPSSP.
	Notificada en recurso de impugnación.	Caso debe ser discutido. En principio el tratamiento seria el mismo que el anterior.	Procede beneficio del <i>SIACAP</i>
	Pendiente de notificación.		
Prestación negada.	Resolución notificada y en firme.		Procede beneficio del <i>SIACAP</i>
	Resolución notificada y en proceso de impugnación		
	No notificada		
Solicitud en trámite	Concedida pendiente de notificación.		Procede el beneficio del <i>SIACAP</i> si presenta desistimiento ante FCPSSP
	Concedida notificada pendiente de cese de labores.		No procede beneficio del <i>SIACAP</i> . La resolución del FCPSSP está en firme. Eliminar monto del reconocimiento y rembolsar contribuciones a CSS/FCPSSP.
	Concedida en recurso de impugnación.		

**ANÁLISIS DEL DERECHO DE ACUERDO A LA INVESTIGACIÓN REALIZADA ANTE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL.**

RESPUESTA DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL	CARACTERÍSTICA		ACCIÓN
	Trámite pendiente de reembolso de cuotas que le fueron devueltas correspondientes al período 2/97 a 6/98. Trámite aún no terminado.		Procede el beneficio del <i>SIACAP</i> si presenta desistimiento ante FCPSSP
No aparece en la base de datos	No ha aportado cuotas al FCPSSP.		Negar beneficio del <i>SIACAP</i> .
	Recibió prestación por Invalidez, Jubilación por Antigüedad de Servicios, Jubilación por Incapacidad Física o Indemnización por Vejez.	Fecha de concesión anterior a 1/1997.	Investigar período que cubre el reconocimiento de las cuotas al FCPSSP. Si el reconocimiento se refiere a períodos posteriores a la fecha de suspensión o pago, procede el beneficio del <i>SIACAP</i> .
		Fecha de concesión posterior a 1/1997.	Eliminar el monto del reconocimiento y reembolsar las contribuciones efectuadas al <i>SIACAP</i> hasta la fecha de suspensión del pago a CSS/FCPSSP y conceder beneficio si existen contribuciones al <i>SIACAP</i> posteriores a la fecha de suspensión del pago.
	Omitido de la base por ser	Los reconocimientos se	Caso para discusión.

**ANÁLISIS DEL DERECHO DE ACUERDO A LA INVESTIGACIÓN REALIZADA ANTE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL.**

<b>RESPUESTA DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>		<b>ACCIÓN</b>
	Bombero o Policía. Se consideró para el monto total de los BONOS DE RECONOCIMIENTO.	emitieron pero no se entregaron, reposan en la Caja de Seguro Social.	
	Omitido de la base por tener pensión de invalidez en trámite.	Esto fue un error de la Caja de Seguro Social, si no tenía prestación del FCPSSP	Si la pensión de invalidez o incapacidad absoluta permanente es definitiva procede el beneficio del <i>SIACAP</i> .

**ANEXO 2**  
**-MODELO DE RESOLUCIONES.**

**SIACAP**  
**BENEFICIO DE RETIRO POR EDAD CON PAGO TOTAL DE SALDO**  
**Resolución No. PTE \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_.**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SIACAP**  
**En uso de sus facultades legales y,**

**CONSIDERANDO**

Que mediante escrito fechado el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_, el (la) afiliado(a) \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, ha solicitado ante el *SIACAP* se le conceda un beneficio de retiro por edad con pago total del saldo de su Cuenta Individual No. \_\_\_\_\_, de acuerdo a lo que establecen los artículos 4 y 5 de la Ley 8 de febrero de 1997.

Que para acreditar el derecho que le asiste en su solicitud ha presentado su cédula de identidad personal la cual acredita que ha ya alcanzado la edad mínima prevista en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social para obtener la pensión por vejez que concede dicha Institución.

Que la entidad Registradora Pagadora del *SIACAP* ha reportado que el saldo de la Cuenta Individual del(a) afiliado(a) ascendía al momento de la solicitud a la suma de \_\_\_\_\_ (B/.\_\_\_\_\_)

**RESUELVE**

Reconocer al (la) afiliado(a) \_\_\_\_\_, portador(a) de la cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, la suma de \_\_\_\_\_ (B/.\_\_\_\_\_), en concepto del pago global que le corresponde como beneficio de Retiro por Edad.

Ordenar a la Registradora Pagadora que haga efectivo el pago reconocido y al igual que los intereses que haya podido devengar dicho monto entre la fecha de la solicitud y el momento de cancelación del beneficio.

El (la) interesado(a) podrá interponer contra esta Resolución el recurso de apelación ante el Consejo de Administración del *SIACAP*, dentro de diez días hábiles contados a partir de la notificación de la misma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 2, 4, 5 y 10 de la Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**SIACAP**  
**BENEFICIO DE RETIRO POR INVALIDEZ O INCAPACIDAD ABSOLUTA POR**  
**RIESGO PROFESIONAL CON PAGO TOTAL DE SALDO**  
**Resolución No. PTI/IA/P \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_.**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SIACAP**  
**En uso de sus facultades legales y,**

**CONSIDERANDO**

Que mediante escrito fechado el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_, el (la) afiliado(a) al *SIACAP* \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, ha solicitado ante el *SIACAP* se le conceda un beneficio de retiro por Invalidez o Incapacidad Absoluta por Riesgo Profesional con pago total del saldo de su Cuenta Individual No. \_\_\_\_\_, de acuerdo a lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley 8 de febrero de 1997.

Que para acreditar el derecho que le asiste en su solicitud ha presentado su cédula de identidad personal con la que acredita su identidad y copia autenticada de la Resolución No. \_\_\_\_\_ de la Caja de Seguro Social, en la cual se le concede una pensión por \_\_\_\_\_ con carácter permanente y la cual se encuentra a la fecha de la solicitud debidamente ejecutoriada.

Que la entidad Registradora Pagadora del *SIACAP* ha reportado que el saldo de la Cuenta Individual del(a) afiliado(a) ascendía al momento de la solicitud a la suma de \_\_\_\_\_ (B/.\_\_\_\_\_)

**RESUELVE**

Reconocer al (la) afiliado(a) \_\_\_\_\_, portador(a) de la cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, la suma de \_\_\_\_\_ (B/.\_\_\_\_\_), en concepto del pago global que le corresponde como beneficio de Retiro por Invalidez o Incapacidad Permanente.

Ordenar a la Registradora Pagadora que haga efectivo el pago reconocido y al igual que los intereses que haya podido devengar dicho monto entre la fecha de la solicitud y el momento de cancelación del beneficio.

El (la) interesado(a) podrá interponer contra esta Resolución el recurso de apelación ante el Consejo de Administración del *SIACAP*, dentro de diez días hábiles contados a partir de la notificación de la misma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 2, 4, 5 y 10 de la Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997. Artículo 15 del Decreto Ejecutivo No. 27 de 1997.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**SIACAP**  
**BENEFICIO DE RETIRO POR EDAD CON PAGO PROGRAMADO**  
**Resolución No. PPE \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_.**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SIACAP**  
**En uso de sus facultades legales y,**

**CONSIDERANDO**

Que mediante escrito fechado el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_, el (la) afiliado(a) \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, ha solicitado ante el *SIACAP* se le conceda un beneficio de retiro por Edad con pagos mensuales por un período de \_\_\_\_meses, de acuerdo a lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley 8 de febrero de 1997.

Que para acreditar el derecho que le asiste en su solicitud ha presentado su cédula de identidad personal

Que la entidad Registradora Pagadora del *SIACAP* ha reportado que el saldo de la Cuenta Individual del(a) afiliado(a) ascendía al momento de la solicitud a la suma de \_\_\_\_\_ (B/.\_\_\_\_\_)

**RESUELVE**

Reconocer al (la) afiliado(a) \_\_\_\_\_, portador(a) de la cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, una pensión mensual de \_\_\_\_\_ (B/.\_\_\_\_\_), a partir del mes siguiente a la notificación de la presente Resolución y por un período de \_\_\_\_meses. Pensión que ha sido calculada considerando un rendimiento anual de los fondos en la Cuenta Individual de \_\_\_\_% mensual.

Ordenar a la Registradora Pagadora que haga efectivo el pago reconocido a partir del día 30 del mes siguiente a la notificación de la presente Resolución

Advertir al(a) afiliado(a) que cada doce (12) meses a partir de la fecha el monto y período por el que se concede la pensión serán revisados para adecuar el período de pago con base a los rendimientos obtenidos por su Cuenta Individual.

El (la) interesado(a) podrá interponer contra esta Resolución el recurso de apelación ante el Consejo de Administración del *SIACAP*, dentro de diez días hábiles contados a partir de la notificación de la misma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 2, 4, 5, y 10 de la Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997. Artículos 16 y 19 del Decreto Ejecutivo No.27 de 1997.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**SIACAP**  
**BENEFICIO DE RETIRO POR INVALIDEZ O INCAPACIDAD ABSOLUTA POR**  
**RIESGO PROFESIONAL CON PAGO PROGRAMADO**  
**Resolución No. PPI/IA/P \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_.**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SIACAP**  
**En uso de sus facultades legales y,**

**CONSIDERANDO**

Que mediante escrito fechado el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_, el (la) afiliado(a) \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, ha solicitado ante el *SIACAP* se le conceda un beneficio de retiro por Invalidez o Incapacidad Absoluta permanente con pagos mensuales por un período de \_\_\_\_\_ meses, de acuerdo a lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley 8 de febrero de 1997.

Que para acreditar el derecho que le asiste en su solicitud ha presentado su cédula de identidad personal con la que acredita su identidad y copia autenticada de la Resolución No. \_\_\_\_\_ de la Caja de Seguro Social, en la cual se le concede una pensión por \_\_\_\_\_ con carácter permanente y la cual se encuentra a la fecha de la solicitud debidamente ejecutoriada.

Que la entidad Registradora Pagadora del *SIACAP* ha reportado que el saldo de la Cuenta Individual del(a) afiliado(a) ascendía al momento de la solicitud a la suma de \_\_\_\_\_ (B/.\_\_\_\_\_)

**RESUELVE**

Reconocer al (la) afiliado(a) \_\_\_\_\_, portador(a) de la cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, una pensión mensual de \_\_\_\_\_ (B/.\_\_\_\_\_), a partir del mes siguiente a la notificación de la presente Resolución y por un período de \_\_\_\_\_ meses. Pensión que ha sido calculada considerando un rendimiento anual de los fondos en la Cuenta Individual de \_\_\_\_\_% mensual.

Ordenar a la Registradora Pagadora que haga efectivo el pago reconocido a partir del día 30 del mes siguiente a la notificación de la presente Resolución

Advertir al(a) afiliado(a) que cada doce (12) meses a partir de la fecha el monto y período por el que se concede la pensión serán revisados para adecuar el período de pago con base a los rendimientos obtenidos por su Cuenta Individual.

El (la) interesado(a) podrá interponer contra esta Resolución el recurso de apelación ante el Consejo de Administración del *SIACAP*, dentro de diez días hábiles contados a partir de la notificación de la misma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 2, 4, 5, y 10 de la Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997. Artículos 15, 16 y 19 del Decreto Ejecutivo No.27 de 1997.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**SIACAP**  
**BENEFICIO DE RETIRO POR EDAD CON PAGO DE POR VIDA**  
**Resolución No. PVE \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_.**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SIACAP**  
**En uso de sus facultades legales y,**

**CONSIDERANDO**

Que mediante escrito fechado el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_, el (la) afiliado(a) \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, ha solicitado ante el *SIACAP* se le conceda un beneficio de retiro por Edad con pagos mensuales vitalicios, de acuerdo a lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley 8 de febrero de 1997.

Que para acreditar el derecho que le asiste en su solicitud ha presentado su cédula de identidad personal

Que la entidad Registradora Pagadora del *SIACAP* ha reportado que el saldo de la Cuenta Individual del(a) afiliado(a) ascendía al momento de la solicitud a la suma de \_\_\_\_\_ (B/\_\_\_\_\_)

**RESUELVE**

Reconocer al(la) afiliado(a) \_\_\_\_\_, portador(a) de la cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, una pensión mensual de \_\_\_\_\_ (B/\_\_\_\_\_), a partir del mes siguiente a la notificación de la presente Resolución Pensión que ha sido calculada considerando un rendimiento anual de los fondos en la Cuenta Individual de \_\_\_% mensual.

Ordenar a la Registradora Pagadora que haga efectivo el pago reconocido a partir del día 30 del mes siguiente a la notificación de la presente Resolución

Advertir al(a) afiliado(a) que cada doce (12) meses a partir de la fecha el monto y período por el que se concede la pensión serán revisados para adecuar el período de pago con base a los rendimientos obtenidos por su Cuenta Individual.

El (la) interesado(a) podrá interponer contra esta Resolución el recurso de apelación ante el Consejo de Administración del *SIACAP*, dentro de diez días hábiles contados a partir de la notificación de la misma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 2, 4, 5, y 10 de la Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997. Artículos 16 y 17 del Decreto Ejecutivo No.27 de 1997.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**SIACAP**  
**BENEFICIO DE RETIRO POR INVALIDEZ O INCAPACIDAD ABSOLUTA**  
**PERMANENTE CON PAGO DE POR VIDA**  
**Resolución No. PVI/IA/P \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_.**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SIACAP**  
**En uso de sus facultades legales y,**

**CONSIDERANDO**

Que mediante escrito fechado el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_, el (la) afiliado(a) \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, ha solicitado ante el *SIACAP* se le conceda un beneficio de retiro por Invalidez o Incapacidad Absoluta por Riesgo Profesional con pagos mensuales vitalicios, de acuerdo a lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley 8 de febrero de 1997.

Que para acreditar el derecho que le asiste en su solicitud ha presentado su cédula de identidad personal con la que acredita su identidad y copia autenticada de la Resolución No. \_\_\_\_\_ De la Caja de Seguro Social, en la cual se le concede una pensión por \_\_\_\_\_ con carácter permanente y la cual se encuentra a la fecha de la solicitud debidamente ejecutoriada.

Que la entidad Registradora Pagadora del *SIACAP* ha reportado que el saldo de la Cuenta Individual del(a) afiliado(a) ascendía al momento de la solicitud a la suma de \_\_\_\_\_ (B/.\_\_\_\_\_)

**RESUELVE**

Reconocer al(la) afiliado(a) \_\_\_\_\_, portador(a) de la cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, una pensión mensual de \_\_\_\_\_ (B/.\_\_\_\_\_), a partir del mes siguiente a la notificación de la presente Resolución Pensión que ha sido calculada considerando un rendimiento anual de los fondos en la Cuenta Individual de \_\_\_% mensual.

Ordenar a la Registradora Pagadora que haga efectivo el pago reconocido a partir del día 30 del mes siguiente a la notificación de la presente Resolución

Advertir al(a) afiliado(a) que cada doce (12) meses a partir de la fecha el monto y período por el que se concede la pensión serán revisados para adecuar el período de pago con base a los rendimientos obtenidos por su Cuenta Individual.

El (la) interesado(a) podrá interponer contra esta Resolución el recurso de apelación ante el Consejo de Administración del *SIACAP*, dentro de diez días hábiles contados a partir de la notificación de la misma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 2, 4, 5, y 10 de la Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997. Artículos 15,16 y 17 del Decreto Ejecutivo No.27 de 1997.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**SIACAP**  
**BENEFICIO DE RETIRO ANTICIPADO**  
**Resolución No. RA \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_.**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SIACAP**  
**En uso de sus facultades legales y,**

**CONSIDERANDO**

Que mediante escrito fechado el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_, el(a) afiliado(a) \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, ha solicitado ante el *SIACAP* se le conceda un beneficio de Retiro Anticipado, de acuerdo a lo establecido en los artículos 4 de la Ley 8 de febrero de 1997.

Que para acreditar el derecho que le asiste en su solicitud ha presentado su cédula de identidad personal donde consta que ha a la fecha de la solicitud ha alcanzado la edad de \_\_\_ años \_\_\_ meses; certificación de sus años de servicio en el sector público y certificación de la Caja de Seguro Social del monto de la probable pensión mensual que concederá dicha Institución al(a) afiliado(a) de llegar en vida a la edad mínima requerida para obtener la pensión por vejez con base a las cuotas aportadas al sistema de seguro social hasta la fecha.

Que la entidad Registradora Pagadora del *SIACAP* ha reportado que el saldo de la Cuenta Individual del(a) afiliado(a) ascendía al momento de la solicitud a la suma de \_\_\_\_\_ (B/.\_\_\_\_\_)

**RESUELVE**

Reconocer al (la) afiliado(a) \_\_\_\_\_, portador(a) de la cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, una pensión mensual de \_\_\_\_\_ (B/.\_\_\_\_\_), a partir del mes siguiente a la notificación de la presente Resolución y hasta \_\_\_\_\_. Pensión que ha sido calculada considerando un rendimiento anual de los fondos en la Cuenta Individual de \_\_\_% mensual.

Ordenar a la Registradora Pagadora que haga efectivo el pago reconocido a partir del día 30 del mes siguiente a la notificación de la presente Resolución

Advertir al(a) afiliado(a) que cada doce (12) meses a partir de la fecha el monto y período por el que se concede la pensión serán revisados para adecuar el período de pago con base a los rendimientos obtenidos por su Cuenta Individual.

El (la) interesado(a) podrá interponer contra esta Resolución el recurso de apelación ante el Consejo de Administración del *SIACAP*, dentro de diez días hábiles contados a partir de la notificación de la misma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 2, 4, 5, y 10 de la Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997. Artículos 16 del Decreto Ejecutivo No.27 de 1997.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**SIACAP**  
**BENEFICIO DE RETIRO POR EDAD CON PAGO COMBINADO**  
**Resolución No. PCE \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_.**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SIACAP**  
**En uso de sus facultades legales y,**

**CONSIDERANDO**

Que mediante escrito fechado el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_, el(a) afiliado(a) \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, ha solicitado ante el *SIACAP* se le conceda un beneficio de retiro por Edad con pagos combinados destinando el \_\_\_% del saldo de su Cuenta Individual para el pago de una pensión mensuales por un período de \_\_\_\_\_ meses y el resto del saldo a un beneficio de pago único, de acuerdo a lo establecido en los artículo 4 y 5 de la Ley 8 de febrero de 1997.

Que para acreditar el derecho que le asiste en su solicitud ha presentado su cédula de identidad personal

Que la entidad Registradora Pagadora del *SIACAP* ha reportado que el saldo de la Cuenta Individual del(a) afiliado(a) ascendía al momento de la solicitud a la suma de \_\_\_\_\_ (B/.\_\_\_\_\_)

**RESUELVE**

Reconocer al (la) afiliado(a) \_\_\_\_\_, portador(a) de la cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, una pensión mensual de \_\_\_\_\_ (B/.\_\_\_\_\_), a partir del mes siguiente a la notificación de la presente Resolución y por un período de \_\_\_ meses. Pensión que ha sido calculada considerando un rendimiento anual de los fondos en la Cuenta Individual de \_\_\_% mensual y el pago de una suma única de \_\_\_\_\_ (B/.\_\_\_\_\_).

Ordenar a la Registradora Pagadora que haga efectivo los pagos reconocidos a partir del día 30 del mes siguiente a la notificación de la presente Resolución

Advertir al(a) afiliado(a) que cada doce (12) meses a partir de la fecha el monto y período por el que se concede la pensión serán revisados para adecuar el período de pago con base a los rendimientos obtenidos por su Cuenta Individual.

El (la) interesado(a) podrá interponer contra esta Resolución el recurso de apelación ante el Consejo de Administración del *SIACAP*, dentro de diez días hábiles contados a partir de la notificación de la misma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 2, 4, 5, y 10 de la Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997. Artículos 16 y 19 del Decreto Ejecutivo No.27 de 1997.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**SIACAP**  
**BENEFICIO MUERTE**

Resolución No. BM \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_.

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SIACAP**  
En uso de sus facultades legales y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante escrito fechado el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_, el(a) señor(a) \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, ha solicitado ante el *SIACAP* se le conceda el beneficio que le corresponde como beneficiario designado en caso de muerte por el(a) afiliado(a) fallecido(a): \_\_\_\_\_, de acuerdo a lo que establecen el artículo 6 de la Ley 8 de febrero de 1997 a igual que a sus hijos menores de edad:

Nombre	Fecha de nacimiento.

Que para acreditar el derecho que le asiste en su solicitud ha presentado su cédula de identidad personal y los certificados de nacimiento de sus hijos menores.

Que la entidad Registradora Pagadora del *SIACAP* ha reportado que en efecto los solicitantes fueron designados beneficiarios en caso de muerte por el(a) afiliado(a) fallecido(a) y que el saldo de la Cuenta Individual del(a) afiliado(a) ascendía al momento de la solicitud a la suma de \_\_\_\_\_ (B/.\_\_\_\_\_)

**RESUELVE**

Reconocer a \_\_\_\_\_, portador(a) de la cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, la suma de \_\_\_\_\_ (B/.\_\_\_\_\_), en concepto del pago global que le corresponde como beneficio por muerte.

Monto que corresponde a la distribución del Saldo de la Cuenta Individual del(a) fallecido de acuerdo a lo señalado en vida por el mismo, así:

Nombre	Porcentaje	Monto
Total		

Ordenar a la Registradora Pagadora que haga efectivo el pago reconocido y al igual que los intereses que haya podido devengar dicho monto entre la fecha de la solicitud y el momento de cancelación del beneficio.

El (la) interesado(a) podrá interponer contra esta Resolución el recurso de apelación ante el Consejo de Administración del *SIACAP*, dentro de diez días hábiles contados a partir de la notificación de la misma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 6 y 10 de la Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997. Artículo 21 del Decreto Ejecutivo No. 27 de 1997.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**SIACAP**  
**BENEFICIO NEGADO**  
Resolución No. BN \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_.

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SIACAP**  
En uso de sus facultades legales y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante escrito fechado el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_, el(a) afiliado(a) \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, ha solicitado ante el *SIACAP* se le conceda un beneficio de retiro por \_\_\_\_\_, de acuerdo a lo que establecen los artículo 4 y 5 de la Ley 8 de febrero de 1997.

Que para acreditar el derecho que le asiste en su solicitud ha presentado \_\_\_\_\_

Que al(a) solicitante no cumple con los requisitos para obtener el beneficio solicitado porque: \_\_\_\_\_

**RESUELVE**

Negar al (la) afiliado(a) \_\_\_\_\_, portador(a) de la cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, el beneficio solicitado con base a lo señalado en consideración de la presente Resolución.

El (la) interesado(a) podrá interponer contra esta Resolución el recurso de apelación ante el Consejo de Administración del *SIACAP*, dentro de diez días hábiles contados a partir de la notificación de la misma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 2, 4, 5 y 10 de la Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

## **VII PROCESO PARA ATENDER RECLAMOS POR ERRORES EN LOS BENEFICIOS Y VERIFICACIÓN DE LOS MISMOS**

### **7.1 ALCANCE.**

Las instrucciones contenidas en este procedimiento son de estricta aplicación para la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del *SIACAP* y para la Dirección de Prestaciones Económicas de la Caja del Seguro Social (CSS).

### **7.2 DISPOSICIONES GENERALES**

La Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del *SIACAP*, es la oficina encargada de atender los reclamos por errores en los beneficios del *SIACAP*. A ella le corresponde proceder a la verificación de los beneficios en consulta con la Dirección de Prestaciones Económicas de la CSS.

El Departamento de Cuentas Individuales de la Dirección de Prestaciones de la CSS, en coordinación con el Departamento de Subsidios y Pensiones, deberán informar a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del *SIACAP*, el estado de la cuenta individual del reclamante afiliado al Sistema, de acuerdo al formulario contenido en el Anexo 1 de este Capítulo, para que la primera pueda decidir sobre la procedencia o no del reclamo.

### **7.3 RESPONSABILIDADES**

Las instancias que tienen responsabilidades en torno a la ejecución de este procedimiento son:

- Consejo de Administración del *SIACAP*.
- Dirección de Prestaciones Económicas de la CSS

### **7.4 BASE LEGAL**

- Ley 8 de 6 de febrero de 1997.

### **7.5 PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS**

#### **RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

1. Cuando el afiliado se presenta en sus oficinas, le entrega el formulario contenido en el Anexo 1 de este Capítulo para que lo llene.
2. Una vez que el afiliado haya completado el formulario, el funcionario lo recibe verificará que los datos consten y que la información sea correcta.
3. Remitirá el formulario a la Dirección de Prestaciones Económicas de la CSS con la carta pro forma contenida en el Anexo 2 de este Capítulo.

4. Una vez devuelto el formulario con la información requerida, en base a esa información decidirá si al afiliado le asiste derecho en su reclamación.
5. Una vez tomada la decisión, emitirá una Resolución, donde resolverá lo pertinente, de acuerdo a los formato contenido en el Anexo 2 del punto 6.7
6. Notificará al afiliado de la Resolución que otorga o niega el reclamo.
7. Cuando el afiliado solicite apelación, someterá la solicitud al Consejo de Administración del *SIACAP*.
8. El Consejo de Administración del *SIACAP* resolverá la apelación, mediante resolución motivada.

#### **RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LA CSS**

1. Recibe el formulario y en orden de llegada, le corre traslado al Departamento de Cuentas Individuales, o al Departamento de Subsidios y Pensiones, según sea el caso
2. Verifica las prestaciones del afiliado, y en la sección correspondiente del formulario contenido en el Anexo 1 de este Capítulo, certificará lo pertinente.
3. Devolverá el formulario completado a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del *SIACAP*.

## **7.6 ANEXOS.**

**ANEXO 1**

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SIACAP.  
RECLAMO POR ERROR.**

**1. PARA SER LLENADO POR EL AFILIADO.**

NOMBRE:

CÉDULA:

N° DE SS:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

MOTIVO DEL RECLAMO:

---

---

---

---

---

FIRMA: \_\_\_\_\_

CÉDULA:

\_\_\_\_\_

**2. PARA SER LLENADO POR EL SIACAP.**

VERIFICADO POR:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CÉDULA: \_\_\_\_\_

**3. PARA SER LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LA CSS.**

LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LA CSS CERTIFICA QUE:

---

---

---

---

---

N° DE CERTIFICACIÓN

FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE CERTIFICA:

CÉDULA:

NOTA: La certificación debe portar el sello de la CSS.

**ANEXO 2**  
**CARTA PROFORMA PARA LA REMISIÓN DEL FORMULARIO DE RECLAMO**

Señor  
Director  
Dirección de Prestaciones Económicas  
Caja de Seguro Social

Estimado señor Director:

Adjunto le remito el formulario relativo a reclamos de los afiliados a fin de que se nos certifique el estado de la cuenta individual del reclamante.

Sin otro particular, le saluda.

Atentamente,

## **VIII PROCESO DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL *SIACAP.***

### **8.1 ALCANCE**

Las instrucciones contenidas en este procedimiento son de estricta aplicación a todas las fuentes, entes o instituciones involucradas o vinculadas en el proceso de inversiones de los fondos del *SIACAP*.

### **8.2 DISPOSICIONES GENERALES**

A las Administradoras de Inversión se les ha asignado una serie de recursos los cuales deben administrar con el fin de maximizar la rentabilidad de los fondos, en inversiones permitidas dentro de las políticas de inversión del *SIACAP*.

Para esto es importante identificar quienes son los involucrados en el proceso de inversión, las funciones que les corresponde cumplir, y que tipo de controles tipo auditorias son necesarias y con qué frecuencia para la transparencia del sistema.

El control de la información permitirá a las Administradoras de Inversión maximizar el rendimiento de los recursos. De igual manera los entes fiscalizadores podrán utilizar la información para mantener un mejor control del proceso de inversión.

### **8.3 RESPONSABILIDADES**

- Consejo de Administración del *SIACAP*.
- Comisión Evaluadora de Riesgos. del *SIACAP*.
- Empresa Registradora Pagadora.
- Administradoras de Inversión.
- Comisión Nacional de Valores.
- Calificadores de Riesgo.
- LATINCLEAR.
- Auditores Externos.

### **8.4 BASES LEGALES.**

- Ley No. 8 de 1997. Capítulo III.
- Decreto Ejecutivo No. 27 y sus modificaciones. Título IV

### **8.5 PROCEDIMIENTO DE INVERSIÓN**

#### **RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL *SIACAP***

1. Recibir y revisar los informes que deberán suministrar las Administradoras de Inversión, la Registradora Pagadora y los Auditores Externos:

- a) Información semanal del Valor Cuota.
  - b) Reporte de Inversiones.
  - c) Resumen de Actividades (movimientos de caja).
  - d) Cálculo de Valores Cuotas del mes.
  - e) Reporte de Valores Cuotas del mes.
  - f) Facturas de Comisiones cobradas.
  - g) Estados Financieros auditados al cierre de cada año fiscal.
  - h) Informes preparados por los auditores según lo solicite el Consejo de Administración y sus recomendaciones a los procesos operativos, sistemas, archivos y registros contables.
2. Notificar a las Administradoras de Inversión del aumento o disminución de los montos a recaudar con base al informe preparado por la Registradora Pagadora de las nuevas afiliaciones, suspensiones o aumentos de contribuciones, a fin de que las mismas planifiquen sus tesorerías.
  3. Adoptar la política de pago de beneficios, a través de fijar el calendario de pagos a partir del mes siguiente en que la Resolución que los concede se encuentre ejecutoriada, con el fin de normalizar el flujo de efectivo.
  4. Para los créditos de los aportes de los afiliados se establecerá mediante circular que los mismos se efectuarán los días lunes y jueves de cada semana.
  5. Al final del año se deberá ordenar y coordinar un auditado por auditores externos idóneos de reconocido prestigio nacional o internacional a los recursos del *SIACAP* administrados por cada una de las Administradoras de Inversión, incluyendo a la Caja de Seguro Social y cuidando que la firma contratada para estos efectos no sea la misma que audita los fondos propios de alguna de las Administradora de Inversión.
  6. Trimestralmente publicará los rendimientos de las inversiones de cada Administradora de Inversiones, acompañada de cualquier información que pueda orientar a los afiliados y potenciales afiliados sobre el desempeño de las administradoras.

#### **RESPONSABILIDADES DE LA REGISTRADORA PAGADORA.**

1. Al recibir y verificar el formulario de **AFILIACIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUSPENSIÓN DE APORTES Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS** prepara el formulario que será enviado a las administradoras de inversión notificándoles de los montos comprometidos (acumulados) por nuevas afiliaciones durante el mes

2. Al final del mes prepara el formulario de reclamos solicitados a ser pagados por fecha en el mes siguiente según el calendario de pagos aprobado por el CODA. (Ver anexo2.)

#### **RESPONSABILIDADES DE LAS ADMINISTRADORAS DE INVERSIÓN.**

1. Administrar los recursos del *SIACAP* dentro de las políticas previstas en el Artículo 18 y 19 de la ley No. 8 del 6 de febrero de 1997.
2. Presentar semanalmente un informe detallado de las inversiones realizadas con los rendimientos obtenidos al Consejo de Administración del *SIACAP*, a la firma de auditores externos y a la Registradora Pagadora.
3. Acatar todas las instrucciones, recomendaciones del Consejo de Administración del *SIACAP*.
4. De acuerdo con las políticas de inversión previstas en el Artículo 18 de la ley No. 8 del 6 de febrero de 1997 las Administradoras de Inversión a través de sus comités de inversiones tienen la obligación de evaluar las inversiones para los cual cada administradora de inversión deberá elaborar unas políticas de inversión que tomen en consideración como mínimo los parámetros de inversión dictados en el Artículo 18 de esta Ley.
5. El comité de inversiones evaluara las inversiones y hará sus recomendaciones luego de realizar un análisis financiero del emisor, emisión o entidad. El análisis financiero debe tomar en consideración la solidez financiera (requerimientos mínimos de capital), liquidez, reservas, garantías, utilidades, apalancamiento, reputación comercial, rentabilidad esperada, análisis riesgo/beneficio, entre otros.
6. El comité deberá revisar por lo menos dos veces al año las políticas de inversión establecidas para asegurar que sean cónsonas con los mejores intereses del *SIACAP* y tomar las acciones correctivas en caso de que las inversiones hayan sobrepasado las políticas por razones de valorización de mercado o por cualquier motivo.
7. Informar al CODA siempre que haya incumplimiento de los parámetros de inversión por parte de las Administradoras de Inversión, detalladamente, la razón del incumplimiento y los correctivos tomados o a tomar. De incumplir repetitivamente los parámetros de inversión, las Administradoras de Inversión serán eliminadas del sistema.
8. Preparar y presentar al Consejo de Administración del *SIACAP* informes que le permitan al mismo mantener estadísticas sobre el desempeño, rendimientos, movimientos de caja, etc. A través de los siguientes informes:
  - a) Información semanal del Valor Cuota. Anexo3.
  - b) Reporte de Inversiones. Anexo4.

- c) Resumen de Actividades (movimientos de caja). Anexo5.
- d) Cálculo de Valores Cuotas del mes. Anexo6.
- e) Reporte de Valores Cuotas del mes. Anexo7.
- f) Facturas de Comisiones cobradas. Anexo8.

#### **RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VALORES.**

1. Semestralmente entregara al Consejo de Administración del *SIACAP* una lista de las instituciones que fiscalizan con un cálculo de sus activos, patrimonio y número de acciones suscritas y pagadas de forma semestral.
2. Someter a las Administradoras de Inversión, a sus directivos, ejecutivos y demás personal involucrado en el proceso de inversión a los exámenes y licencias correspondientes.

#### **RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE RIESGOS DEL *SIACAP*.**

Trimestralmente deberá publicar un listado de los instrumentos emitidos por las instituciones financieras y las empresas que pueden ser adquiridas con los recursos del *SIACAP*. Para la confección del listado considerará:

1. Los documentos accionarios y de deuda deberán tener calificación de grado de inversión otorgado por las siguientes Calificadoras de Riesgo de reputación internacional:
  - Standar & Pool
  - Moodys.
  - Fitch - IBCA
2. Los documentos accionarios e instrumentos bancarios deberán tener grado de inversión otorgado por cualquiera de las Calificadoras de Riesgo del punto anterior o de Thompson.
3. En el futuro se podrán añadir nuevas Calificadoras de Riesgo siempre y cuando cumplan con los estándares del mercado de capitales internacional,

#### **RESPONSABILIDADES DE LAS CALIFICADORAS DE RIESGO.**

A solicitud del emisor de los documentos accionarios y de deuda o del banco correspondiente efectúan su evaluación y presentarán un informe que determine cuál es la calificación otorgada.

### **RESPONSABILIDADES DE LATINCLEAR.**

1. Hacer las veces de custodio de los títulos inmovilizados que vayan a ser transados a través de la Bolsa de Valores de Panamá.
2. Presentar un estado de cuenta mensual a las Administradoras de Inversión que detalla los títulos valores que esa entidad mantiene en custodia.
3. Cobrar los dividendos pagados por acciones en custodia y acreditarlos según instrucciones suministradas, de igual manera cobrará los intereses pagados por títulos de deuda en custodia y los aplicara a las cuentas individuales establecidas en la central.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS AUDITORES EXTERNOS.**

1. Llevar a cabo un proceso de auditoría del sistema con el fin de obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de afirmaciones equívocas importantes.
2. Auditar y presentar todos los informes que el Consejo de Administración del *SIACAP* le solicite
3. Luego de terminado el proceso de auditoría presentara un informe y una opinión, según las Normas Internacionales de Auditoria
4. Verificar el cumplimiento de los parámetros de inversión dispuesto en el Artículo 18, con relación a la selección y administración de las inversiones que hayan efectuado las Administradoras de Inversión con los fondos del *SIACAP*, pronunciarse sobre los procesos y control internos de las mismas.
5. Verificar que no se hayan emitido gravámenes sobre los fondos del *SIACAP*, o invertido directa o indirectamente en alguna sociedad o sociedades afiliadas con la Administradora de Inversión tal y como lo establece el Artículo 19.
6. La auditoría se extiende a procesos operativos, sistemas, archivos y registros contables.

### **RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

1. Llevar a cabo el proceso de auditoría de sus cuentas tal y como lo detalla el numeral 9 del Artículo 8 de la Ley.
2. Emitir opinión con respecto a los informes mensuales presentados por las Administradoras de Inversión.

3. Hacer las recomendaciones y sugerencias que tengan sobre los procesos operativos, sistemas, archivos y registros contables al igual que sobre los procesos internos de todas las entidades involucradas en el sistema.

#### **RESPONSABILIDADES DE LA REGISTRADORA PAGADORA**

Emitir informes mensuales de la gestión operativa y financiera de la Registradora Pagadora al Consejo de Administración, como lo son

- a) La apertura de las cuentas individuales de los servidores públicos.
- b) Acreditación.
- c) Exactitud de saldos.
- d) Recaudación del sistema.
- e) Cuentas bancarias del *SIACAP*.
- f) Transacciones entre la Registradora Pagadora y las Administradoras de Inversión.
- g) Evaluación de la consistencia en el número y valor de las cuotas de ahorro del *SIACAP*.
- h) Cobro de comisiones.
- i) Tramitación y pago de beneficios.
- j) Morosidad en el pago de contribuciones; atrasos, intereses y multas.
- k) Consistencia de los sistemas informativos y de control que proveen información estadística.
- l) Tratamiento y regularización de rezagos.

## **8.6 ANEXOS**

Anexo 1

**NUEVOS MONTOS COMPROMETIDOS  
FONDOS DEL *SIACAP***

**ACUMULADO AL DE DE**

<b>ADMINISTRADORAS:</b>	<b>N°1</b>	<b>N°2</b>	<b>N°3</b>	<b>N°4</b>	<b>N°5</b>	<b>N°6</b>
MES ANTERIOR						
Mes corriente						

---

Anexo 1



### Anexo 3

*NOMBRE DE LA ADMINISTRADORA*

#### **REPORTE SEMANAL VALOR CUOTA**

**FONDOS *SIACAP***

**Correspondiente a la semana de de**

Fecha	Valor Cuota	# de Cuotas	Patrimonio	Rendimiento Mes	Rendimiento Acumulado

Anexo 4

Administradora XXXX

Reporte de Inversiones Consolidado

Al 30 de                    de 200

<b>DESCRIPCION</b>	<b>PATRIMONIO TOTAL</b>	<b>EMITIDOS O GARANTIZADOS POR EL ESTADO</b>	<b>DEUDA EXTERNA/INTERNA DE PANAMA</b>	<b>INSTITUCIONES BANCARIAS LOCALES</b>	<b>BONOS Y VCN's LOCALES</b>	<b>INVERSIONES EN EL EXTRANJERO</b>
<b>MONTO</b>						
<b>PORCENTAJE</b>						
<b>LIMITE</b>						

Anexo 4 **Administradora**  
**XXXX**  
**Reporte de Inversiones Desglosado**  
**Al 30 de de 200**

Descripción	Calificadora/ Calificación	Fecha de Compra	Tasa de interés	Valor Nominal	Precio de Compra En \$ En %	Precio de Mercado En \$ En %	Ganancia o Pérdida	Fecha de Vencimiento	Interés por cobrar diario	% de Participación	Límite aceptado
(1) Emitidos o Garantizados por el Estado											
Bonos Emitidos/Garantizados por el Estado											
Bonos negociables de la Rep. Panamá											
Subtotal											
(2) Deuda Externa/Interna de Panamá											
Bonos de la Rep. de Panamá - Panamá 29											
Subtotal											
(3) Instituciones Bancarias Locales											
Cuenta de Ahorros Banco A											
Cuenta de Ahorros Banco B											
DPF Banco A											
DPF Banco B											
DPF Banco C											
Bonos Banco A											
Bonos Banco B											
Bonos Banco C											
Bonos Banco D											
Bonos Banco E											
Subtotal											
(4-a) Bonos y VCN's Locales											
VCN's - Compañía A											
VCN's - Compañía B											
VCN's - Compañía C											
VCN's - Compañía D											
VCN's - Compañía E											
VCN's - Compañía F											
VCN's - Compañía G											
VCN's - Compañía H											
Bonos - Compañía A											
Bonos - Compañía B											
Bonos - Compañía C											
Bonos - Compañía D											

Anexo 4 **Administradora**  
**XXXX**  
**Reporte de Inversiones Desglosado**  
**Al 30 de de 200**

Descripción	Calificadora/ Calificación	Fecha de Compra	Tasa de interés	Valor Nominal	Precio de Compra		Precio de Mercado		Ganancia o Pérdida	Fecha de Vencimiento	Interés por cobrar diario	% de Participación	Límite aceptado
					En \$	En %	En \$	En %					
Bonos - Compañía E													
Bonos - Compañía F													
Subtotal													
(4-b) Inversión en Acciones Locales		Fecha de Compra	Número de acciones		Precio de Compra		Precio de Mercado		Ganancia o Pérdida			% de Participación	Límite aceptado
					Total	Por acción	Total	Por acción					
Acciones -Compañía A													
Acciones -Compañía B													
Acciones -Compañía C													
Acciones -Compañía D													
Acciones -Compañía E													
Subtotal													
Subtotal Bonos y Acciones													
(5) Emitidos/Garantizados Estados Extranjeros		Fecha de Compra	Tasa de interés	Valor Nominal	Precio de Compra		Precio de Mercado		Ganancia o Pérdida	Fecha de Vencimiento		% de Participación	Límite aceptado
					En \$	En %	En \$	En %					
Bancos Internacionales													
US Treasury Bonds - 10 años													
Subtotal													
TOTAL FONDO (Patrimonio Valor de mercado)													
Rendimiento Promedio Mes Actual													
Rendimiento Últimos 12 meses													
Rendimiento Últimos 24 meses													
Rendimiento Últimos 36 meses													

## Anexo 5

Nombre de Administradora

FONDOS DEL *SIACAP*

Resumen de Actividad de la Cuenta

Período:

Entidad o Emisor	Tipo de Cuenta	Descripción de Transacción	Fecha	Precio	Débito	Crédito	Comentarios
		Saldo inicial					
		Saldo final					

# Anexo 6

Administradora XXXX  
 Por el período del

Fecha	Aportes	Retiros	Patrimonio	Ingresos	Patrimonio Ingresos	ERP	EAI	Total	Patrimonio Neto
			Patrimonio del día anterior + aportes del días - retiros del día	Ingresos por intereses	Patrimonio del día + ingresos del día	comisión de la ERP	comisión de la EAI (.0065 del patrimonio neto del día)	suma de las comisiones de ERP y de EAI	patrimonio del día- suma de las comisiones de EAI y ERP

**NOMBRE DE LA ADMINISTRADORA**  
**REPORTE VALOR CUOTA**  
**FONDOS *SIACAP***  
Correspondiente al mes de            de

Fecha	Valor Cuota	# de Cuotas	Patrimonio	Rendimiento Mes	Rendimiento Acumulado

Anexo 7

Administradora XXXX  
 Por el período de        al

Número de Cuotas	Valor Cuota	Rendimiento 360	Rendimiento período	Pago de Comisiones	Reducción Cuotas Gastos	Aumento (cuotas) Aportes	Reducción (cuotas) Aportes	Total en cambio Cuotas
Cuota del día anterior +/- número neto de cuotas que entran o salen del sistema	Patrimonio incluyendo ingresos del día/ número de cuotas del día	((valor cuota del día / valor cuota del día anterior) elevado a 360) -1.00	((valor cuota del día / valor cuota del día anterior) elevado a 360# del período)- 1.00	monto en balboas por comisiones de ERP y de EAI de días	cuotas por comisiones de ERP y EAI calculadas al valor cuota del día anterior	cuotas por aportes al sistema calculadas al valor cuota del día anterior	cuotas por retiros del sistema calculadas al valor cuota del día anterior	número neto de cuotas que entran o salen cuotas por aportes al sistema - cuotas por retiros del sistema - cuotas por comisiones de ERP y EAI



# **INSTRUCTIVOS**

# I MODELO PARA EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS DEL *SIACAP*

## 1.1 Consideraciones Sobre Emisión De Instructivos.

Todo sistema de regulación adopta un instrumento por medio del cual comunica las diversas normativas que son de obligatorio cumplimiento para los diversos agentes que participan en el mismo.

En el caso particular del Consejo de Administración del *SIACAP*, además de las disposiciones previstas en las leyes y diversos decretos, se requiere de un instrumento que permita hacer de conocimiento de los agentes las reglas que uniformen y regulen el sistema.

Estas reglas surgirán obviamente de un consenso entre las partes y con apego a la ley. Serían elevadas al Consejo de Administración por intermedio de la Secretaria Ejecutiva pero su consideración podría ser solicitada por cualquiera de los diversos niveles del Sistema.

Una vez aprobadas por el Consejo de Administración serán hechas del conocimiento de los participantes a través de Circulares del Consejo de Administración.

Es sumamente importante para la integridad y manejo transparente del Sistema que los diversos acuerdos a que llegue tanto el Consejo como la Secretaria Ejecutiva con los otros agentes del Sistema al igual que los acuerdos que lleguen los otros agente entre sí, cuenten siempre con la aprobación expresa del Consejo o de la Secretaria Ejecutiva, si es que el Consejo delega la responsabilidad en la misma y sean además publicados en su respectiva circular.

Las decisiones sobre políticas de afiliación en general deberán ser adoptadas por el Consejo de Administración por medio de un documento de denominación especial que podría ser una circular con numeración correlativa y que sea publicado en Gaceta Oficial además de algún diario de circulación nacional o en su defecto vía fax a las diversas entidades que deberán acogerlas.

La adopción de formularios, el establecimiento de procesos operativos o de información y en general todo instructivo o instrucción que el Consejo de Administración establezca para el Sistema; deberían ser divulgados por medio de estas circulares, estableciendo una numeración correlativa por tema

## 1.2 Modelo de Circular

### Circular CODA-SIACAP No. Afil. 01-1

(Título de la Política que se desea adoptar, por ejemplo: **Reglas Generales Para la Afiliación al Sistema**)

La Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del *SIACAP*, con fundamento en lo establecido en el Artículo 8 numeral 4 de la Ley 8 de 1997 y el literal d) del Artículo 80 del Decreto Ejecutivo No.27 de 1997, y

#### CONSIDERANDO

(Explicación de la situación, por ejemplo: Que la afiliación de nuevos servidores públicos demanda de una comunicación fluida entre los distintos entes que participan en el sistema y que tienen responsabilidades por la incorporación de los mismos.)

Ha tenido a bien adoptar el siguiente procedimiento operativo para:

#### **AFILIACIÓN DE NUEVOS SERVIDORES PÚBLICOS**

(Contenido de la política)

Panamá, de de

Por el Consejo de Administración

Secretario Ejecutivo

Secretario Ad Hoc

## II INSTRUCTIVOS BÁSICOS A EMITIR.

A través de la investigación realizada para producir el presente documento se han identificado algunos temas que forman nudos críticos que requieren de solución urgente dentro del Sistema.

Con el fin de apoyar la gestión administrativa ante la situación actual de la opinión pública sobre el Sistema, nos hemos permitido incluir como sugerencia los instructivos que se presentan a continuación.

### 2.1 Instructivo Para El Registro De Cuotas Capitalizadas Efectuadas Al FCPSSP, Incluidas En Los Bonos De Reconocimiento.

El Consejo de Administración del *SIACAP*, con fundamento a lo establecido en el Artículo 8 numeral 4 de la Ley 8 de 1997 y el literal d) del Artículo 80 del Decreto Ejecutivo No.27 de 1997, y

#### CONSIDERANDO

1. Que la Ley 8 de 1997 en su artículo 2, señala que los recursos del *SIACAP* ingresarán en cuentas individuales que se abrirán a nombre de cada contribuyente y que estas cuentas individuales estarán constituidas entre otros por : **Bonos negociables emitidos por el Estado, cuyos valores de misión inicial estarán representados por la suma de las contribuciones acumuladas pagadas por cada contribuyente al Fondo Complementario de Prestaciones Sociales, hasta la fecha de entrada en vigencia de la presente Ley.**
2. Que en la excerta legal mencionada en el párrafo anterior establece que dichas contribuciones serían capitalizadas a la tasa de interés compuesto del cinco por ciento (5%) hasta la fecha de la emisión de los referidos bonos.
3. Que el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 27 de 27 de junio de 1997, Por medio del cual se reglamenta la Ley 8 de 6 de febrero de 1997, señala que: “todas las personas que forman parte del régimen legal del *SIACAP* hacen por ministerio de la Ley, una cesión de sus bonos a las administradoras de inversiones, para que estas puedan efectuar las transacciones pertinentes.”
4. Que el Artículo 5 del mismo Decreto Ejecutivo No. 27 establece que: “La entidad registradora - pagadora abrirá una cuenta individual para cada uno de los trabajadores afiliados al *SIACAP*, donde se registrarán..... y **el monto inicial del Bono Negociable que le concederá el actualmente Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) a cada trabajador que haya efectuado contribuciones al Fondo Complementario de Prestaciones Sociales**”
5. Que el Artículo 10 del Decreto Ejecutivo No. 27 señala entre otros que:

- a. El monto inicial del bono será registrado en la cuenta individual de cada servidor público afiliado al *SIACAP*
  - b. El vencimiento de los bonos podrá ser diferente a la fecha en que el afiliado alcance la edad de retiro de pensión por vejez o sea pensionado por invalidez por la Caja de Seguro Social.
  - c. La forma de emisión de los bonos negociables será estipulada de conformidad con lo que disponga a tal efecto el Decreto de Gabinete correspondiente.
6. Que mediante el Decreto de Gabinete No. 16 de 14 de julio de 1999, se autorizó la emisión de una serie de títulos del Estado denominados **BONOS DE RECONOCIMIENTO**.
  7. Que los títulos autorizados por el Decreto de Gabinete No. 16 no fueron emitidos a nombre de cada afiliado del *SIACAP* si no como un reconocimiento general del total de cuotas efectuadas al FCPSSP de los mismos.
  8. Que si bien es cierto que, las series en que fueron emitidos los títulos tienen vencimientos programados en base al año en que los afiliados con derecho al reconocimiento alcanzarán la edad mínima retiro por vejez de la Caja de Seguro Social; es cierto también que dichos vencimientos no concuerdan exactamente con la fecha para dada uno de los participantes. Por lo tanto no puede ligarse una determinada serie con afiliados o grupos de afiliados en particular.
  9. Que por otra parte, los títulos son negociables solamente por las Empresas Administradoras de inversiones a quienes les fueron cedidos los derechos de los mismos, quienes están autorizados para negociarlos de acuerdo a los lineamientos sobre inversiones que dictó este Consejo de Administración.

### **RESUELVE**

Qué el registro, en la Cuenta Individual del afiliado, del monto que le corresponde por el reconocimiento de las cuotas, capitalizadas, aportadas al Fondo Complementario de Prestaciones Sociales de los Servidores Públicos y los intereses que los mismos se efectuará en base a las siguientes instrucciones:

1. El monto reconocido a cada afiliado por razón de las cuotas aportadas, entre abril de 1975 a enero de 1997, al Fondo Complementario de Prestaciones Sociales de los Servidores Públicos, serán registradas en su cuenta individual bajo el título de **CUOTAS DEL FCPSSP CAPITALIZADAS**.
2. Este monto incluirá las sumas correspondiente a los intereses de 5% anual, que fueron reconocidos por capitalización de las mismas hasta la fecha de emisión de los títulos del Estado denominados **BONOS DE RECONOCIMIENTO**.
3. Los intereses que devenguen todos los títulos del Estado denominados **Bonos de Reconocimiento**, serán considerados para determinar el valor de la cuota de ahorro del *SIACAP* y el valor de la cuota de ahorro de cada EAI.

4. No se adjudicará a ninguna cuenta en particular el interés devengado por una determinada serie de los bonos en particular.

## **2.2 Para Registrar en la Cuenta Individual Cuotas Aportadas Antes De La Entrada En Vigor Del Sistema.**

El Consejo de Administración del *SIACAP*, con fundamento a lo establecido en el Artículo 8 numeral 4 de la Ley 8 de 1997 y el literal d) del Artículo 80 del Decreto Ejecutivo No.27 de 1997, y

### **CONSIDERANDO**

Que la ley 8 de 6 de febrero de 1997 en el párrafo del Artículo 8 estableció que mientras no se celebrarán los contratos correspondientes entre el Consejo de Administración y la entidad registrado-pagadora y con las entidades administradoras de inversiones, los recursos del *SIACAP* se mantendrían depositados en una cuenta que, a nombre de la Caja de Seguro Social, se abriría en el Banco Nacional de Panamá.

Que la Caja de Seguro Social recaudo las contribuciones personales de cada afiliado y los aportes de sus respectivos empleadores efectuadas a partir del mes de febrero de 1997 y hasta junio del 2000; manteniendo dichos fondos en cuentas de depósitos que produjeron intereses durante el referido periodo.

Que ni la ley ni los reglamentos consideraron el mecanismo de distribución de los intereses producidos en el periodo.

### **RESUELVE**

El registro en la Cuenta Individual de las contribuciones efectuadas por los afiliados al *SIACAP* durante el periodo de febrero de 1997 a junio del 2000, que no fueron devueltas a solicitud del mismo antes del inicio del sistema; serán acreditadas siguiendo las siguientes instrucciones:

1. La Caja de Seguro Social deberá suministrar a la Registradora- Pagadora, la siguiente información para cada afiliado:
  - a) Detalle mensual de los salarios devengados en ese período, identificando al empleador respectivo.
  - b) Detalle mensual del monto de las contribuciones personales efectuadas sobre cada uno de los salarios reportados en el período con su fecha de pago.
  - c) Detalle mensual del monto del aporte del empleador pagado en el período con su fecha de pago.
2. La Caja de Seguro Social deberá suministrar a la Registradora - Pagadora el monto mensual de intereses ganados por estas contribuciones y aportes durante el período.

3. La Caja de Seguro Social suministrará a la Registradora Pagadora el monto detallado de la morosidad existente, al momento que traspasó las contribuciones personales y aportes al *SIACAP*.
4. La Registradora-Pagadora procederá a registrar en la Cuenta Individual la información suministrada para cada afiliado en relación a salarios, contribuciones personales y aporte del empleador.
5. Con relación a los intereses ganados en el periodo los mismos serán ingresados al fondo del *SIACAP* y distribuidos a través de la cuota de ahorro que deberá construirse para esos meses de acuerdo a las disposiciones reglamentarias.

### **2.3 TRATAMIENTO DE LA CUENTA INDIVIDUAL DE AFILIADOS AL SISTEMA PROTEGIDOS POR LEYES ESPECIALES DE JUBILACIÓN.**

El Consejo de Administración del *SIACAP*, con fundamento a lo establecido en el Artículo 8 numeral 4 de la Ley 8 de 1997 y el literal d) del Artículo 80 del Decreto Ejecutivo No.27 de 1997, y

#### **CONSIDERANDO**

Que la Ley 8 de 6 de febrero de 1997 en sus artículos 21 y 22, estableció la existencia de dos regímenes de jubilaciones especiales que serían sufragados por el Estado en el futuro, a saber: el de la Fuerza Pública y el del Cuerpo de Bomberos de Panamá.

Que la misma Ley No. 8, en su artículo 22 estableció la posibilidad de que algunos servidores públicos pudiesen tener la opción de participar en un sistema especial de jubilación, auto financiado para mantener beneficios iguales o similares a los contemplados en los regímenes especiales vigentes en la fecha inmediatamente anterior a la vigencia de dicha Ley. Señalando además, que los que optarán por separarse del *SIACAP* para unirse a este nuevo sistema tendrían como ingreso adicional a dicho sistema los bonos indicados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 8, en la parte que le corresponde.

Que mediante Ley No. 54 de 27 de diciembre de 2000, se creó el Plan de Retiro Anticipado Auto Financiable de los Educadores, para el cual se señala como ingreso el bono de reconocimiento indicado en el numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 8 de 1997, en la parte que le corresponde a los educadores que participan en este nuevo sistema.

Que existen afiliados al *SIACAP*, con reconocimiento de las cuotas capitalizadas efectuadas al Fondo Complementario de Prestaciones Sociales de los Servidores Públicos, y que han seguido aportando la contribución personal al sistema, que participan o participarán en los regímenes mencionados anteriormente.

Que los títulos del Estado denominados Bonos de Reconocimiento no fueron emitidos a nombre de cada uno de los afiliados con derecho; si no que la emisión fue efectuada de manera global y

con fechas de vencimiento determinadas, considerando la fecha en que el beneficiario del reconocimiento alcanza la edad de 57 años las mujeres y 62 años los hombres.

Que dadas estas características es imposible traspasar, a los diversos sistemas de jubilación especiales, el monto que corresponde a cada afiliado, por razón del reconocimiento efectuado de las cuotas aportadas al FCPSSP, sin que este haya alcanzado la edad mínima señalada.

### **RESUELVE**

Adoptar los siguientes lineamientos en relación al manejo de la Cuenta Individual de los afiliados al *SIACAP* que participan en los regímenes especiales de jubilación.

1. Las Cuentas Individuales de los afiliados que participan en regímenes especiales de jubilación especial serán diferenciadas con un Código secuencial dentro del sistema por tipo de régimen
2. Para los miembros de la Fuerza Pública y el Cuerpo de Bomberos, el *SIACAP* reembolsará al Tesoro Nacional el monto capitalizado correspondiente al Reconocimiento de las Cuotas Aportadas al FCPSSP aportadas en calidad de miembros de la Fuerza Pública o del Cuerpo de Bomberos, al momento que el Ministerio de Gobierno y Justicia remita copia autenticada de la Resolución por medio de la cual se le conceda la Jubilación Especial correspondiente y el afiliado haya alcanzado la edad mínima de 52 años, las mujeres y de 57 años, los hombres.
3. Las contribuciones personales y los aportes del empleador al *SIACAP*, efectuados por miembros de la Fuerza Pública y el Cuerpo de Bomberos con posterioridad a febrero de 1997 en su condición de tales serán igualmente reembolsadas al Tesoro Nacional en igual momento.
4. Para los afiliados al *SIACAP* que participen en Plan de Retiro Anticipado Autofinanciado de los Educadores, el reembolso del Reconocimiento de las Cuotas Aportadas al *SIACAP* en su calidad de funcionarios del Ministerio de Educación o del Instituto Panameño de Habilitación Especial y sus respectivos réditos será efectuado al Fiduciario del Plan al alcanzar el afiliado la edad mínima de 52 años, las mujeres y 57 años, los hombres.
5. En relación a los sistemas especiales de jubilación autofinanciados, la aprobación de los referidos sistemas por parte de este Consejo de Administración estará sujeta a que los mismos consideren para su financiamiento que, hasta tanto el participante en ellos no alcance la edad de 52 años las mujeres y 57 años los hombres, tanto el monto del Reconocimiento de las Cuotas Aportadas al FCPSSP, como el de las contribuciones y aportes del empleador efectuadas al *SIACAP* y los réditos de ambas serán reembolsados a la Administradora de Inversiones de esos sistemas al alcanzar el afiliado la edad de 52 años las mujeres o 57 años los hombres, siempre que el afiliado haya sobrevivido hasta esa fecha.
6. Con excepción del PRAA, los sobrevivientes de los participantes en los otros regímenes especiales de jubilación especial, que mueran antes de haber obtenido el beneficio de jubilación dentro de su respectivo régimen, les será reconocido el saldo de la Cuenta Individual del fallecido en las condiciones normales de cualquier otro afiliado al *SIACAP*.

7. Los miembros de la Fuerza Pública o del Cuerpo de Bomberos de Panamá que no obtenga un beneficio dentro de sus respectivos regímenes de Jubilación Especial o que hayan efectuado aportes con otro empleador, podrán reclamar sus beneficios del *SIACAP* de acuerdo a lo previsto para los afiliados al *SIACAP*.
8. Los afiliados al PRAA podrán reclamar beneficios del *SIACAP* por razón del Reconocimiento de las Cuotas Aportadas al FCPSSP y las contribuciones personales y aportes del empleador efectuados como funcionarios de otra dependencia del Estado.

**ANEXO**  
**LISTADO DE NORMAS LEGALES QUE RIGEN O ESTÁN**  
**RELACIONADAS CON EL SIACAP Y RECOMENDACIONES**  
**PARA SU MODIFICACIÓN.**

Al abordar el tema de las normas legales del *SIACAP*, debemos distinguir entre las normas que tratan de manera directa la gestión del Sistema y aquellas que, aun cuando no tratan de manera directa la gestión del mismo, afectan de alguna manera su operatividad. Este listado deberá ser un anexo complementario del Manual de Normas, Procedimientos e Instructivos del *SIACAP*, para facilitar la consulta rápida del usuario.

Adicionalmente se presentan algunas modificaciones a estos instrumentos cuya necesidad ha sido identificada en el desarrollo del Sistema.

## **I NORMAS LEGALES QUE RIGEN AL *SIACAP***

Las normas legales y reglamentarias que tratan directamente de la creación, gestión y financiamiento del Sistema, son:

- Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997. Por la cual se crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos y se adoptan otras medidas.  
Gaceta Oficial No. 23,222 de 7 de febrero de 1997.
- Ley No. 1 de 4 de enero de 2000. Por medio de la cual se modifica el Artículo 1 de la Ley No. 8 de 1997 del *SIACAP*.  
Gaceta Oficial No. 23,964 de 7 de enero de 2000
- Ley No. 24 de 27 de junio de 2000. Por medio de la cual se modifica el Artículo 1 de la Ley No. 8 de 1997 del *SIACAP*.  
Gaceta Oficial No. 24, 086 de 29 de junio de 2000.
- Ley No. de 29 de 3 de julio de 2001. Que modifica y adiciona artículos a la Ley 8 de 1997, que crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos, y dicta otras disposiciones  
Gaceta Oficial No.24, 337 de 2001.
- Decreto Ejecutivo No. 27 de 27 de junio de 1997. Por el cual se reglamenta la Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997.  
Gaceta Oficial No. 23,320 de 27 de junio de 1997.
- Decreto Ejecutivo No. 32 de 6 de julio de 1998. Por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo No. 27 de 27 de junio de 1997, que reglamenta la Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997.  
Gaceta Oficial No. 23,584 de 13 de julio de 1998.
- Decreto de Gabinete No. 16 de 14 de julio de 1999. Por el cual se autoriza la emisión de Títulos del Estado denominados “BONOS DE RECONOCIMIENTO”.  
Gaceta Oficial No. 23,844 de 20 de julio de 1999.

## II NORMAS RELACIONADAS

- Decreto Ley No. 14 de 27 de agosto de 1954. Por el cual se modifica la Ley 134 de abril de 1943, Orgánica de la Caja de Seguro Social y sus modificaciones.  
Se recomienda consultar la edición publicada por la Caja de Seguro Social que contiene las modificaciones.
- Leyes No. 15 y No. 16 de 1975. Por las cuales se crea y reglamenta el **FONDO COMPLEMENTARIO DE PRESTACIONES SOCIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**.  
Se recomienda consultar la edición editada por la Caja de Seguro Social en 1996.
- Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999. Por el cual se crea la Comisión nacional de Valores y se regula el mercado de valores en la República de Panamá.  
Gaceta Oficial No. 23,827 de julio de 1999.
- Ley No.54 de 27 de diciembre de 2000. Por la cual se crea el **PLAN DE RETIRO ANTICIPADO AUTOFINANCIABLE DE LOS EDUCADORES**  
Gaceta Oficial No. 24,209 de 28 de diciembre de 2000.

### **III MODIFICACIONES RECOMENDADAS A LAS NORMAS QUE RIGEN AL SIACAP.**

En las diversas lecturas, entrevistas y debates sobre la situación actual del Sistema, los consultores han podido identificar la necesidad de adicionar o modificar algunas de las normas vigentes que han sido presentadas en esta sección, con la finalidad de hacer más eficiente la promoción, operación administrativa y financiera del mismo.

Se han identificado en la Ley algunas redacciones que parecieran contradecirse por lo que se recomienda la adición al Reglamento de algunos tópicos que podrían aclarar las mismas:

Las modificaciones recomendadas se presentan a continuación, por tema de gestión.

#### **3.1 AFILIACIÓN.**

Como quiere que no existe regulación que comprometa a las dependencias de Recursos Humanos a colaborar con la promoción y divulgación de las acciones del sistema sería recomendable reemplazar el actual Artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 27, por la siguiente norma, toda vez que la primera oración del mismo se presta a confusiones y además el resto de lo dispuesto se encuentra contenido en el Artículo 76 del mismo decreto.

*Artículo 3: Las direcciones de Recursos Humanos o Personal de cada una de las instituciones públicas están en la obligación de proporcionar a todo servidor público la información necesaria para que pueda ejercer sus derechos dentro del sistema. Para estos efectos, el Consejo de Administración, a través de su Secretaría Ejecutiva y en coordinación con los agentes que participan en el sistema, preparará publicaciones con la información básica que será proporcionada a las dependencias de Recursos Humanos, de manera coordinada.*

*Las dependencias de Recursos Humanos están en la obligación de presentar el formulario de afiliación o actualización dentro del sistema a cada nuevo empleado, contratado por la dependencia estatal que representa, al momento de la toma de posesión del cargo, conjuntamente con la información que oriente su decisión. Igualmente, tendrán la obligación de distribuir a cada uno de los empleados bajo su responsabilidad afiliado, activos o pasivos, la información que le sea remitida por los agentes dentro del sistema.*

*Las solicitudes de afiliación o reactivación que se suscriban estos servidores deberán ser puestas en conocimiento de la Registradora Pagadora y obligan al descuento de la contribución a partir del inicio del pago, cuando se trata de un nuevo empleado o, a partir la quincena siguiente a en la cual se suscribió la solicitud, si se trata de una reactivación.*

*Las dependencias de Recursos Humanos, que elaboran las planillas de pago con que se reportan las contribuciones al SIACAP, quedan obligadas verificar que la*

*información que identifica el afiliado al igual que el monto de su contribución sea reflejada correctamente en dichas planillas.*

*Las omisiones de las responsabilidades señaladas en el presente artículo se considerarán faltas administrativas y acarrearán las sanciones que señalen la Ley y los reglamentos internos de las diversas instituciones públicas. El Consejo de Administración del SIACAP pondrá en conocimiento de cada una de las instituciones públicas las omisiones que haya detectado para la correspondiente investigación, corrección y sanción, la cual deberá producirse dentro de los 30 días siguientes a la comunicación del Consejo de Administración.*

Con el fin de agilizar y hacer más transparente la operación del Sistema se recomienda modificar el Artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 27 en lo relacionado a la suspensión de las contribuciones voluntarias que efectúe cualquier afiliado, así:

*Artículo 6: El servidor público que decida suspender sus contribuciones al SIACAP deberá formalizar dicha decisión mediante la suscripción del formulario que para estos propósitos haya adoptado el Consejo de Administración del SIACAP, el cual deberá ser entregado por el empleado en las oficinas de Recursos Humanos de la institución para la cual labora, con un mes de anticipación a la fecha en que desea que las mismas tengan efecto.*

*La solicitud deberá ser comunicada a la empresa Registradora Pagadora por la unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (5) laborales después de haber sido presentada, al igual que al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República cuando se trate de instituciones cuyos aportes son cubiertos con cargo al Tesoro Nacional.*

*Esta decisión implicará, además de la suspensión de los descuentos de toda contribución que efectúe a la fecha el afiliado, la suspensión en la misma fecha del aporte del Estado a que se refieren los numerales 1 y 3 del Artículo de la Ley.*

*Las distintas instituciones públicas deberán comunicar semestralmente a la entidad registradora – pagadora el listado de los funcionarios que laboran en ellas, señalando los que no se encuentren realizando contribuciones al Sistema.*

La suspensión de las contribuciones al SIACAP no dará derecho a la devolución inmediata del saldo acumulado por el servidor o ex - servidor público en su cuenta individual, el cual sólo podrá ser retirado de acuerdo con lo prescrito en el Artículo 4 de la Ley.

## **3.2 RECAUDACIÓN.**

- a. El Reglamento reiteradamente trata de quien recauda las contribuciones, tanto regulares como extraordinarias, de servidores y ex servidores públicos al igual que los aportes de los empleadores. Desde el Artículo 1, donde se indica que los agentes de retención

remitirán los fondos a la registradora pagadora hasta el Artículo 8 , que señala que los fondos deberán ser remitidos al Consejo de Administración del SIACAP y el Artículo 9 que pareciera indicar que son las EAI las que deben recaudar dichos fondos directamente.

La Ley cuando hace mención de la recaudación de los fondos se la atribuye a las EAI, en el Artículo 16 de la misma.

Por lo tanto se recomienda uniformar la redacción del articulado del Reglamento con el fin de que quede claramente establecido de quien es la responsabilidad de recaudar todas las contribuciones y aportes; independientemente que las cuentas donde estos fondos sean depositados estén o no en el Banco Nacional.

Si la Registradora Pagadora es la que recibe y procesa las planillas, pareciera conveniente que se establezca que es esa entidad la que debería recaudar los fondos y los distribuye a las EIA. Esto debería incluir las contribuciones extraordinarias de los afiliados activos además de las contribuciones voluntarias de los ex servidores públicos que deseen mantenerse como activos en el Sistema.

De aceptarse esta recomendación, deberán modificarse los artículos 7, 8 y 9 del Reglamento.

Una vez el Consejo de Administración tome una decisión sobre esta recomendación se especificará la decisión adoptada en los procedimientos correspondientes al Proceso de Recaudación.

- b. Dentro del tema de la recaudación, igualmente se presta a confusión la redacción del Artículo 9 del Reglamento. La confusión parte de la misma Ley que establece como fuente de financiamiento del Sistema: **Un aporte mensual del Estado.**

El Artículo 2 de la Ley, se basa a su vez en el Artículo 2 de la Ley 16 de 1975; en donde el aporte era efectuado por las entidades como empleadores o sea el Estado en su calidad de empleador y no el Estado como subsidiando el Sistema. Es así como debe interpretarse entonces el concepto a verter en el artículo del Reglamento. Por otra parte, la redacción del Artículo 2 del Reglamento tiene visos de ilegalidad, toda vez que la Ley ordeno el pago mensual del aporte y sin embargo, el Reglamento pretende modificar lo normado en la Ley, estableciendo que el Ministerio de Hacienda y Tesoro efectuara el pago trimestralmente.

Por lo anterior se sugiere la siguiente redacción:

*Artículo 9: Todas las instituciones públicas, en su calidad de empleadores de los afiliados activos al SIACAP, cancelarán mensualmente, a la Registradora Pagadora, los fondos correspondientes a las aportaciones que deba efectuar de acuerdo al Numeral 3 del Artículo 2 de la Ley.*

*Además, deberán enviar, con la misma periodicidad, al entidad registradora pagadora el detalle de las contribuciones de cada afiliado y el monto del aporte que le corresponde,*

*en el formato que para estos efectos adopte la registradora pagadora y con el objetivo que dicha entidad registre los montos correspondientes en las cuentas individuales de los servidores públicos respectivos.*

*La entidad registradora – pagadora, distribuirá a las entidades administradoras de inversiones el monto de esta recaudación de acuerdo a la selección que haya efectuado el afiliado o, si este no ha ejercido este derecho, a las distintas entidades administradoras de acuerdo a las proporciones que le correspondan según lo que se establece en el Artículo 76, del presente Reglamento.*

*Cada mes, la entidad registradora – pagadora deberá verificar que las sumas entregadas coincidan con la información detallada remitida. En caso de que se detecte alguna diferencia, la entidad registradora – pagadora deberá informar a más tardar el día laborable siguiente a la institución pública correspondiente sobre la misma, con notificación al Consejo de Administración y deberá adoptar las medidas tendientes a resolver las diferencias producidas.*

*Con igual periodicidad, las entidades administradoras de inversiones deberán verificar el monto de los fondos que le hayan sido remitidos por la entidad registradora – pagadora coincida con el detalle del informe que le corresponda. Ante cualquier diferencia, efectuar el reclamo correspondiente ante la dicha entidad.*

### **3.3 BONOS DE RECONOCIMIENTO O BONOS NEGOCIABLES.**

La Ley al tratar el tema del reconocimiento de las cuotas aportadas al Fondo Complementario, señaló como ingreso de las cuentas individuales: “Bonos negociables emitidos por el Estado, cuyos valores de emisión inicial estarán representados por la suma de las contribuciones acumuladas pagadas por cada contribuyente al Fondo Complementario de Prestaciones Sociales”. La expresión subrayada ha causado que en el Reglamento se identifique el tema considerando la emisión de un bono de reconocimiento para cada contribuyente y por eso el mismo habla de que el afiliado efectúa una cesión de su bono a las EAI, cuando la realidad es que los Bonos de Reconocimiento emitidos por el Estado han sido emitidos a favor del SIACAP.

Con el fin de corregir esta situación que ha causado tantos problemas en la interpretación del Sistema, nos permitimos recomendar que se modifique el reglamento de manera que en todos los artículos que tratan del reconocimiento de las cuotas capitalizadas efectuadas al Fondo Complementario de Prestaciones Sociales de los Servidores Públicos, se elimine cualquier mención a Bono Negociable y se sustituya por: “**participación en los Bonos de Reconocimiento**”; toda vez que los Bonos de Reconocimiento emitidos por el Estado, sin violar los principio de la Ley, fueron emitidos globalmente y solamente para ser negociados por las entidades administradoras de inversiones y sus vencimientos, de acuerdo al Decreto de Gabinete que autorizó su emisión, no guardan relación exacta con la fecha en que el afiliado pueda reclamar beneficios del Sistema.

Por otra parte, el Artículo 11 del Reglamento estableció un procedimiento por medio del cual el Ministerio de Hacienda y Tesoro debería notificar a cada afiliado el monto que le correspondía dentro de los Bonos Globales de Reconocimiento, estableciendo períodos para efectuar reclamos sobre la cuantía de la misma. No obstante, a la fecha susciten una serie de reclamos por la exactitud de los montos y por supuestas omisiones, los cuales inciden negativamente en la agilidad de las operaciones del Sistema y son causa de un creciente malestar dentro de los afiliados.

En los procedimientos relacionados a los procesos de reclamo y cálculo del beneficio los consultores han abordado esta problemática, pero corresponde al Consejo de Administración acoger los supuestos reflejados en los procedimientos y proceder a modificar el artículo mencionadas.