



Panamá, 11 diciembre 2012

**RESOLUCION No. 47,212-2012-J.D.**

La Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, y;

**CONSIDERANDO:**

Que conforme a lo previsto en los Artículos 1 numeral 22, 6 y 28 numeral 2 de la Ley 51 del 27 de diciembre del 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social, la Junta Directiva tiene la facultad de dictar y reformar los reglamentos de la Institución, mediante resolución;

Que sometido el anteproyecto del Reglamento Interno de la Junta Directiva, al análisis de la Comisión Ad Hoc, ésta evaluó el Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, y recomendó su adopción;

Que en mérito de las consideraciones expuestas;

**RESUELVE**

**MODIFICAR** el Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, el cual quedará así:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA****CAPITULO I  
DE LA CONVOCATORIA.****ARTÍCULO 1:**

La Junta Directiva se reunirá el primer jueves de cada mes en sesiones ordinarias a las 8:30 a.m. o a la 1:00 p.m. o a las 4:00 p.m., en su salón, el cual es de uso exclusivo de esta corporación, o en cualquier otro lugar escogido en la sesión anterior, previa comprobación del quórum. No se requerirá el aviso previo para trasladar el sitio de reuniones, cuando medien circunstancias de caso fortuito o de fuerza mayor. Pasados los treinta (30) minutos de la hora señalada y de no haber quórum, la reunión será cancelada, dejando constancia de los Directores presentes.

**ARTÍCULO 2:**

El quórum de la Junta Directiva estará integrado por la presencia de seis (6) de sus miembros.

**ARTÍCULO 3:**

La Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, podrá ser convocada a sesión extraordinaria en los siguientes casos:

a.-A petición del Presidente, del Director General o por un mínimo de seis (6) de sus miembros.

b.-Urgencia notoria.

c.-Cuando el orden del día de la sesión anterior no haya sido agotado totalmente. En este caso se continuará prioritariamente con los puntos que quedaron pendientes. Además de los mismos, se podrán incorporar previamente a la agenda, otros temas de interés de la Junta Directiva o de la Administración, según sea el caso.

En cualquiera de estos supuestos, él o los interesados, deberán comunicar por escrito a la Secretario (a) General, la convocatoria señalada y el motivo de la misma.



Resolución N° 47,212-2012-J.D.  
Reglamento Interno de Junta Directiva  
Página N°2

**Parágrafo:**

La correspondiente convocatoria para sesiones extraordinarias, deberán notificarse telefónicamente, por escrito, fax (facsimile) o correo electrónico con su respectivo orden del día, a cada miembro.

**CAPITULO II  
DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 4:**

Las sesiones de la Junta Directiva durarán hasta tres (3) horas contadas a partir de su hora de inicio. No obstante lo anterior, la duración de las sesiones podrá prolongarse por más tiempo del estipulado, o declararse en sesión permanente para concluir con los temas o asuntos no agotados, a solicitud de un (1) miembro de la Junta Directiva, debidamente secundado y aprobada por seis (6) de sus miembros en ejercicio.

La Junta Directiva cinco (5) minutos antes de la hora de terminación de la sesión podrá declararse en sesión permanente, siempre y cuando exista el voto de seis (6) de sus miembros, con la intención de agotar los temas que por su importancia y/o urgencia así lo ameritan.

**ARTÍCULO 5:**

Es facultad y deber del Director General asistir a las sesiones que celebre la Junta Directiva, con derecho a voz. En ausencia del Director General, el Subdirector General asistirá en su representación y en ausencia de ambos, asistirá un Director Ejecutivo Nacional y/o Nacional, designado por escrito por el Director General. El Subdirector General podrá asistir a las sesiones que celebre la Junta Directiva y tendrá derecho a voz.

**ARTICULO 6:**

Solo podrán asistir a las sesiones de Junta Directiva, aquellas personas o funcionarios a quienes ésta haya autorizado previamente. El personal invitado solo intervendrá en los debates cuando sean autorizados por el Presidente para los fines exclusivos de aclarar, explicar, informar u opinar sobre el asunto en discusión. Una vez agotado el tema motivo de su invitación, el Presidente de la Junta Directiva le solicitará que abandonen el recinto de sesiones. La Junta Directiva determinará el tiempo concedido.

**ARTÍCULO 7:**

El Secretario General intervendrá durante las sesiones a petición de cualquier miembro de la Junta Directiva, o en cumplimiento de instrucciones impartidas por el Director General, previa autorización del Presidente para los efectos de aclarar, explicar o informar sobre cualquier asunto que deba ser considerado por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 8:**

Los Directores Principales y Suplentes podrán asistir a todas las sesiones de la Junta Directiva y comisiones de trabajo. Tendrán derecho a voz y voto los directores principales y derecho a voz los directores suplentes, salvo que esté actuando en representación del director principal.

El Director levantará la mano solicitando al Presidente el uso de la palabra.

No podrá hacer uso de la palabra, sino hasta cuando el Presidente se la haya concedido, salvo en aquellos casos de cuestión de orden.

Cuando el Presidente considere que se utiliza el recurso "cuestión de orden" con el objeto de hacer uso de la palabra y alterar así el orden establecido por la Junta, debe utilizar su facultad para impedir que el Director continúe en uso de la palabra.

**ARTÍCULO 9:**

Cualquier Director podrá solicitar al Presidente, el uso de la palabra por cuestión de orden.

Se entenderá por cuestión de orden, además de otras disposiciones establecidas en este reglamento:

- a. Cuando el miembro de la Junta Directiva hace uso de la palabra y no esté tratando el tema que se discute. En tal caso, puede ser interrumpido por otros miembros por cuestión de orden.
- b. Cuando por cualquier circunstancia la Presidencia no cumpla con el orden de quienes solicitan el uso de la palabra. En tal caso, cualquier miembro puede pedir la palabra por cuestión de orden y señalar la anomalía.
- c. Cuando se solicita la palabra para que se altere el orden del día.

Resolución N° 47,212-2012-J.D.  
Reglamento Interno de Junta Directiva  
Página N°3

- d. Cuando el Presidente considere que se utiliza el recurso "Para cuestión de orden", con el objeto de hacer uso de la palabra y alterar así, el orden pre-establecido.

En este caso, el Presidente debe utilizar su facultad para impedir que el miembro de la Junta Directiva, continúe en el uso de la palabra.

**ARTÍCULO 10:**

Cuando se conceda la cuestión de orden, el Orador deberá cesar en el uso de la palabra.

Esta moción sólo podrá hacerse cuando se desee formular objeciones a una decisión de la Presidencia o una cuestión de Procedimiento Parlamentario. La cuestión de orden puede presentarse en cualquier momento el Presidente(a) declarará:

- a."Se acepta la moción de orden" o  
b."Se rechaza la moción de orden"

Si alguno de los miembros no quedara satisfecho podrá apelar la decisión del Presidente(a) en cuyo caso ésta preguntará a los directivos: se apoya la decisión de la Presidencia?

El asunto entra en debate y la propia Presidencia podrá intervenir, sin dejar de presidir. Después se someterá a votación como cualquier otra moción.

**ARTÍCULO 11:**

Los miembros de la Junta Directiva o cualquiera de los participantes, serán llamados al orden por el Presidente, cuando profieran expresiones ofensivas, irrespeten o se expresen en forma descortés para con el Presidente, o hacia cualquier miembro de la Junta Directiva, Director General, funcionarios o particulares que hayan sido invitados o cuando desconozcan la autoridad del Presidente de la Directiva.

**ARTÍCULO 12:**

Un miembro de la Junta Directiva solamente podrá ser interrumpido en el uso de la palabra por el Presidente para:

- a) Ser llamado al orden.  
b) Una cuestión de orden; y Responder a interpelaciones si tiene a bien concederlas.

**ARTÍCULO 13:**

Todas las mociones serán sometidas a discusión; las mismas deben ser discutidas y aprobadas de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley N° 51 del 27 de diciembre del 2005.

**ARTÍCULO 14:**

Toda actuación o decisión tomada por el Presidente de la Junta Directiva, podrá ser objetada por cualquier miembro de la misma y revocada si cuenta con los votos de la mayoría de los miembros que integran la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 15:**

Mientras no se haya votado la moción en discusión, no podrá presentarse ninguna relacionada a otro tema. Sin embargo, cualquier miembro de la Junta Directiva podrá presentar modificaciones a la moción en discusión. La moción en discusión podrá tener las adiciones que se requieran.

**Parágrafo:**

La adición de la moción deberá ser votada en primera instancia y en orden inversa a su presentación.

**ARTÍCULO 16:**

Toda actuación o decisión tomada por el Presidente de la Junta Directiva, podrá ser objetada por cualquier miembro de la misma y revocada si cuenta con los votos de la mayoría absoluta de los miembros que integran la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 17:**

En el transcurso de un debate, si el proponente de una moción debidamente secundada desea retirarla, ésta puede mantenerse por quien la secundó o por otro miembro de la Junta Directiva. Sin embargo, para que pueda someterse a votación, deberá ser secundada.



Resolución N° 147,212-2012-J.D.  
Reglamento Interno de Junta Directiva  
Página N°4

**ARTÍCULO 18:**

Los miembros de la Junta Directiva y quienes actúan en ella con derecho a voz, indicarán la necesidad de retirarse de la sesión, consignándose la hora exacta en el acta respectiva.

**ARTÍCULO 19:**

Cada miembro de la Junta Directiva o su suplente, cuando actúe por el principal, recibirá como dieta la suma establecida por Ley.

**ARTÍCULO 20:**

El Presidente por sí o a solicitud de cualquier directivo, podrá preguntar a la Sala si está suficientemente ilustrada sobre cualquier punto en discusión, para someterlo a votación.

**ARTÍCULO 21:**

Las normas de debates para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva tienen como objeto, regular el normal desarrollo de las sesiones, por lo que son de obligatoria observancia por todos los asistentes.

**ARTÍCULO 22:**

En las sesiones ordinarias de la Junta Directiva se observará un Orden del Día, cuyo contenido lo definirá el Presidente (a) y corresponderá al Secretario (a) de la Junta Directiva prepararlo, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Verificación del quórum.
- b) Consideración del Orden del Día
- c) Discusión y aprobación del acta anterior
- d) Lectura de correspondencia
- e) Asuntos de la Presidencia y de los Directores
- f) Asuntos de la Dirección General
- g) Informe de las Comisiones
- h) Lo que propongan los Señores Miembros de la Junta Directiva
- i) Asuntos Varios

**Parágrafo 1:**

Al someterse a consideración el proyecto de Orden del Día, el mismo puede ser modificado a petición de cualquier miembro de la Junta Directiva, o a sugerencia del Director General, o a quienes éste designe, con la aprobación de la mayoría absoluta de los miembros que integran la Junta Directiva.

**Parágrafo 2:**

En el punto de Lectura de Correspondencia enviada o recibida, la Secretaria General hará un informe abreviado sobre el contenido de la misma. En caso de que algún miembro requiera más información sobre la correspondencia, le solicitará al Presidente que se lea en su totalidad. Si algún miembro de la Junta Directiva solicita discusión sobre la misma, se enviará la correspondencia a la comisión que corresponda.

**Parágrafo 3:**

Corresponde al Secretario General preparar la correspondencia para la firma del Presidente, que deba contestar la Junta Directiva, todo ello dentro de un plazo máximo de 30 días.

### CAPITULO III DE LAS DECISIONES

**ARTÍCULO 23:**

Votación es el acto mediante el cual los miembros de la Junta Directiva, deciden o manifiestan su voluntad sobre los temas sometidos a su consideración. Toda decisión deberá contar con la mayoría absoluta de los miembros que integran la Junta Directiva, o sea, un mínimo de seis (6) votos, excepto aquellos casos que la Ley establezca o requiera una mayoría específica.

**ARTÍCULO 24:**

La votación tendrá lugar en los siguientes casos:

- a. Designación del Presidente, a.i. en caso de ausencia del Presidente o Vicepresidente titular.
- b. Aprobación del Orden del Día.
- c. Aprobación de las Actas.
- d. Aprobación de una moción debidamente secundada.
- e. Convocatoria de una sesión extraordinaria [En los casos que corresponda].
- f. Decidir la forma en que se realizará la votación.
- g. Designar un Secretario Ad-Hoc.

Resolución N° 47, 212-2012-J.D.  
Reglamento Interno de Junta Directiva  
Página N°5

h. Cualquier otro acto que por su naturaleza deba ser sometido a votación.

**ARTÍCULO 25:**

El acto de votar es personal, motivo por el cual, ningún miembro de la Junta Directiva podrá votar a nombre de otro, ni dejar consignación previa de voto, en caso de ausentarse del recinto de sesiones.

**Parágrafo:**

En el evento de que el Director Principal no se encuentre en el recinto donde se lleva a cabo la reunión de la Junta Directiva o de Comisión y el Suplente de dicho Director sí se encuentre; dicho Director Suplente podrá ejercer el derecho a voto ya que actúa en ausencia de su principal.

**ARTÍCULO 26:**

La votación puede ser: general, especial, nominal o secreta.

Es general, la que se efectúa al final de los debates, como respuesta al asunto propuesto.

Es especial, aquella que se efectúa en el debate para decidir separadamente sobre cada artículo, proposición, modificaciones de reglamentos o acuerdos. En ambos casos se levantará la mano, cuando el Presidente solicite su pronunciamiento.

Es nominal, aquella que se efectúa con la intención de que se conozca la voluntad individual de los miembros de la Junta Directiva.

Para que el Presidente llame a votación nominal o secreta, deberá ser solicitada por un miembro y aprobada sin discusión, por los votos de la mayoría absoluta de los miembros que integran la Junta Directiva.

Es secreta aquella que se efectúa y donde no se desea que se conozca la voluntad individual de los miembros de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 27:**

De cada votación se registrará el número de votos a favor, en contra y las abstenciones que se presenten.

**Parágrafo:**

Para los efectos del acta respectiva, la Secretaria(o) de la Junta Directiva deberá consignar en la misma, los temas discutidos, los proyectos de resoluciones presentados, sus modificaciones si las hay; la parte resolutive de las resoluciones aprobadas incluyendo modificaciones, su aprobación o rechazo.

De igual forma se deberá consignar en Acta, el número de votos a favor o en contra y abstenciones, sin dejar constancia individual de cada voto emitido, salvo, en el caso de que sea solicitado por el Director o sea una votación nominal.

**ARTÍCULO 28:**

La Junta Directiva conforme a lo preceptuado en el artículo 41 párrafo final de la Ley 51 del 2005, conocerá de las objeciones presentadas por el Director General de la Institución, contra decisiones proferidas por éste organismo para las cuales serán tramitadas de la siguiente manera:

1. Al recibir en el Pleno de la Junta Directiva la objeción presentada por el Director General, la misma será remitida a la Comisión respectiva según la materia.
2. La Comisión a la cual se le asigna el caso, evaluará la objeción presentada y recomendará al Pleno de la Junta Directiva si insiste o no en la decisión adoptada por la Junta objeto de la objeción.
3. Una vez recibido el informe de la Comisión que contiene la recomendación, el Pleno de la Junta Directiva, mediante votación nominal, si insiste o no en el cumplimiento de la resolución objetada por el Señor Director General.

La Secretaría de la Junta Directiva dará fe de la votación y emitirá la comunicación correspondiente al Director General en la cual conste la decisión de insistir o no en el caso.

De igual forma la Secretaría de la Junta Directiva, comunicará al apelante la decisión de insistir o no adoptada por la Junta en base a la objeción presentada por el Director General.

En los casos en que la insistencia no obtenga los seis (6) votos necesarios para insistir, quedará pendiente para una segunda votación en la próxima reunión, la cual será definitiva.

Resolución N° 47, 212-2012-J.D.C.,  
Reglamento Interno de Junta Directiva  
Página N°6

La Resolución objetada por el Director General será notificada al interesado, independientemente si se insiste o no por parte de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 29:**

El Presidente de la Junta Directiva votará en todo caso sometido a esta corporación.

**ARTICULO 30:**

Efectuada una votación, cualquier miembro de la Junta Directiva, podrá hacer uso de la palabra para explicar su voto.

**ARTICULO 31:**

Las decisiones finales de la Junta Directiva se adoptarán mediante Resoluciones, las cuales no deben contravenir la Constitución, las Leyes, ni los Reglamentos.

Las Resoluciones son las decisiones finales sobre un asunto particular o específico, y éstas deberán ser motivadas y firmadas por el Presidente y el Secretario(a) de la Junta Directiva.

**CAPITULO IV  
FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTICULO 32:**

Para un mejor desenvolvimiento en la toma de sus decisiones, la Junta Directiva integrará las Comisiones que la Ley dispone y podrá crear las Comisiones Ad Hoc que estime conveniente.

El Presidente de la Junta Directiva asignará previa consulta al interesado, a los integrantes de las diferentes Comisiones y sus respectivos Presidentes.

**Parágrafo:**

Cuando de la ausencia de un Director designado a su comisión, y no exista el quórum para realizar la reunión el Presidente de la misma podrá habilitar a cualquier Director presente para completar el quórum, y el Director habilitado tendrá derecho a voto y dieta.

**ARTÍCULO 33:**

Las Comisiones a que se refiere el artículo anterior, son de carácter permanentes o accidentales.

**Parágrafo 1:**

Son de carácter permanente, las establecidas por Ley, a saber: Comisión de Prestaciones Económicas, Comisión de Administración y Asuntos Laborales, Comisión de Inversiones y Riesgo, Comisión de Auditoría y Comisión de Salud.

**Parágrafo 2:**

Las Comisiones Ad-Hoc tendrán el carácter accidental, para estudiar, informar o recomendar sobre un tema específico.

**ARTÍCULO 34:**

Las Comisiones Permanentes elaborarán cada una sus Normas de Procedimientos.

**ARTÍCULO 35:**

Las Comisiones de la Junta Directiva, serán constituidas por cinco (5) directivos principales o suplentes, tres (3) de los cuales harán quórum.

**Parágrafo 1:**

El Presidente de la Junta Directiva, al igual que todos los Directores Principales y Suplentes, podrán participar en todas las reuniones de las comisiones con derecho a voz.

**Parágrafo 2:**

Para los efectos del derecho a dieta, sólo lo tendrá el Principal o el Suplente, cuando actúe como principal, y el Director habilitado.

**Parágrafo 3:**

En caso de ausencia temporal de un Director Miembro de una Comisión y para efectos de cumplir con el requisito de Quórum reglamentario, pasados quince (15) minutos de la hora en la cual se citó a reunión, el Presidente de la Comisión podrá habilitar a cualquier Director para completar el Quórum el cual tendrá el derecho a cobro de la dieta respectiva.

Una vez habilitado un Director si llega el Director Principal Miembro de la Comisión, el mismo tendrá derecho a voz pero no a voto o cobro de dieta.

Resolución N° 47,212-2012-J.D.  
Reglamento Interno de Junta Directiva  
Página N°7

**ARTÍCULO 36:**

Las Comisiones Transitorias Ad-Hoc estudiarán los proyectos que les entregue la Junta Directiva y rendirán un informe por escrito a la misma, que reflejará la opinión mayoritaria de sus miembros.

**ARTÍCULO 37:**

De todas las sesiones de las Comisiones, se mantendrá en custodia por Secretaría General una grabación, y se levantará:

- a. Un Informe que será presentado al Pleno de la Junta Directiva.
- b. Un Acta.
- c. Una ayuda memoria que será preparada para cada reunión sobre los temas pendientes.

**ARTICULO 38:**

En todas las sesiones de las Comisiones, podrán asistir con derecho a voz:

- a. Cualquier miembro de la Junta Directiva.
- b. El Director y el Subdirector General.
- c. El Contralor General de la República, Subcontralor o el funcionario designado.
- d. Estarán obligados a asistir cualquier funcionario de la Institución cuya presencia sea requerida por la Comisión, a través de los conductos pertinentes.

**CAPITULO V**  
**VIATICOS Y DIETAS**

**ARTÍCULO 39:**

Los gastos de transporte o viáticos para asistir a reuniones del Pleno de la Junta Directiva o de sus Comisiones se pagarán en los siguientes casos:

Cuando un Miembro de la Junta Directiva resida en el interior del país, se le pagará el transporte y en caso de ser necesario los viáticos correspondientes en concepto de alimentación y hospedaje.

Cuando la trasladen de su lugar habitual de reunión, los Directores Principales o Suplentes tendrán derecho al pago de transporte o viáticos (alimentación y hospedaje).

**CAPITULO VI**  
**DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

**ARTÍCULO 40:**

Derechos y Deberes de los Miembros de la Junta Directiva:

1. Derecho a participar en los Debates.
- 2.- Cuando un Director ejerza su derecho a la palabra, lo hará con el debido respeto y teniendo en cuenta el ejercicio del mismo derecho por parte de los otros miembros, y mantenerse dentro del tema objeto de discusión.
- 3.- Respetar a los Directores y demás asistentes a la Junta Directiva, dentro del marco de la cortesía, consideración y el lenguaje correcto.
- 4.- Acatar las decisiones de la mayoría.
- 5.- Los Directores deben cumplir con la Ley 51 del 27 de diciembre del 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social y este reglamento.
- 6.- Solicitar documentos, asistencia y apoyo para el debido cumplimiento de sus obligaciones.
- 7.- Ser atendido en tiempo oportuno por la Dirección General, Subdirección General, Direcciones Ejecutivas Nacionales y Direcciones Nacionales para asuntos relacionados con las funciones que la Ley les otorga.

**ARTÍCULO 41:**

Deberes del Presidente:

1. Debe mantener el orden y garantizar a los Directores el ejercicio de sus derechos.
2. Servir de mediador en la solución de las diferencias que puedan surgir entre los diferentes Miembros de la Junta Directiva.
3. Cumplir y hacer cumplir la Ley 51 del 27 de diciembre del 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social y las disposiciones pertinentes y este Reglamento, y las disposiciones pertinentes manteniendo el orden y la disciplina en las reuniones.





Resolución N°47.212-2012-J.D.  
Reglamento Interno de Junta Directiva  
Página N°8

4. Conceder el uso de la palabra en el estricto orden en que los Miembros de la Junta Directiva lo hayan solicitado.
5. Suscribir acuerdos, resoluciones y reglamentos.
6. Autorizar las solicitudes formuladas al Secretario (a) de la Junta Directiva.
7. Autorizar al personal de Apoyo de la Junta Directiva los permisos, vacaciones, licencias y demás acciones de personal de acuerdo al Reglamento Interno de Personal y Reglamento Interno de la Junta Directiva.

**ARTICULO 42:**

La Junta Directiva elegirá de entre sus miembros a un Presidente y un Vicepresidente, mediante el voto de seis (6) de sus miembros.

El Presidente y el Vicepresidente serán elegidos por un periodo de veinte (20) meses, y no podrán ser reelectos para el mismo cargo durante el periodo que fueron nombrados como miembros de la Junta Directiva.

En el evento de Ausencia Permanente del Presidente y/o el Vicepresidente no puedan concluir el periodo para el cual fueron electos, la Junta Directiva elegirá entre sus miembros el reemplazo de dicho cargo, el cual será por el tiempo restante.

**CAPITULO VII**  
**DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 43:**

Deberes del Secretario (a) de la Junta Directiva:

1. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva y Comisiones.
2. Verificar el quórum y mantener el listado de los Miembros asistentes, consignando las horas de entradas y salidas.
3. Leer el Acta correspondiente u otros documentos a solicitud del Presidente o cualquier Miembro de la Junta Directiva.
4. Tomar nota de los resultados de las decisiones votadas.
5. Llevar el control de las Actas, Resoluciones y cualquier otro documento, así como autenticar éstos cuando sea necesario.
6. Firmar las Actas, Resoluciones y cualquier otro documento.
7. Garantizar que únicamente ingresen al recinto aquellas personas previamente autorizadas, cuando así lo indique el Presidente.
8. Cumplir con el archivo y traslado de todos los documentos de la Junta Directiva.
9. Verificar que la correspondencia dirigida a Directivos o al Pleno de la Junta Directiva, sea puesta a disposición a más tardar dos (2) días después de recibida.
10. Coordinar con Secretaría General y la Dirección Ejecutiva Nacional de Innovación y Transformación, la sistematización tecnológica de la Junta Directiva y la implementación de una base de datos.
11. Velar para que el personal de la institución colabore oportunamente con el personal de apoyo de la junta Directiva para el cumplimiento de sus objetivos.
12. Cumplir los demás preceptos establecidos en el presente Reglamento.
13. Expedición documentos relacionados con la Junta Directiva cuando lo prescriba la Ley y lo ordene el Presidente o el Pleno de la Junta Directiva.
14. Cualquier otro que le sea asignado.

**CAPITULO VIII**  
**PERSONAL DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA COORDINACION DE ASESORIA LEGAL**  
**DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTICULO 44:**

Deberes del Personal de Apoyo de la Junta Directiva:

A. Secretario Adjunto:

1. Informar a los Miembros de la Junta Directiva el cronograma de reuniones Plenarias y de Comisiones y cualquier otro asunto, además de confirmar su asistencia a las mismas.





Resolución N° 47,212-2012-J.D.  
Reglamento Interno de Junta Directiva  
Página N°9

- 2.- Coordinar y dar seguimiento en conjunto con el financista de todo lo relacionado a los gastos de la Junta Directiva e informar trimestralmente a esta de los gastos efectuados.
3. Orientar a los Miembros de Junta Directiva en los asuntos de su competencia.
4. Coordinar con el Secretario (a) de la Junta Directiva los casos pendientes que deben ser atendidos por la Junta Directiva y Comisiones.
5. Coordinar con el Secretario (a) de la Junta Directiva que la documentación respectiva sea presentada oportunamente a los Directores, antes de cada reunión de Comisión o sesión de Pleno.
6. Coordinar y dar seguimiento el plan de capacitación y perfeccionamiento, y encuentros de internacionales de seguridad social de los miembros de la Junta Directiva y el personal de Apoyo, que para tal efecto ésta apruebe; independientemente del plan de capacitación de la Dirección General.
7. Coordinar con la Secretaría General, las labores de apoyo sobre los asuntos que serán del conocimiento de la Junta Directiva.
8. Solicitar información sobre asuntos de manejo y competencia de la Junta Directiva.
9. Informar oportunamente a la Secretaría General, sobre las necesidades y requerimientos del cuerpo de Directivos de la Junta Directiva, para su procesamiento.
10. Trabajar en equipo con el Personal de Apoyo, en las labores propias de su cargo, de conformidad con el artículo 32 de la Ley Orgánica.
11. Asistir a las reuniones de Comisiones y de Pleno de la Junta Directiva, así como a cualquier otra que le sea asignada.
12. Apoyar al Financista en la elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de la Junta Directiva.
13. Colaborar con el Secretario (a) General en la confección del Informe Anual sobre el ejercicio de las funciones de la Junta Directiva.
14. Alimentar y actualizar la página web previa autorización del Presidente de la Junta Directiva.
15. Atender diligentemente las necesidades respecto de las funciones de los miembros de la Junta Directiva.
16. Cumplir con cualquier otra función que se le asigne, según sea necesario.

B. Abogado:

- 1.- Asesorar a la Junta Directiva, sobre temas de carácter legal, sometidos a su consideración y coordinar labores con los Asesores Legales de Junta Directiva.
- 2.- Coordinar labores con el equipo de apoyo de la Junta Directiva, sobre situaciones jurídicas de distintas naturalezas, que sean del conocimiento de la misma.
- 3.- Solicitar información, realizar investigaciones y rendir informes sobre necesidades y requerimientos de naturaleza jurídica que solicite la Junta Directiva o comisiones de trabajo.
- 4.- Asistir a las comisiones permanentes e incidentales y a las reuniones del Pleno de la Junta Directiva, ordinarias y extraordinarias.
- 5.- Realizar otras tareas de acuerdo a los límites de la sana práctica de la profesión de abogado que le asigne la Junta Directiva.
6. Realizar otras tareas que se le asigne en relación a la profesión de abogado.

C. Financista:

- 1.- Asesorar a la Junta Directiva en materia de inversiones y asuntos financieros y presupuestarios.
- 2.- Coordinar y dar seguimiento en conjunto con el Secretario Adjunto de la Junta Directiva de todo lo relacionado a los gastos de la Junta Directiva e informar trimestralmente a esta de los gastos efectuados.



Resolución N° 47,212-2012-J.D.  
Reglamento Interno de Junta Directiva  
Página N°10

- 3.-Gestionar a solicitud del Presidente de la Junta Directiva, información sobre asuntos financieros o de inversiones que se requieran para asesorar a la Junta Directiva, sus comisiones o miembros.
- 4.-Coordinar aspectos de información y datos con la Secretaría General o con cualquier Dirección Ejecutiva Nacional los temas financieros y de inversiones que serán de conocimiento de la Junta Directiva.
- 5.-Emitir opinión para la Junta Directiva y Comisiones sobre informes financieros, presupuestarios y de inversiones que se presenten.
- 6.-Trabajar coordinadamente con el resto del personal de apoyo de la Junta Directiva.
- 7.-Realizar cualquier otra tarea o función que en materia financiera de inversiones le señale o asigne la Junta Directiva.
- 8.-Asesorar y Asistir a las Comisiones de Junta Directiva en torno a temas de carácter económico, y en especial a la Comisión de Auditoría, Inversiones y Riesgos.
9. Evaluar e Informar al Pleno de la Junta Directiva sobre temas de gastos y acciones que deban ser aprobados por la Junta Directiva.

**ARTICULO 45:**

El Director de Análisis y Responsabilidad Institucional, además de las facultades y deberes que le otorga la Ley 51, de 27 de diciembre de 2005, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- 1.-Dirigir y Coordinar los sistemas de control y seguimiento de los procesos de auditorías, verificaciones, revisiones entre otras en las áreas de sus competencias.
- 2.-Difundir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos procesos de control que regulan la transparencia nacional e internacional.
- 3.-Integrar un sistema de control de gestión en las auditorías para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos que lleve a cabo el Director (a) Análisis Institucional.
- 4.-Cumplir con los acuerdos, compromisos y programas de trabajo convenidos conjuntamente con la Junta Directiva.
- 5.-Garantizar la confidencialidad de los datos de las investigaciones que lleve adelante.
- 6.-Promover, programar, coordinar y ejecutar la capacitación de los servidores públicos de la Caja de Seguro Social en materia de transparencia.
- 7.-Difundir entre los servidores públicos de la Caja de Seguro Social y los particulares, los beneficios del manejo público de la información y de sus responsabilidades en el buen uso de la misma.
- 8.-Elaborar y publicar estudios e investigaciones y ampliar el conocimiento sobre la materia de los procesos de transparencia, previa autorización de la Junta Directiva.
- 9.-Interactuar y participar en materia de transparencia con los demás sectores vinculados a esta materia.
- 10.-Preparar y proponer a la Junta Directiva el anteproyecto del presupuesto anual, el cual se someterá a consideración y aprobación de la Junta Directiva.
- 11.- Participar personalmente en el Pleno y en las Comisiones de la Junta Directiva, o por delegación previa excusa aprobado por el Pleno de la Junta Directiva.
12. Presentar informes periódicos a la Junta Directiva.
- 12.Realizar cualquier otra función que le asigne la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 46:**

Coordinación de la Asesoría Legal de la Junta Directiva :

En cumplimiento a lo señalado en la Resolución No.41,587-2009 J.D. de 29 de octubre del 2009, que crea la estructura de Asesoría Legal de la Junta Directiva, la cual contará con cinco (5) Asesores Legales que serán asignados a cada Comisión permanente por Ley (Artículo 31 Ley No.51 del 2005.), que serán de libre elección y remoción.

Las funciones de los Asesores Legales asignados serán las siguientes:

1. Asesorar a las Comisiones de la Junta Directiva, sobre temas de carácter legal, sometidos a su consideración.
2. Coordinar labores con el equipo de apoyo de la Junta Directiva, sobre situaciones jurídicas de distintas naturaleza, que sean del conocimiento de la misma.
3. Solicitar información, realizar investigaciones y rendir informe sobre las necesidades y requerimientos de naturaleza jurídica que solicite la Junta Directiva o comisiones de trabajo.

Resolución N° 47, 212-2012-J.D.  
 Reglamento Interno de Junta Directiva  
 Página N°11

4. Asistir a las comisiones permanentes e incidentales y a las reuniones del Pleno de la Junta Directiva, ordinarias y extraordinarias a sustentar los casos atendidos en cada comisión asignada.

5. Realizar otras tareas de acuerdo a los límites de la sana práctica de la profesión de abogado que le asigne la Junta Directiva.

**Parágrafo:**

De igual forma los asesores legales de la Junta Directiva, deberán cumplir con lo aprobado en la Resolución No.41,293-2009 J.D. del 2 de mayo del 2009, que establece el procedimiento para la tramitación de los recursos de apelación sometidos a consideración, el cual es del tenor siguiente.

- Una vez notificada la providencia que admite el recurso, la Secretaria General remitirá el caso a la comisión respectiva de Junta Directiva según la materia, de común acuerdo a las competencias señaladas en el artículo 31 de de la Ley 51 de 2005.
- La Comisión competente para atender el recurso analizará el mismo inicialmente y podrá asesorarse con el abogado de la Junta Directiva, asignado a la Comisión y funcionarios administrativos que estime pertinentes según el caso, incluyendo la posibilidad de citar al apelante o a su apoderado.

De igual forma podrá solicitar al abogado de la Junta Directiva de la Comisión, elaborar un proyecto de informe para presentar el caso en el pleno de la Comisión, así como el proyecto de resolución que da respuesta al recurso incoado.

- Si existe la necesidad de practicar pruebas en segunda instancia el abogado de Junta Directiva, elaborará la Providencia previa aprobación de la Comisión ordenándolas; la cual estará firmada por el Presidente de la Junta Directiva y serán practicada por la Secretaria General, bajo la supervisión del abogado de la Junta Directiva.
- Sustentar conjuntamente con el Presidente de la Comisión los proyectos de resolución al Pleno de la Junta Directiva.

**ARTICULO 47:**

Funciones del Coordinador de Asesoría Legal de la Junta Directiva:

1. Recibir todos los expedientes que en grado de apelación y demás expedientes en consulta que sean remitidos por Secretaría General a la Coordinación de Asesoría Legal de la Junta Directiva.
2. Evaluar y asignar a los abogados de las comisiones los casos en grado de apelación y demás expedientes en consulta sean remitidos a la Coordinación.
3. Revisar los criterios legales y los proyectos de resoluciones de los casos remitidos por los abogados asignados a las comisiones.
4. Solicitar una vez revisado el expediente según el caso, las correcciones que correspondan al Abogado de Comisión.
5. Remitir a los Presidentes de las Comisiones los casos con criterios legales y proyectos de resoluciones para su discusión en la Comisión, debidamente refrendados.
6. Asistir a las comisiones y conjuntamente con el Abogado de la Comisión respectiva, según la necesidad, sustentar los casos en grado de apelación.
7. Asistir al Pleno de la Junta Directiva y conjuntamente con el Abogado de la Comisión absolver las consultas efectuadas por los señores directivos relacionadas a los casos que en grado de apelación y demás expedientes en consulta que sean sometidas al Pleno de la Junta Directiva.
8. Absolver consultas legales verbales o por escrito que los señores directivos tengan a bien realizar.



Resolución N° 47, 212-2012-J.D.  
Reglamento Interno de Junta Directiva  
Página N°12

9. Llevar un control y registro de todos los expedientes en trámite que le sean remitidos a la Coordinación de Asesoría Legal.
10. Solicitar a los Abogados de la Coordinación de las Comisiones, un informe mensual de los casos tramitados y en trámite en las respectivas comisiones.
11. Remitir un informe mensual al Presidente y al Pleno de la Junta Directiva de los expedientes en grado de apelación y demás consultas tramitadas y pendientes de trámite en la Coordinación de Asesoría Legal.
12. Previa aprobación del Presidente de la Junta Directiva conceder permisos, vacaciones, y llevar control de asistencia de los abogados de la Coordinación de Asesoría Legal.
13. Cualquier otra asignación que la Junta Directiva le solicite.

**ARTICULO 48:**

Todo documento o escrito que deba ser presentado por Secretaría General a la consideración de la Junta Directiva en las sesiones ordinarias o extraordinarias, deberá entregarse en Secretaría General. El Secretario(a) de la Junta Directiva, debe entregar la respectiva documentación a los miembros de la Junta Directiva, veinticuatro (24) horas antes de la sesión respectiva; salvo los casos de urgencias notarias comprobadas.

Todo documento o escrito al igual que la copia, dirigido a la Junta Directiva debe tener acuse de recibo por la Secretaría General en el que conste la fecha y hora de su presentación o recibo.

**ARTÍCULO 49:**

Para el cumplimiento de las atribuciones que se consagran en el Artículo 28 de la Ley N° 51 del 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social, el Pleno de la Junta Directiva, podrá designar a uno o varios de sus miembros principales o suplentes, para que asistan a seminarios, cursos, simposios, congresos y demás eventos educativos o formativos, y en aquéllos eventos nacionales o internacionales en que sea conveniente la participación de la Caja de Seguro Social, que le permitan adquirir los conocimientos necesarios para su mejor desempeño en materia de gestión pública y de seguridad social.

La participación en dichos eventos no se realizará posterior al período de designación de directivo de la Junta Directiva con excepción en aquellos casos que no se haya nombrado su reemplazo.

**ARTÍCULO 50:**

Las delegaciones integradas por Miembros de la Junta Directiva que ésta designe para participar en seminarios, cursos, simposios, congresos y demás eventos educativos o formativos, y en aquéllos eventos nacionales o internacionales en que sea conveniente la participación de la Caja de Seguro Social, estará integrada por la cantidad de miembros que designe la Junta Directiva. Procurando que no se afecte el quórum de las reuniones de Pleno de la Junta Directiva en aquellos casos donde se requiere la participación de varios Directores, estos serán preferiblemente designados de diferentes sectores.

En caso de concurrencia de varios participantes se dará prioridad a la participación de éstos eventos a los directivos que menos hayan asistido.

**ARTICULO 51:**

La representación oficial de la Junta Directiva recaerá en su Presidente, o en su defecto en el Vicepresidente o en ausencia de ambos, el miembro designado por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 52:**

Todos los Reglamentos y el Presupuesto Anual de la Institución sometidos a consideración y aprobación de la Junta Directiva, así como sus modificaciones, deberán ser aprobados en dos (2) debates en días distintos.

**ARTICULO 53:**

Este reglamento deberá ser aprobado en dos (2) debates en sesiones distintas en el Pleno de la Junta Directiva, y derogará cualquier disposición anterior. Comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Resolución N° 47,212-2012-J.D.  
Reglamento Interno de Junta Directiva  
Página N°13

**REMÍTASE** a la Gaceta Oficial para su debida promulgación.

Fundamento de Derecho: Artículo 1 numeral 22, 6 y 28 numeral 2 de la Ley 51 del 27 de diciembre del 2005.

Publíquese y Cúmplase,

  
**LIC. ABEL VERGARA CÁRDENAS**  
Presidente de la Junta Directiva

  
**DORIS ARIAS**  
Secretaria de la Junta Directiva

Aprobado en Primer Debate el catorce (14) de junio del dos mil once (2011), y en Segundo Debate el once (11) de diciembre del 2012.

  
RC/QBA



 **CAJA DE SEGURO SOCIAL**  
La suscrita Subsecretaria General de la Caja de Seguro Social certifica que este documento es fiel copia del original según consta en nuestros archivos.  
  
**Ageli R. de Diaz**  
Panamá 27 de Dic. de 2012