

CAJA DE SEGURO SOCIAL

Apartado 08-16-06808
PANAMÁ 5, PANAMÁ

14 de marzo de 2023

RESOLUCIÓN N° 56,178-2023-J. D.

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

CONSIDERANDO

Que conforme a los artículos 1, numeral 22; 6 y el 28, numeral 2, de la Ley 51 del 27 de diciembre del 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social, *en adelante la ley 51*, la Junta Directiva tiene la facultad de dictar y reformar los reglamentos de la Institución.

Que mediante Resolución N° 47,212-2012-J.D., del 11 de diciembre de 2012, emitida por la Junta Directiva y publicada en la Gaceta Oficial N° 27210, del 24 de enero de 2013, se aprobó el Reglamento Interno de la Junta Directiva, *en adelante el Reglamento*; el cual fue modificado por la Resolución N° 47,441-2013-J.D., del 9 de abril de 2013, publicada en la Gaceta Oficial N° 27280, del 6 de mayo de 2013; la Resolución N° 52,428-2018-J.D., del 8 de febrero de 2018, publicada en Gaceta Oficial N° 28468-A, del 20 de febrero de 2018; y la Resolución N° 53,507-2019-J.D., del 10 de septiembre de 2019, publicada en Gaceta Oficial N° 28866, del 23 de septiembre de 2019.

Que este Organismo ha considerado necesario realizar cambios al Reglamento, a fin de mejorar su funcionamiento y adecuarlo a una nueva estructura, por lo cual fue sometido un anteproyecto al análisis de la Comisión de Administración y Asuntos Laborales, la cual lo evaluó 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**CAPÍTULO I**
LA JUNTA DIRECTIVA**Sección Primera**
Integración y Participación**ARTÍCULO 1:**

La Junta Directiva está integrada por once (11) directivos principales que representan a distintos sectores de la nación, entiéndase los empleadores, trabajadores, servidores públicos, pensionados y jubilados, profesionales y técnicos de la salud, así como el sector gubernamental, cada uno con su respectivo suplente, cuyos periodos serán de cinco (5) años; a excepción del

Res.No.56,178-2023-J.D.

sector salud que ostenta una representación alternada y tienen dos (2) suplentes, cuyos períodos como principales lo ejercerán por veinte (20) meses continuos, cada uno. Siendo así, este Organismo estará compuesto por veintitrés (23) directivos, entre principales y suplentes.

ARTÍCULO 2:

Cada directivo principal de la Junta Directiva podrá asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Pleno de este Organismo y la misma prerrogativa se otorgará a sus suplentes, en caso de ausencia temporal o absoluta del principal, según definen los artículos 23 de este Reglamento y 34 de la ley 51, respectivamente. De no verificarse este supuesto, los suplentes podrán asistir con derecho a voz.

También participan sin ser directivos y con derecho a voz, el Director General de la Caja de Seguro Social y el Contralor General de la República, *en su conjunto los participantes*, así como el Secretario General de la Institución, quien a su vez ejercerá las funciones de Secretario de la Junta Directiva, *en adelante el(la) Secretario(a)*, según establecen los artículos 23, 30 y 41 numeral 6, de la ley 51, respectivamente.

Sección Segunda Convocatoria y Quórum

ARTÍCULO 3:

La Junta Directiva se reunirá el primer jueves de cada mes en sesión ordinaria a la hora fijada en la convocatoria, en modalidad presencial y/o virtual, en su salón, el cual es de uso exclusivo de esta corporación, o en cualquier otro lugar escogido en la sesión anterior. No se requerirá aviso previo de convocatoria para trasladar el sitio y hora de la reunión, cuando medien circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor.

Los directivos podrán acogerse a la modalidad virtual, debiendo implementarse los medios tecnológicos que aseguren su participación, salvo que la convocatoria para la participación sea de manera presencial.

ARTÍCULO 4:

El quórum de la Junta Directiva será integrado por la presencia de seis (6) de sus directivos.

Pasados treinta (30) minutos de la hora establecida y de no haber quórum, se pasará lista y la reunión será cancelada por el Presidente, o en su defecto el Vice Presidente y en ausencia de todos ellos, por el(la) Secretario(a), dejando constancia en el acta de la hora, así como de los directivos presentes y aquellos ausentes, con excusa.

Lo anterior, salvo aquellos casos en que tal demora se deba a circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor comunicada por los directivos requeridos, lo cual permitirá que treinta (30) minutos después se pase lista por segunda vez y de no haber quórum, la reunión será cancelada definitivamente.

ARTÍCULO 5:

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 directivos;
- b. Urgencia notoria;
- c. Cuando el orden del día de la sesión anterior no haya sido agotado totalmente, continuando con los puntos pendientes.



Res.No.56,178-2023-J.D.

Parágrafo:

No se podrán incorporar a la agenda temas distintos a aquel o aquellos que motivaron la convocatoria. Pero una vez agotado(s) éste(os), cuando ella se realizó en atención a los numerales 1 y 2, anteriores, se podrá continuar con la discusión de los puntos pendientes del orden del día de la sesión anterior.

ARTÍCULO 6:

La Junta Directiva deberá ser convocada a sesión ordinaria o extraordinaria mediante nota escrita del Presidente dirigida al(la) Secretario(a), especificando el tipo, la fecha y motivo de la convocatoria, quién deberá notificarla a cada directivo por un medio tecnológico comprobable y aceptado, con al menos veinticuatro (24) horas de antelación, adjuntando el orden del día debidamente firmado y la documentación respectiva, la cual deberá haber cumplido con el procedimiento establecido en los artículos 26 y 41 del presente Reglamento.

Para que la citación se haga en debida forma y de forma eficaz, cada directivo tiene la obligación de registrar previamente en Secretaria General, una dirección de contacto, así como comunicar de inmediato cualquier cambio en ésta. En consecuencia, todo directivo tiene la obligación de asistir a la reunión convocada y citada en debida forma o en su defecto presentar excusa.

Se permitirá la renuncia al aviso previo de convocatoria, manifestado por los directivos en la sesión anterior.

**Sección Tercera
Duración**

ARTÍCULO 7:

Las sesiones de la Junta Directiva durarán hasta tres (3) horas contadas a partir de su hora de inicio. No obstante, su duración podrá prolongarse por más tiempo de lo estipulado, o declararse en sesión permanente con la intención de agotar el tema en discusión o pendientes de la agenda que por su importancia y/o urgencia así lo ameriten, a moción de uno (1) de sus directivos principales, debidamente secundada, efectuada cinco (5) minutos antes de la hora de terminación.

Sección Cuarta

Asistencia de los Directivos, Director General y otros Servidores Públicos

ARTÍCULO 8:

Los directivos principales deberán asistir en modalidad presencial y/o virtual a todas las sesiones de la Junta Directiva, así como aquellas de las Comisiones de Trabajo a que pertenezcan, *en adelante las Comisiones*. Sin embargo, tanto los directivos principales como sus suplentes pueden participar con derecho a voz en cualquier Comisión, aun cuando no la integren.

ARTÍCULO 9:

Es deber del Director General asistir a las sesiones que celebre la Junta Directiva, con derecho a voz. En su ausencia asistirá el Subdirector General con las mismas prerrogativas, quién no podrá delegar dicha obligación en terceros.

Éstos podrán acompañarse de un Director Ejecutivo Nacional y/o Nacional, quién fungirá como asesor y solo podrá intervenir a solicitud del Director o Subdirector General, previa aprobación del Presidente.

ARTÍCULO 10:

✓ Podrán asistir a las sesiones de la Junta Directiva, otros servidores públicos a quienes el Presidente haya autorizado previamente y en la modalidad en que hayan sido requeridos. Éstos o los particulares invitados solo intervendrán en los debates cuando sean autorizados por el Presidente para fines exclusivos de aclarar, explicar, informar u opinar sobre el asunto en discusión.



Res.No.56,178-2023-J.D.

Una vez agotado el tema que motivó su participación, el Presidente declarará un receso y le solicitará que abandonen el recinto de sesiones. La Junta Directiva determinará el tiempo concedido.

Sección Quinta Intervenciones

ARTÍCULO 11:

El Secretario intervendrá durante las sesiones, a petición del Presidente o de cualquier directivo, así como en cumplimiento de instrucciones impartidas por el Director General, *previa autorización del Presidente*, a efecto de aclarar, explicar, informar u opinar sobre cualquier asunto que deba ser considerado por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 12:

Ningún directivo o participante podrá hablar o formular interrogantes sin haber solicitado al Presidente el uso de la palabra y una vez concedida, participarán en el debate en atención al orden de intervención asignado, por un tiempo de hasta tres (3) minutos y hasta en dos (2) ocasiones dentro de un mismo asunto en discusión y la segunda intervención será hasta dos (2) minutos. Del mismo modo, podrá ceder su uso a favor de otro directivo y en ese caso no podrá retomarla hasta que concluyan las intervenciones.

Si quien tiene la palabra formula una interrogante, el Presidente podrá alterar el orden establecido y preguntar a la sala si alguno de los presentes tiene la respuesta. Del mismo modo, podrá requerir la lectura de normas o documentos, a fin de ilustrar el asunto en discusión.

Parágrafo:

Los servidores públicos o particulares invitados solo podrán hacer uso de la palabra una vez sean autorizados por el Presidente o a solicitud del Director General.

ARTÍCULO 13:

Los presentes serán llamados al orden por el Presidente, cuando desconozcan su autoridad, se comporten con descortesía, profieran expresiones indecorosas, ofensivas o irrespetuosas hacia otros directivos o los participantes, incluso ausentes. Esta obligación será de carácter recíproco.

El infractor será advertido y de insistir en su conducta, cesado de inmediato en el uso de la palabra, anotando tales situaciones en el acta. En caso de reincidencia, se someterá a votación el inicio del procedimiento administrativo correspondiente, en atención a la condición de servidor público, participante o directivo transgresor.

ARTÍCULO 14:

Un directivo solamente podrá ser interrumpido en el uso de la palabra por el Presidente u otro directivo, para:

- a) Ser llamado al orden, con base a lo establecido en el artículo anterior;
- b) Una cuestión de orden.

ARTÍCULO 15:

La cuestión de orden puede presentarse en cualquier momento y no siendo una intervención, deberá hacer alusión clara y directa a la causal en que se base, ante lo que el Presidente decidirá:

- a. "Se acepta la cuestión de orden", o;
- b. "Se rechaza la cuestión de orden".



Res.No.56,178-2023-J.D.

Cuando se conceda o niegue una cuestión de orden, quién este en uso de la palabra deberá cesar su intervención inmediatamente, sin recurso alguno, o continuar en ella, respectivamente. En caso de negativa, al proponente se le brindará la opción de ser incluido en el orden de intervención.

Cuando el Presidente considere que se utiliza el recurso "cuestión de orden" con el objeto de hacer uso de la palabra y alterar el orden de intervención establecido, impedirá que el directivo continúe su participación.

ARTÍCULO 16:

Se entiende por cuestión de orden, cualquier asunto de carácter incidental no referido al fondo del asunto en discusión y planteada por un directivo en el curso de un debate, con el siguiente objetivo:

- a. Restablecer el orden de intervención establecido;
- b. Interrumpir a quien éste en uso de la palabra, cuando su intervención no se ajusta al asunto en discusión;
- c. Evitar alusiones que impliquen imprecisiones, acusaciones infundadas o un juicio de valor erróneo sobre la persona o conducta de algún directivo, solicitada por el afectado;
- d. Formular objeciones a una decisión del Presidente, a fin de que consten en el Acta respectiva;
- e. Pedir la observancia o aplicación de este reglamento o la ley 51, refiriendo el hecho o situación que considera viola dicho ordenamiento jurídico y requiriendo el criterio del cuerpo jurídico;
- f. Pedir el cierre de una discusión cuando se estime que está suficientemente debatido el asunto en discusión;
- g. Pedir la verificación del quórum de conformación y/o deliberación;
- h. Pedir un receso.

Parágrafo:

Esta medida no podrá utilizarse más de una vez por un mismo directivo, durante un asunto en discusión.

ARTÍCULO 17:

Cualquier directivo principal podrá presentar una moción, entiéndase una propuesta para que la Junta Directiva o sus comisiones tomen una acción determinada sobre cualquier asunto en discusión, las que se clasificarán en:

- a. Moción principal: aquella por la cual se acaba de traer un asunto a consideración;
- b. Moción secundaria: aquella que surge de la moción principal, con el propósito de modificarla o adicionarla.

Todas las mociones para su consideración deben ser secundadas por un directivo principal distinto al proponente, sometidas a discusión y aprobadas por mayoría absoluta, caso contrario serán desestimadas.

Parágrafo:

Esta medida no podrá alegarse más de una vez por un mismo directivo principal, durante un asunto en discusión.



Res.No.56,178-2023-J.D.

ARTÍCULO 18:

Mientras no se haya votado la moción en discusión, no podrá presentarse ninguna relacionada a otro asunto y se detendrá la discusión. Sin embargo, cualquier directivo principal podrá presentar modificaciones o adiciones a la moción en discusión.

Las modificaciones o adiciones a una moción deberán ser integradas a la principal, previa votación en orden inverso a su presentación.

ARTÍCULO 19:

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

ARTÍCULO 20:

Toda actuación o decisión tomada por el Presidente, podrá ser objetada por cualquier directivo principal, mediante moción, excepto las referentes a una cuestión de orden contemplada en el artículo 13 anterior.

**Sección Sexta
Retiros, Dietas y Ausencias del Pleno**

ARTÍCULO 21:

Los directivos indicarán oportunamente la necesidad de retirarse de la sesión, consignándose la hora exacta en el acta y sujetos a la limitación establecida en el numeral 11 del artículo 27, de la ley 51. Esta causal no será aplicable cuando el suplente se encuentre presente, quién deberá ocupar el lugar del principal.

ARTÍCULO 22:

Cada directivo principal o su suplente cuando actúe como principal, en sus ausencias temporales o absolutas, recibirán como dieta la suma establecida por Ley.

Parágrafo:

En este supuesto, el Secretario al verificar el quórum al inicio de la reunión, dejará constancia en el acta de la actuación del suplente como principal.

ARTÍCULO 23:

Se entiende como ausencia temporal del principal, a efecto del ejercicio del derecho al cobro de la dieta por el suplente de un directivo principal, la comunicación de inasistencia del principal o que el suplente haya actuado como principal más de la mitad de la sesión.

Parágrafo:

Cuando un directivo principal no pueda asistir a la sesión, deberá comunicar verbalmente al suplente para que asista en su lugar y por escrito al Presidente, por un medio tecnológico aceptado y comprobable, acreditando la designación del suplente.

**Sección Séptima
Orden del Día**

ARTÍCULO 24:

Las normas de debate para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva tienen por objeto regular el normal desarrollo de las sesiones y son de obligatorio cumplimiento para todos los asistentes.



Res. No. 56, 178-2023-J.D.

ARTÍCULO 25:

En las sesiones ordinarias de la Junta Directiva, se utilizará un orden del día cuyo contenido definirá el Presidente y corresponderá al Secretario elaborarlo, en atención a los siguientes lineamientos generales:

- a) Verificación del quórum;
- b) Consideración del Orden del Día;
- c) Discusión y aprobación de actas;
- d) Asuntos de la Presidencia y de los Directivos;
- e) Asuntos de la Dirección General;
- f) Lectura de correspondencia;
- g) Lo que propongan los señores miembros de la Junta Directiva; y,
- h) Asuntos Varios.

ARTÍCULO 26:

La atención de los apartados del orden del día se regirá por las siguientes reglas, sujeto a las limitaciones establecidas en el artículo 41 de este Reglamento:

- a. En las sesiones ordinarias al someterse a consideración el orden del día y antes de su aprobación, podrá ser modificado o adicionado a moción de cualquier directivo; lo anterior sólo podrá ser realizado ante situaciones de urgencia evidentes relacionadas al ámbito de la salud y/o la adquisición de medicamentos, insumos, equipos médicos y temas económicos;
- b. En las sesiones extraordinarias, al someterse a consideración el orden del día y antes de su aprobación, podrá ser modificado o adicionado a moción de cualquier directivo, debidamente secundado y aprobado;
- c. El Director General o el Subdirector General podrán sugerir modificar el orden del día, lo cual deberá ser acogido por un directivo, debidamente secundado y aprobado;
- d. No podrán incluirse temas que no hayan sido discutidos en una comisión y emitido el informe respectivo, salvo lo dispuesto en el numeral 1;
- e. No podrá postergarse la inclusión de correspondencia en el orden del día, más allá de la sesión ordinaria o aquella extraordinaria que incluya este apartado, posterior a su recibo a nivel de la Presidencia de la Junta Directiva;
- f. Aquella correspondencia dirigida a instancias administrativas, con copia a este Organismo y/o cuyo contenido no sea competencia de la Junta Directiva, no serán incluidas en el orden del día, pero se les dará una respuesta apropiada y oportuna a los remitentes, indicándole lo pertinente;
- g. La documentación remitida por el Director General, al Presidente de la Junta Directiva, que cumpla los requerimientos mínimos para su análisis y discusión podrá enviarse a la comisión respectiva, previo a la celebración de la próxima sesión de la Junta Directiva. De este modo, se incluirá en el orden del día, solo para conocimiento;
- h. En lectura de correspondencia, el Secretario hará un informe abreviado sobre su contenido. Si algún directivo requiere más información, le solicitará al Presidente que se lea en su totalidad la documentación de su interés. Los temas que requieran análisis y discusión serán enviados a la Comisión respectiva;
- i. Corresponde al Secretario de Junta Directiva, según la materia o la instrucción dada en la sesión respectiva, preparar para la firma del Presidente y entrega al remitente en el término de la ley, la respuesta a la correspondencia que lo requiera.



Res.No.56,178-2023-J.D.

**Sección Octava
Cortesía de Sala**

ARTÍCULO 27:

A solicitud de parte interesada, la Junta Directiva podrá otorgar y asignar a una de sus comisiones o excepcionalmente ante el Pleno de la Junta Directiva, en temas de interés general, la atención en cortesía de sala de una persona o un grupo de interés interno o externo, que desee exponer sobre un asunto de carácter general, con incidencia institucional, por un periodo de hasta quince (15) minutos.

**CAPÍTULO II
DE LAS DECISIONES**

**Sección Primera
Votación**

ARTÍCULO 28:

Votación es el acto mediante el cual los directivos deciden a favor, en contra o abstienen de votar sobre los temas sometidos a su consideración. Toda decisión deberá contar con la aprobación de su mayoría absoluta, entiéndase un mínimo de seis (6) votos, excepto en aquellos casos que la ley requiera una mayoría específica.

ARTÍCULO 29:

La votación tendrá lugar en los siguientes casos:

- a. Designación del Presidente a.i., en caso de ausencia temporal o absoluta del Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva o una de sus Comisiones de Trabajo;
- b. Aprobación del Orden del Día;
- c. Aprobación de las Actas;
- d. Aprobación de una moción debidamente secundada;
- e. Aprobación de Informes de las comisiones;
- f. Convocatoria de una sesión extraordinaria (en los casos que corresponda);
- g. Decidir la forma en que se realizará la votación;
- h. Designar un Secretario Ad-Hoc;
- i. Declarar un receso, por causas no debidas a una falta de quórum;
- j. Cualquier otro acto que por su naturaleza deba ser sometido a votación.

ARTÍCULO 30:

El acto de votar es personal, por lo que ningún directivo 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 ausencia temporal o absoluta del directivo principal o que deba retirarse del recinto donde se lleva a cabo la reunión de la Junta Directiva y el suplente se encuentre presente, éste conformara el quórum sin requerir designación y ejercerá el derecho de voto mientras dure la ausencia del principal.



Res.No.56,178-2023-J.D.

ARTÍCULO 31:

La votación puede ser: general o especial, en cuanto a la metodología del debate; y ordinaria y nominal, en cuanto a la forma o manifestación de la voluntad individual, a saber.

- a. General: La que se efectúa al final del debate para decidir sobre el asunto propuesto en su conjunto o totalidad, debido a la similitud de la materia;
- b. Especial: La que se efectúa durante el debate para decidir separadamente y de manera particular, sobre cada artículo, sección, capítulo o título, según la estructura del documento; así como sus proposiciones o modificaciones, en atención a la complejidad de la materia;
- c. Nominal: La que se conoce la voluntad individual de cada uno de los directivos y queda constancia en el acta, quienes pronunciaran su nombre cuando el Presidente o el Secretario solicite su voto.

PARÁGRAFO: Para que el Presidente llame a votación nominal o especial, 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.

ARTÍCULO 32:

El Presidente de la Junta Directiva como los de las distintas Comisiones pueden votar, proponer y opinar en todo asunto sometido a este organismo.

ARTÍCULO 33:

El Presidente, a modo propio o a solicitud de cualquier directivo, podrá preguntar a la sala si está suficientemente ilustrada sobre cualquier asunto en discusión, antes de someterla a votación, salvo los que están en la lista desean hacer uso de la palabra.

Previo a cada votación, se dará lectura íntegra a la parte resolutive del proyecto de resolución del asunto en discusión.

Parágrafo:

Una misma moción, no podrá ser votada dos veces, salvo que se deba aclarar el conteo de votos en caso de error aritmético.

Durante al acto de votación, no se podrán dar intervenciones que obstaculicen el acto; de ser requerida la intervención de algún miembro principal o suplente, deberá hacerse una vez culmine la votación.

ARTÍCULO 34:

Efectuada una votación, cualquier directivo podrá hacer uso de la palabra para explicar su voto, lo cual deberá quedar consignado en el acta.

CAPÍTULO III
DE LAS ACTAS y REGISTROS

ARTÍCULO 35:

De toda reunión de la Junta Directiva y sus comisiones, se elaborará un acta, en la cual se dejará constancia íntegra y detallada de lo tratado y resuelto.

ARTÍCULO 36:

De cada discusión y votación se registrará en el acta el número de votos a favor, en contra y las abstenciones que se presenten, dejando constancia individual de cada voto emitido.

De igual forma, se deberá enunciar los temas discutidos; transcribir íntegramente las resoluciones y adjuntando las mismas de modo que formen parte integral del acta, con anotación de sus modificaciones, aprobación o rechazo; las



Res.No.56,178-2023-J.D.

deliberaciones de los directivos y a solicitud de uno de ellos, cualquier hecho relevante ocurrido en la sesión respectiva.

Es potestad de los directivos revisar la transcripción de su intervención y solicitar su corrección, previa a su aprobación.

ARTÍCULO 37:

De todas las sesiones de la Junta Directiva, se mantendrá en custodia y elaborará por secretaría general, lo siguiente:

- a) Una grabación de audio, que contendrá todas las sesiones llevadas a cabo en el mes anterior, (la cual deberá ser resguardada por el Secretario de Junta Directiva) y que será entregada a los directivos y participantes en la primera sesión del mes siguiente;
- b) Un acta de cada reunión, que será entregada a los directivos para su aprobación en la siguiente sesión;
- c) Una ayuda memoria sobre los temas pendientes, que será entregada a los directivos para su conocimiento, en cada sesión;
- d) Un informe sobre las autorizaciones del gasto y traslados de partidas aprobados, con la descripción del objeto y su resolución adjunta, que será entregada a los directivos para su conocimiento, en la última sesión de cada trimestre.

Parágrafo:

La Junta Directiva debe implementar un sistema de grabación y archivo del audio de las sesiones de este Organismo y sus comisiones, que permita en cualquier momento acceder a éstas de forma fácil, segura y confiable, cuyo custodio será la Secretaría General, quién dará traslado al Presidente de las solicitudes fundamentadas en el derecho de petición.

ARTÍCULO 38:

De todas las sesiones de las comisiones, se mantendrá en custodia y elaborará por Secretaría General, lo siguiente:

- a) Una grabación de audio, que contendrá todas las sesiones llevadas a cabo en el mes anterior y será entregada a los directivos y participantes en la primera sesión del mes siguiente;
- b) Un acta de cada reunión que será entregada a los directivos para su aprobación, en la siguiente sesión;
- c) Una ayuda memoria sobre los temas pendientes, que será entregada a los directivos para su conocimiento, en cada sesión;
- d) Un informe que será presentado al Pleno de la Junta Directiva, el cual contendrá un resumen de los asuntos sometidos a análisis, discusión y votación.

ARTÍCULO 39:

Por intermedio de la Secretaria General, a través de la instancia correspondiente, publicará los actos administrativos que expida la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, en el ejercicio de sus funciones descritas en el artículo 28 de la Ley 51 de 2005, de efectos generales y que coadyuven al logro de los fines y objetivos institucionales, entendiéndose como tales, todo lo concerniente a las autorizaciones del gasto, aprobaciones de traslados de partida, proyectos de presupuestos, gastos e inversiones de la institución, aprobación de estados financieros, aprobación de las bases técnicas para el cálculo del financiamiento para establecer el balance actuarial, aprobación de estructuras administrativas de



Res.No.56,178-2023-J.D.

cargos y salarios, comunicados de Junta Directiva, Informes de Gestión y demás documentos de carácter general.

PARÁGRAFO: Estas publicaciones se realizarán para dar cumplimiento a la Ley N°6 de 22 de enero de 2002 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Decreto Ejecutivo 511 de 24 de noviembre de 2017, sobre Transparencia y Datos Abiertos de Gobierno.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO

Sección Primera **Trámite de Documentos**

ARTÍCULO 40:

La atención de los asuntos sometidos al ámbito de competencia de la Junta Directiva y sobre los cuales debe emitirse una resolución, deben ajustarse al siguiente procedimiento (con excepción de los recursos en grado de apelación), a saber:

- 1) Ingresar a través de la secretaría general, mediante nota dirigida al Presidente y suscrita por el Director General, e incluir la siguiente documentación e información mínima:
 - a) Expediente respectivo;
 - b) Pliego de Cargos;
 - c) Informe Técnico y Jurídico que lo avale;
 - d) Certificación de Disponibilidad Presupuestaria;
 - e) Copia de la presentación a realizar;
 - f) Proyecto de Resolución;
 - g) Datos de contacto del servidor público de enlace o responsable;

Los documentos listados en los literales c y f deben estar debidamente refrendados por los responsables del área o unidad administrativa a que correspondan, así como quienes hayan intervenido en su elaboración y revisión.

- 2) Dar traslado inmediato al Presidente, quién previa revisión y verificación de la documentación por parte del Abogado, la remitirá al resto del Personal de Apoyo y al Presidente de la Comisión respectiva, a éste último por conducto de la Jefa del Departamento de Secretarías Parlamentarias. Caso contrario, de advertirse inconsistencias de forma y/o fondo en la documentación, el Presidente decidirá el curso de acción y las comunicará al remitente para que sean subsanadas;
- 3) El asunto deberá ser incluido en el orden del día de la Comisión respectiva, para su análisis y discusión, por instrucción de su Presidente;
- 4) De cada documentación remitida, el Abogado así como el Financista, en atención a la materia, podrán enviar al servidor público de enlace o responsable sus observaciones vía correo electrónico, a más tardar al momento de la inclusión del asunto en el orden del día de la comisión respectiva, en caso contrario las manifestarán en la sesión respectiva. Estas comunicaciones serán agregadas al expediente;
- 5) A nivel del Pleno de la Junta Directiva y sus comisiones, los asuntos sometidos al ámbito de su competencia deben ser presentados y explicados por un equipo de trabajo, dirigido por el Director Ejecutivo Nacional del área o unidad administrativa que corresponda, con el apoyo técnico y jurídico requerido, quienes deberán haber acatado las observaciones oportunamente planteadas;



Res. 56, 178-2023-J.D.

- 6) En el evento que, durante el análisis y discusión de un asunto se ordenen nuevas correcciones, modificaciones o adiciones al proyecto de resolución o documentación presentada, se suspenderá su trámite hasta la próxima sesión;
- 7) Un proyecto de resolución o documentación al cual se le hubieren efectuado subsanaciones en cualquier tiempo deberá reingresar acompañado de una nota suscrita por el Director Ejecutivo Nacional del área o unidad administrativa responsable, así como refrendado por quienes hayan intervenido en su revisión (adjuntando el proyecto de resolución anterior). La nota no será necesaria cuando éstas hayan sido efectuadas en la misma sesión en que se ordenaron, previo cumplimiento de las demás formalidades;
- 8) Concluido su análisis y discusión, el proyecto de resolución debe ser revisado e igualmente refrendado por el Abogado y/o el asesor legal asignado, en atención a la materia;
- 9) Todo proyecto de resolución que mantenga correcciones, modificaciones y adiciones por realizar, no podrán ser aprobadas por Comisión como a nivel del Pleno de la Junta Directiva, habiendo correcciones, modificaciones o adiciones por realizar;
- 10) De todos los asuntos discutidos a nivel de las comisiones, se elaborará un acta e informe, el cual será sustentado ante el Pleno de la Junta Directiva por el Presidente de la comisión respectiva, con el apoyo técnico y jurídico requerido;
- 11) El Presidente y el Secretario, deberán procurar que toda resolución sea firmada en el acto de su aprobación ante el Pleno de la Junta Directiva;
- 12) En el evento que una resolución no pueda ser firmada en el acto de su aprobación, se implementarán los mecanismos adecuados de seguimiento y control posterior.

Parágrafo:

La Junta Directiva y sus comisiones, se abstendrán de recibir e iniciar el análisis y discusión de cualquier documentación cuyos requisitos y trámite no se hayan adecuado al procedimiento aquí descrito, aún cuando le hubieren sido remitidos, siendo devuelta a la Administración con las observaciones pertinentes, a fin de que subsanen las omisiones.

ARTÍCULO 41:

El Personal de Apoyo podrá presentar directamente en la secretaría de Presidencia de la Junta Directiva, la correspondencia, documentos e informes solicitados por el Presidente, las comisiones o cualquier directivo, así como todos aquellos de carácter interno o personal.

Toda documentación será recibida, sin más trámite y de requerirse un curso de acción, se tramitarán según lo dispuesto en este Reglamento.

**Sección Segunda
Análisis y Discusión**

ARTÍCULO 42:

La Junta Directiva en cumplimiento de las facultades y deberes contenidos en el artículo 28 de la ley 51, deberá adoptar decisiones sobre los asuntos sometidos al ámbito de su competencia dentro de los plazos previstos en la ley, a fin de no incurrir en mora. Por ello, procurando el adecuado ejercicio de sus funciones, establece que:

- 1) **Los recursos que se encuentren en grado de apelación**, estado de decidir y su informe junto al proyecto de resolución hayan sido remitidos al Pleno de la Junta Directiva, podrán ser sometidos a su análisis, discusión y votados, de la siguiente manera;



Res. No. 56, 178-2023-J.D.

- a) De no obtener los votos para su aprobación o ser rechazado, se someterá a consideración la recomendación inicial realizada por los Abogados;
- b) De no haber obtenido consenso en la comisión y en consecuencia no existir un proyecto de resolución, así como tampoco presentarse una moción en algún sentido, se remitirá el caso nuevamente a la Comisión respectiva, para un nuevo análisis;

En ambos casos, se ordenará la elaboración de un nuevo proyecto de resolución según lo planteado, el cual junto al informe respectivo será votado con prioridad en la siguiente sesión del Pleno de la Junta Directiva;

- c) Cuando las opciones señaladas en los literales a y b, anteriores, no obtengan los votos para su aprobación o sean rechazadas al ser sometidos a consideración del Pleno de Junta Directiva por segunda ocasión, se someterá a consideración de forma inmediata lo decidió en primera instancia.
- 2) **Los demás asuntos dentro del ámbito de su competencia**, que se encuentren en estado de decidir y su informe junto al proyecto de resolución de la comisión hayan sido remitidos al Pleno de la Junta Directiva, podrán ser sometidos a su análisis, discusión y/o votados en una (1) ocasión, de la siguiente forma;

- a) De no obtener los votos para su aprobación o ser rechazados y no habiendo una moción en distinto sentido a la recomendación contenida en el referido proyecto, el asunto se devolverá a la Administración con observaciones, pudiendo presentarse nuevamente una vez sean subsanadas o fuere reformulado;
- b) De no haber obtenido consenso en la comisión y, en consecuencia, no haber un proyecto de resolución, luego de explicado el informe deberá presentarse una moción en algún sentido, caso contrario el asunto se devolverá a la Administración con observaciones, pudiendo presentarse nuevamente una vez sean subsanadas o fuere reformulado;

De presentarse y aprobarse una moción, se ordenará la reevaluación del informe y elaboración de un nuevo proyecto de resolución, el cual será votado con prioridad en la siguiente sesión del Pleno de la Junta Directiva.

Parágrafo:

La Administración podrá en cualquier momento y previo a que una comisión o el Pleno de la Junta Directiva adopten una decisión sobre determinado asunto, solicitar su retiro y presentar la nota correspondiente, caso contrario se votará con prioridad en la siguiente sesión, tal como fue presentado.

Sección Tercera
Objeciones del Director General

ARTÍCULO 43:

La Junta Directiva conforme al párrafo final del artículo 41 de la Ley N°51 de 2005, conocerá las objeciones presentadas por el Director General en contra de las decisiones proferidas por este Organismo, bajo el siguiente procedimiento:

- a. La objeción deberá ser presentada ante la Secretaria General, dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a su aprobación por el Pleno de la Junta Directiva, sin necesidad de notificación;
- b. Posteriormente, será puesta en conocimiento de la Junta Directiva y remitida a la comisión respectiva, según la materia;



Res. No. 56, 178-2023-J.D.

- c. La comisión la evaluará y emitirá un informe para conocimiento del Pleno de la Junta Directiva, sobre el cual no recaerá decisión y libera de responsabilidad al Director General por la ejecución de la resolución objetada;
- d. La resolución objetada deberá ser notificada y dársele el trámite establecido en la Ley N°38 de 2000, entendiéndose que esta acción no suspende su ejecución.

Sección Cuarta Formalidad de las Decisiones

ARTÍCULO 44:

Las decisiones finales de la Junta Directiva en ejercicio de su función administrativa, al objeto de crear, modificar, transmitir o extinguir una relación jurídica se adoptarán mediante Resoluciones, las cuales no deben contravenir la Constitución, las Leyes ni los Reglamentos.

Las Resoluciones son actos administrativos debidamente motivados y fundamentados en derecho, que deciden el mérito de una petición, ponen término a una instancia o deciden un incidente o recurso en la vía gubernativa, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes que corresponda.

CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Sección Primera Comisiones de Trabajo

ARTÍCULO 45:

Las comisiones podrán ser de carácter permanentes, accidentales o ampliadas:

- a. **Permanentes:** Las establecidas por Ley, entiéndase la Comisión de Prestaciones Económicas, Comisión de Administración y Asuntos Laborales, Comisión de Inversiones y Riesgo, Comisión de Auditoría y Comisión de Salud, cuya competencia está delimitada en el artículo 31 de la Ley N°51 de 2005 y los reglamentos que para tal efecto emita la Junta Directiva;
- b. **Accidentales:** Las Subcomisiones y Comisiones Ad-Hoc, establecidas para estudiar, informar o recomendar a la Junta Directiva en un plazo breve y perentorio sobre un tema específico o realizar misiones especiales;
- c. **Ampliadas:** Las requeridas para la atención de asuntos cónsonos con los fines y objetivos de distintas comisiones, integrándose en una misma sesión para la toma de decisiones de manera conjunta. Previamente, se establecerá cual comisión mantiene la competencia principal del asunto en discusión, a efecto de determinar el quórum.

ARTÍCULO 46:

Las comisiones permanentes y de carácter accidental serán integradas por cinco (5) directivos principales o suplentes, tres (3) de los cuales harán quórum y se reunirán al menos una (1) vez a la semana.

Se procurará que cada sector representado en la Junta Directiva, tenga un directivo principal o suplente, designado en cada una de las comisiones permanentes y accidentales.



Res.No.56,178-2023-J.D.

Parágrafo:

Para la designación de un suplente como el integrante principal de una comisión permanente, bastará que el directivo principal comunique al Presidente su imposibilidad de asistir a dichas sesiones.

Igualmente, procederá la comunicación por escrito, al Presidente de la Junta Directiva, por parte del directivo principal, a efectos de designar a su suplente al resto de las Comisiones a las cuales no podrá asistir.

ARTÍCULO 47:

Para un mejor desenvolvimiento en la toma de sus decisiones, la Junta Directiva conformará las comisiones permanentes que la ley dispone y podrá crear las accidentales que estime convenientes, éstas ejercerán funciones como órganos de análisis y recomendación.

Le corresponderá al Presidente de la Junta Directiva designar a los integrantes de las distintas comisiones, a los cuales podrá rotar, sustituir en el cargo o reasignar a otra comisión, en cualquier tiempo, procurando no se afecte su organización y funcionamiento.

Parágrafo:

Un directivo principal o suplente no podrá ejercer simultáneamente la Presidencia de más de una (1) comisión permanente o accidental.

ARTÍCULO 48:

A todas las sesiones de las comisiones, podrán asistir con derecho a voz:

- a. Cualquier directivo principal o suplente de la Junta Directiva;
- b. El Director y/o el Subdirector General;
- c. El Contralor General de la República, Subcontralor o el funcionario delegado;
- d. El Personal de Apoyo y cualquier otro servidor público que designe el Presidente de la Junta Directiva o de la comisión respectiva.

ARTÍCULO 49:

En caso de que no exista el quórum para realizar la reunión, por ausencia temporal de un directivo designado, el Presidente de la comisión deberá ubicar al directivo principal o suplente del respectivo sector o en su defecto habilitar a cualquier otro.

Al verificar el quórum, el Presidente de la Comisión dejara constancia en acta de la actuación de un directivo habilitado, pero no se podrá habilitar dos (2) directivos para la conformación del quórum.

ARTÍCULO 50:

Se entiende como ausencia temporal del integrante principal de la comisión, a efecto de la firma de la lista de asistencia, ejercicio del derecho a voto y cobro de la dieta por otro del mismo sector o habilitado, la comunicación de inasistencia del integrante o que concluida la reunión éste no haya asistido.

Parágrafo:

Pasados quince (15) minutos de la hora establecida y de no haber quórum, la reunión será inmediatamente cancelada por el Presidente y en su defecto, por el(los) directivo(s) presente(s). El Secretario dejará constancia en el acta de los directivos presentes y aquellos ausentes, con excusa.



Res.No.56,178-2023-J.D.

ARTÍCULO 51:

Las ausencias del Presidente de una Comisión, serán cubiertas, en primer orden, por su respectivo Suplente. En caso de que exista el quorum reglamentario para que se desarrolle la reunión de la Comisión y no se cuente con la presencia del Presidente ni su respectivo Suplente, ésta será cubierta por uno de sus miembros presentes que elija la propia Comisión, por mayoría de votos de los miembros que se encuentren en la sesión respectiva.

ARTÍCULO 52:

Las comisiones permanentes y de carácter accidental tendrán una duración de hasta una (1) hora y treinta (30) minutos, contados a partir de su inicio, tiempo que podrá ser extendido, siempre que no se afecte el funcionamiento de las demás Comisiones o el Pleno de la Junta Directiva. En tal sentido, se podrán realizar sesiones consecutivas o alternadas de una comisión, en los siguientes casos:

- a. Cuando una reunión de la comisión concluya su tiempo de duración sin haber agotado el(los) asunto(s) programado(s) en su agenda, podrá a moción de uno de sus integrantes iniciar una nueva sesión con este solo objetivo, previo cumplimiento de las formalidades legales;
- b. Cuando una reunión de la comisión realice sesiones en distintos sitios con motivo de una gira de trabajo fuera del lugar habitual de reunión, el(los) asunto(s) programado(s) en su agenda no podrán ser iguales ni relacionados;
- c. Cuando los asuntos sean distintos o no relacionados a la agenda previamente programada.

ARTÍCULO 53:

Facultades y deberes del Presidente de una Comisión permanente o accidental:

- a. Presidir sus reuniones;
- b. Preparar el orden del día;
- c. Mantener el orden de la discusión;
- d. Garantizar a los directivos el ejercicio de sus facultades y exigir el cumplimiento de sus deberes;
- e. Presentar un informe escrito del trabajo realizado, a más tardar en la última sesión del año o al concluir la asignación específica;
- f. Decidir el curso de acción que debe darse a la correspondencia y demás documentos que se reciban y ordenar al Abogado y/o el Secretario General que actúe en consecuencia;
- g. Suscribir las comunicaciones dirigidas al Presidente de la Junta Directiva y/o los demás directivos;
- h. Solicitar, por intermedio del Presidente de la Junta Directiva, se requiera de la Administración o cualquier otra entidad pública, informes o documentos necesarios para la atención de los asuntos sometidos al ámbito de su competencia;
- i. Comunicar al Presidente de la Junta Directiva, para que por medio del Director General, se proceda a citar cualquier servidor público de la institución, cuya presencia sea necesaria por su previa participación en el asunto en discusión o experticia profesional. En ese sentido, al momento de



Res.No.56,178-2023-J.D.

discutirse un Informe de Comisión a nivel de Pleno de Junta Directiva, deberán estar incluidas en el informe y ser evacuadas todas las interrogantes y peticiones que fueron discutidas en la Comisión respectiva, previo a su análisis y aprobación en la sesión plenaria;

- j. Sustentar los informes de la comisión ante el Pleno de la Junta Directiva;
- k. Organizar previa aprobación de la Junta Directiva, giras a nivel nacional para la adecuada y eficiente atención de los asuntos sometidos al ámbito de su competencia;
- l. Designar a los miembros del Personal de Apoyo, asesores legales u otros servidores públicos, que deben participar en las sesiones usuales y aquellas programadas fuera del lugar habitual de reunión, en atención a la materia de los asuntos a discutir y procurando no afectar el funcionamiento de las demás comisiones y/o de la Junta Directiva.

CAPÍTULO VI GASTOS DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 54:

Los directivos principales y suplentes de la Junta Directiva que asistan a las reuniones ordinarias, extraordinarias, comisiones y delegaciones de este organismo, que en su representación se designen, tendrán derecho al pago de gastos de transporte vía terrestre dentro del territorio nacional, previa verificación de la asistencia a las reuniones en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando sean celebradas en la sede habitual.
- b. Cuando sean celebradas en otro lugar o instalación, fuera de la sede habitual y la Institución no pueda o esté impedida de proveerles un vehículo oficial o medio de transporte adecuado.

Este derecho se reconocerá a los miembros principales y suplentes que en cualquier instancia ejerzan su derecho a voz o a voto, indistintamente.

CAPÍTULO VII DE LOS DIRECTIVOS

Sección Primera **Ejercicio del Cargo**

ARTÍCULO 55:

Los directivos principales y suplentes sólo podrán ejercer el cargo para el cual fueron designados, después de haber sido ratificados por la Asamblea Nacional y presentada la documentación respectiva al Presidente de la Junta Directiva, ante quién tomarán posesión y serán juramentados.

El período de designación empezará a contarse a partir de la fecha o momento que indique el respectivo decreto, o en su defecto, la ratificación.

Parágrafo:

Los directivos principales y suplentes permanecerán en el ejercicio de su cargo hasta la ratificación de sus reemplazos.



Res.No.56,178-2023-J.D.

Sección Segunda
Derechos y Deberes de los Directivos

ARTÍCULO 56:

Derechos:

- a. Participar en las reuniones a nivel del Pleno de la Junta Directiva y sus comisiones;
- b. Hacer uso de la palabra durante las reuniones, con el debido respeto y dentro del asunto en discusión;
- c. Solicitar documentos y asistencia al Personal de Apoyo adscrito a la Junta Directiva, así como a la Administración, para el debido cumplimiento de sus facultades y deberes;
- d. Obtener el apoyo de expertos institucionales o asesores externos independientes, para resolver problemas concretos de cierto relieve y complejidad, relacionados al ámbito de los asuntos de su competencia;
- e. Contactar y ser atendido, en tiempo oportuno, por el Director General, Subdirector General, Directores Ejecutivos Nacionales y Directores Nacionales, sin limitar otros de igual o menor jerarquía, para el debido cumplimiento de sus facultades y deberes;
- f. Obtener y disponer de información acerca de los asuntos a tratar en cada sesión de la Junta Directiva, con la antelación suficiente y en forma debida, que permita su revisión;
- g. Manifestar su opinión respecto a asuntos de interés institucional, en función de la organización o sector al que representa;
- h. Recibir la inducción y capacitación permanente para el adecuado ejercicio de sus facultades y deberes;
- i. Ejercer las facultades y deberes contenidos en la Ley 51 y este Reglamento.

ARTÍCULO 57:

Deberes:

- a. Respetar el derecho al uso de la palabra de los demás directivos;
- b. Tratar a los demás directivos, participantes y el personal invitado, dentro del marco de la cortesía, consideración y respeto, utilizando un lenguaje correcto;
- c. Acatar las decisiones de la mayoría;
- d. No asumir en sus intervenciones públicas, la condición de vocero o fijar una posición frente a terceros en nombre de la Junta Directiva;
- e. Cumplir las facultades y deberes contenidos en la Ley 51 y este Reglamento.



Res.No.56,178-2023-J.D.

Sección Tercera
El Presidente de la Junta Directiva

ARTÍCULO 58:

El Presidente ejercerá la representación de la Junta Directiva, siendo responsable de su administración y funcionamiento, a fin de que cumpla sus objetivos.

ARTÍCULO 59:

Deberes del Presidente o quien ejerza sus funciones en sus ausencias temporales:

- a. Ejercer la representación legal;
- b. Presidir sus reuniones;
- c. Preparar el orden del día de las reuniones;
- d. Aprobar el calendario semanal de reuniones regulares de las comisiones, procurando el mínimo conflicto de horarios a los directivos que las integran;
- e. Ejercer la vocería oficial de la Junta Directiva en asuntos de su competencia, la cual estará sujeta a la consulta permanente con sus directivos;
- f. Mantener el orden de la discusión en las reuniones;
- g. Garantizar a los directivos el ejercicio de sus derechos y exigir cumplimiento de sus deberes;
- h. Ser mediador en la solución de las diferencias que puedan surgir entre los diferentes directivos;
- i. Suscribir las resoluciones, reglamentos y acuerdos, aprobados por la Junta Directiva;
- j. Autorizar las solicitudes presentadas al Secretario de la Junta Directiva, sobre temas relacionados a este Organismo;
- k. Decidir el curso de acción que debe darse a la correspondencia y demás documentos que se reciban en la Junta Directiva, y ordenar al Abogado y/o al Secretario que actúe(n) en consecuencia;
- l. Suscribir las comunicaciones que emanen del Pleno de la Junta Directiva y aquellas de sus comisiones, dirigidas a la Administración solicitando información;
- m. Requerir de la Administración los informes y documentos que hayan sido solicitados en la Junta Directiva por algún directivo o por una comisión, para la atención de los asuntos sometidos al ámbito de su competencia;
- n. Requerir o advertir al Personal de Apoyo o las comisiones que devuelvan oportunamente las asignaciones que tengan a su cargo;
- o. Nombrar, durante las reuniones, las comisiones accidentales o grupos de trabajo que sean necesarios para el estudio de asuntos específicos;
- p. Ordenar la celebración de comisiones ampliadas, para la atención de asuntos cónsonos con los fines y objetivos de las distintas comisiones;
- q. Designar a los miembros del Personal de Apoyo o asesores legales que participarán en las sesiones del Pleno de la Junta Directiva programadas



Res.No.56,178-2023-J.D.

- fuera del lugar habitual de reunión, en atención a la materia de los asuntos a tratar y procurando no afectar el funcionamiento de este Organismo y sus comisiones;
- r. Consultar a la Junta Directiva, sobre el nombramiento, traslado, rotación y remoción del personal adscrito a este Organismo;
 - s. Autorizar al Personal de Apoyo de la Junta Directiva los permisos, vacaciones, licencias y demás acciones de personal de acuerdo con el Reglamento Interno de Personal de la Institución y este Reglamento;
 - t. Participar en actos públicos u oficiales en su calidad de Presidente, entendiéndose aquellos organizados por el sector público, o incluso el privado cuando estos últimos requieran por escrito la presencia de autoridades institucionales, indicando el objetivo en una comunicación previamente sometida al conocimiento del Pleno de la Junta Directiva;
 - u. Cualquier otra que se haya establecido en este Reglamento;
 - v. Cumplir y hacer cumplir la Ley 51 y este Reglamento.

Sección Cuarta Elecciones

ARTÍCULO 60:

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

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 período que fueron nombrados como directivos.

En caso de ausencia absoluta del Presidente o el Vicepresidente, que les impida concluir el período para el cual fueron electos, o que durante su ejercicio alguno se le venza su período en el cargo; la Junta Directiva elegirá de entre sus directivos el reemplazo de dicho dignatario, por el período restante.

PARÁGRAFO: En el caso de los directivos del sector salud, la presidencia será ejercida por el directivo que ejerza la principalía de ese sector, por el período restante de los veinte (20) meses.

ARTÍCULO 61:

El Presidente convocará a elecciones para la escogencia de su sucesor, así como del Vicepresidente, cuando aplique, a más tardar quince (15) días calendarios antes que concluya su período, la cual se realizará en una sesión extraordinaria a más tardar el último día hábil de su período, siendo este el punto único del orden del día.

ARTÍCULO 62:

Los candidatos deberán ser postulados por otro directivo principal y aceptar en el acto, no siendo permitidas las postulaciones para más de un cargo. La votación será nominal, por cada cargo y candidato, en el orden de postulación, comenzando por el de Presidente y posteriormente, el Vicepresidente.

Saldrá electo el candidato que obtenga el voto de seis (6) de los directivos. Una vez elegido, el nuevo Presidente será juramentado por el Presidente saliente y ocupará su lugar para continuar con el proceso de elección del Vicepresidente.

Si ninguno obtuviere los votos requeridos, se realizará una segunda convocatoria a más tardar quince (15) días calendarios después, con los mismos candidatos propuestos o cualquier otro debidamente postulado. De repetirse la situación, se



Res.No.56,178-2023-J.D.

hará una tercera convocatoria en el mismo plazo, en la cual no podrán ser postulados los mismos candidatos.

Parágrafo:

En el evento de concluir el período del Presidente y/o Vicepresidente, en funciones, sin haberse elegido sus reemplazos, estos cesarán el ejercicio de sus cargos inmediatamente y se escogerán sus reemplazos de forma provisional, en cada una de las reuniones que fuere necesario.

ARTÍCULO 63:

Electo el nuevo Presidente, se dará inicio a la instalación y juramentación del cargo por el Presidente saliente, de la siguiente manera:

“¿JURA USTED ANTE DIOS Y LA PATRIA RESPETAR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO CUMPLIR CON LOS DEBERES QUE LES IMPONGA EL CARGO DE PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL?”

A lo que contestará: “SÍ, LO JURO”.

El Presidente saliente agregará:

“SI ASÍ LO HICIERE, QUE DIOS Y LA PATRIA OS LO PREMIEN; Y SI NO, OS LO DEMANDE”

Parágrafo:

El nuevo Presidente juramentará al Vicepresidente electo.

ARTÍCULO 64:

Posesionados todos los dignatarios en sus cargos, el Presidente declarará instalada la Junta Directiva y decretará un receso. Reanudada la sesión, los Presidentes salientes y entrantes, así como los Vicepresidentes si así lo desearan, pronunciarán sus discursos. Concluido este acto protocolar, el Presidente electo declarará cerrada la sesión.

CAPÍTULO VIII
DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO

ARTÍCULO 65:

Deberes del Secretario de Junta Directiva:

- a. Asistir con puntualidad a las reuniones del Pleno de la Junta Directiva y sus comisiones;
- b. Llevar un registro de la asistencia al Pleno de la Junta Directiva y sus comisiones, consignando las horas de entradas y salidas;
- c. Verificar el quórum de las sesiones del Pleno de la Junta Directiva y sus comisiones;
- d. Supervisar la revisión de las grabaciones de audio y actas de las sesiones, procurando que sean redactadas con veracidad por parte del Departamento de Parlamentarias de Junta Directiva, debiendo tenerlas a disposición de los directivos que así las requieran, en formato digital y/o soporte material de papel, en la siguiente sesión;
- e. Preparar el orden del día de las reuniones, según las indicaciones del Presidente de la Junta Directiva;



Res.No.56,178-2023-J.D.

- f. Preparar, en coordinación con el Abogado, la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Junta Directiva, así como aquellas de sus comisiones;
- g. Asegurar que la documentación relacionada a los asuntos a tratar en las reuniones del Pleno de la Junta Directiva y sus comisiones, sea remitida oportunamente a los directivos, antes de cada reunión;
- h. Dar lectura en voz alta a las mociones, proyectos, informes, actas y demás documentos que deban ser leídos durante las sesiones;
- i. Anunciar y tomar nota de los resultados de las votaciones;
- j. Firmar las resoluciones y demás documentos emitidos por la Junta Directiva;
- k. Expedir autenticaciones y certificaciones de las consultas, dictámenes, acuerdos, resoluciones, decisiones y demás documentos emitidos por la Junta Directiva, cuando se le requiera y no tengan el carácter de información confidencial o restringida, previa comunicación al Presidente de este Organismo;
- l. Cumplir con el archivo y registro de todas las grabaciones de audio y demás documentos de la Junta Directiva;
- m. Brindar al Secretario Adjunto la información necesaria para que pueda elaborar periódicamente un registro de los asuntos pendientes de la Junta Directiva;
- n. Brindar al Secretario Adjunto la colaboración que requiera en su labor de orientación y enlace de los directivos con la Administración, otras entidades públicas y privadas, así como los particulares, con el objetivo de atender adecuada y oportunamente los asuntos sometidos al ámbito de su competencia;
- o. Verificar que la correspondencia recibida y dirigida a la Junta Directiva, así como toda aquella en la que se consulten sobre temas relacionados a este Organismo, sea puesta a disposición del Presidente a más tardar al día siguiente hábil de recibida;
- p. Redactar y firmar a solicitud del Presidente, comunicaciones emanadas de la Junta Directiva;
- q. Tramitar y dar seguimiento a las resoluciones emitidas por la Junta Directiva, desde la aprobación hasta su notificación, las cuales suscribirá antes que el Presidente de este Organismo, previa verificación de su forma y fondo;
- r. Garantizar que ingresen al recinto de la Junta Directiva, solo aquellas personas previamente autorizadas por el Presidente y cuando éste lo indique;
- s. Garantizar que ingresen al área y/o salón de espera de la Junta Directiva, solo aquellas personas que guarden relación con los asuntos allí discutidos o formen parte del personal de algún participante o invitado, debida y previamente registrado ante su despacho;
- t. Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional de Innovación y Transformación, la sistematización tecnológica de los archivos de la Junta Directiva y la implementación de una base de datos y grabación de audio confiable;



Res.No.56,178-2023-J.D.

- u. Colaborar con el Secretario Adjunto en todo lo conducente a la ejecución y seguimiento del cronograma de eventos o educación continua de los directivos de la Junta Directiva;
- v. Colaborar con el Secretario Adjunto y el Financista, en la sustentación ante la Junta Directiva del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento;
- w. Proporcionar, trimestralmente, al Secretario Adjunto y el Financista, toda la información que requieran para dar seguimiento a la ejecución presupuestaria;
- x. Entregar a la Junta Directiva, el primer día de cada mes, un informe de los recursos en grado de apelación que hayan sido remitidos a las distintas comisiones;
- y. Designar un servidor público que, al final de cada trimestre, presente y sustente conjuntamente con el Financista ante la Junta Directiva, un Informe de la Ejecución Presupuestaria;
- z. Distribuir o delegar tareas y asignaciones al Subsecretario, relacionadas con la Junta Directiva, notificando de ello al Presidente;
- aa. Velar por que el personal de la institución colabore oportunamente con los directivos y el personal de apoyo de la Junta Directiva para el cumplimiento de sus objetivos;
- bb. Mantener estrecha colaboración y coordinación con el Secretario Adjunto, en todas las funciones comunes y/o relacionadas;
- cc. Cumplir con los demás preceptos establecidos en el presente Reglamento y cualquier otro que le sea asignado.

ARTÍCULO 66:

El Secretario será sustituido en sus ausencias temporales o absolutas, por el Sub-Secretario, quién también podrá participar en las sesiones en calidad de apoyo, con la previa autorización del Presidente. En ausencia de ambos, le corresponderá al Presidente de la Junta Directiva o al de la Comisión respectiva, nombrar un Secretario Ad-Hoc.

ARTÍCULO 67:

La Junta Directiva contará con un personal de apoyo y asesoría, de su libre selección y remoción, conformado por un Financista, un Abogado, un Secretario Adjunto y un Director de Análisis y Responsabilidad Institucional, cuyo nombramiento será de tipo permanente, pero considerados personal de confianza, sujetos a las condiciones y prerrogativas que otorga tal condición.

Estos servidores públicos serán nombrados por un período de cinco (5) años y podrán ser ratificados en el cargo, lo cual será decidido en una reunión del Pleno de la Junta Directiva convocada para tal efecto, a más tardar noventa (90) días calendarios antes de concluir sus períodos.

ARTÍCULO 68:

Facultades y deberes del Personal de Apoyo de la Junta Directiva:

a) Secretario Adjunto:

- 1) Asistir con puntualidad a las reuniones del Pleno de la Junta Directiva y sus Comisiones;
- 2) Informar a los miembros el cronograma de reuniones del Pleno de la Junta Directiva y sus Comisiones, así como cualquier otro asunto relacionado.



Res.No.56,178-2023-J.D.

- 3) Coordinar con el Secretario de la Junta Directiva los casos pendientes que deben ser atendidos por la Junta Directiva y las Comisiones, lo cual deberá ser comunicado de forma mensual.
- 4) Servir como enlace y orientación de los miembros en sus relaciones con la Administración, otras entidades públicas y privadas, así como los particulares, sin limitar, con el objeto de atender adecuada y oportunamente los asuntos sometidos al ámbito de su competencia;
- 5) Ante la ausencia temporal del Secretario o Subsecretario, a las reuniones del Pleno de la Junta Directiva o sus Comisiones, podrá servir de apoyo a las funciones que éstos desempeñan, actuando como Secretario Ad-Hoc o Relator, según dispongan los integrantes de estos órganos;
- 6) Apoyar al Financista en la elaboración, presentación y sustentación anual del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento;
- 7) Coordinar y dar seguimiento, en conjunto con el Financista, a la ejecución presupuestaria trimestral de la Junta Directiva y al final de cada período presentar un informe con sus observaciones y sugerencias;
- 8) Presentar, coordinar y dar seguimiento al plan de capacitación nacional e internacional de los miembros de la Junta Directiva, que para tal efecto presente cada cuatrimestre y sea aprobado;
- 9) Coordinar con la unidad administrativa pertinente, la actualización del enlace (Link) de la Junta Directiva en la Web de la institución.
- 10) Colaborar con el Secretario General en la confección del informe anual sobre el funcionamiento de la Junta Directiva;
- 11) Mantener estrecha colaboración y coordinación con el el Secretario y el Personal de Apoyo, en todas las funciones antes descritas;
- 12) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia, la Junta Directiva le señale.

b) Abogado:

- 1) Asistir a las reuniones del Pleno de la Junta Directiva y sus Comisiones;
- 2) Coordinar con el Secretario, la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Junta Directiva y sus Comisiones;
- 3) Asesorar al Presidente y demás miembros, así como al Pleno de la Junta Directiva, sus Comisiones y al Secretario, en todos los asuntos jurídicos dentro del ámbito de su competencia;
- 4) Asesorar al Presidente sobre el curso de acción que debe darse a la correspondencia y demás documentos que se reciban en la Junta Directiva, una vez verifique su contenido y que cumplen los requerimientos mínimos para su análisis y discusión;
- 5) Redactar a solicitud del Presidente y dentro de los términos de ley, las comunicaciones emanadas de la Junta Directiva;
- 6) Solicitar información a la Administración, otros entes públicos o privados así como particulares, para la adecuada y oportuna atención de los asuntos sometidos al ámbito de su competencia;



Res.No.56,178-2023-J.D.

- 7) Rendir informes, análisis o criterios jurídicos a requerimiento del Presidente o las distintas instancias de la Junta Directiva;
- 8) Coordinar las asignaciones ordenadas por el Presidente, así como sus funciones con los demás integrantes del Personal de Apoyo, los asesores legales de la Junta Directiva;
- 9) Dar seguimiento, verificar contenido y forma, así como refrendar las resoluciones que estén sometidas a su conocimiento y emanen de las Comisiones y/o el Pleno de la Junta Directiva, en este último supuesto antes de la firma del Presidente;
- 10) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su experticia le señale este Reglamento, asigne el Presidente o algún miembro de la Junta Directiva;

c) Financista:

- 1) Asistir a las reuniones del Pleno de la Junta Directiva y sus Comisiones;
- 2) Asesorar al Presidente y demás miembros, así como al Pleno de la Junta Directiva, sus Comisiones y al Secretario, en todos los asuntos económicos, financieros, de inversiones y presupuestarios, sin limitar, relacionados al ámbito de su experticia;
- 3) Coordinar y dar seguimiento en conjunto con el Secretario Adjunto, de la ejecución presupuestaria trimestral de la Junta Directiva y al final de cada período presentar un informe a este Organismo, con sus observaciones y sugerencias;
- 4) Elaborar, presentar y sustentar anualmente el Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento de la Junta Directiva;
- 5) Dar seguimiento a los informes financieros, actuariales y de inversiones que se originen en las diferentes instancias administrativas;
- 6) Presentar informes y/o análisis en un periodo no mayor de tres (3) meses a la Junta Directiva y por su conducto, a la Dirección General, sobre la condición financiera de los diversos programas que integran el patrimonio de la Caja de Seguro Social;
- 7) Investigar en los mercados e intermediarios financieros públicos y privados, sobre aquellos aspectos económicos y financieros relacionados con la tasa de interés de referencia, emisión de bonos globales, valores, fondos de cobertura y demás instrumentos que eventualmente deban ser conocidos por la Junta Directiva, por ser elementos claves de rentabilidad o de impacto adverso a los fondos de la institución;
- 8) Asegurar el debido y oportuno cumplimiento de las facultades y deberes que en materia económica, financiera, de inversiones y presupuestaria, la Ley 51 asigna a la Junta Directiva;
- 9) Brindar asesoría y rendir informes sobre asuntos económicos, financieros, de inversiones y presupuestarios, que requiera el Presidente o las distintas Comisiones;
- 10) Solicitar información a la Administración, otros entes públicos o privados, así como particulares, que requiera el Presidente o las distintas Comisiones de la Junta Directiva;



Res.No.56,178-2023-J.D.

- 11) Coordinar las asignaciones ordenadas por el Presidente, así como sus funciones con los demás integrantes del Personal de Apoyo, los asesores legales de la Junta Directiva;
- 12) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su experticia le señale este Reglamento, asigne el Presidente o algún miembro de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 69:

Las diferentes instancias administrativas y de servicios de la Caja de Seguro Social deberán mostrar respeto y brindar su colaboración al Personal de Apoyo, para el eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones. En consecuencia, estos comunicarán cualquier incumplimiento de lo anterior, para la adopción de las medidas administrativas disciplinarias que correspondan.

ARTÍCULO 70:

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:

- a. Dirigir y coordinar los sistemas de control y seguimiento de los procesos de auditorías, verificaciones, revisiones entre otras en las áreas de sus competencias.
- b. Difundir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos, procesos de control que regulan la transparencia nacional e internacional.
- c. Integrar un sistema de control de gestión en las auditorías para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos que lleva a cabo el Director de Análisis Institucional.
- d. Cumplir con los acuerdos, compromisos y programas de trabajo convenidos conjuntamente con la Junta Directiva.
- e. Garantizar la confidencialidad de los datos de las investigaciones que lleve adelante.
- f. Promover, programar, coordinar y ejecutar la capacitación de los servidores públicos de la caja de Seguro Social en materia de transparencia.
- g. 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.
- h. Elaborar y publicar estudios e investigaciones y ampliar el conocimiento sobre la materia de los procesos de transparencia, previa autorización de la Junta Directiva.
- i. Interactuar y participar en materia de transparencia con los demás sectores vinculados a esta materia.
- j. Preparar y proponer a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto anual, el cual se someterá a consideración y aprobación de la Junta Directiva.
- k. Participar personalmente en el Pleno y en las Comisiones de la Junta Directiva, o por delegación, previa excusa aprobada por el Pleno de la Junta Directiva.
- l. Presentar informes periódicos a la Junta Directiva.
- m. Realizar cualquier otra función que le asigne la Junta Directiva.

CAPÍTULO IX
ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN

Sección Primera
Recursos de Apelación

ARTÍCULO 71:

Para la tramitación de los recursos de apelación sometidos a consideración de la Junta Directiva, se aplicará el siguiente procedimiento especial:



Res.No.56,178-2023-J.D.

- a. Notificada la providencia que admite el recurso, la secretaría general remitirá el expediente al Presidente de la Comisión respectiva, por intermedio del Jefe del departamento de Secretarías Parlamentarias, quien posteriormente lo enviará a los Asesores Legales, mediante Hoja de Trámite;
- b. El Asesor Legal asignado, elaborará un informe para presentar el caso ante la Comisión y adjuntará el Proyecto de Resolución que resuelve el recurso;
- c. El Presidente de la Comisión someterá el recurso y proyecto a análisis y discusión, con la participación del Asesor Legal asignado, pudiendo solicitarse la intervención del Abogado y/o el resto del Personal de Apoyo, según la materia;
- d. Se podrá citar a otros servidores públicos con la experticia necesaria o incluso otorgar cortesía de sala al apelante y/o a su apoderado, para ilustrar sobre el tema;
- e. Si deben practicarse pruebas en segunda instancia, a solicitud de parte o a instancia de la comisión, se comunicará a la Comisión y aprobada la actuación, se elaborará la providencia ordenándola, para la firma del Presidente y el Secretario;
- f. Éstas diligencias serán coordinadas y practicadas por la Secretaría General, y con la participación del asesor legal asignado;
- g. Concluida su práctica y elaborada la documentación respectiva por parte de secretaría general, se remitirá lo actuado al Asesor Legal, a fin de ser incorporado al expediente;
- h. En el evento que durante el análisis y discusión se ordenen correcciones, modificaciones o adiciones a un Proyecto de Resolución, se suspenderá su trámite hasta que éstas sean realizadas y, una vez subsanadas, deberá reingresar acompañado de una nota suscrita por el Asesor Legal, así como refrendado por quienes hayan intervenido en su elaboración y revisión (adjuntando el Proyecto de Resolución anterior). La nota no será necesaria cuando las mismas hayan sido efectuadas en la misma sesión en que se ordenaron;
- i. Todos los proyectos de resolución que emanen de la Comisión deben estar debidamente refrendados por el Asesor Legal asignado y quienes hayan intervenido en su elaboración, modificación o adición, previo a su aprobación;
- j. Aprobado el Informe y Proyecto de Resolución, se enviará al Pleno de la Junta Directiva y será sustentado por el Presidente de la Comisión, en conjunto con el Asesor Legal asignado.

CAPÍTULO X EDUCACIÓN CONTÍNUA

ARTÍCULO 72:

La Junta Directiva debe procurar que sus miembros perfeccionen las competencias generales y específicas para el adecuado ejercicio de sus facultades y deberes establecidos en el numeral 1 de los artículos 22 y 28, respectivamente de la Ley 51, por lo cual pondrá a su disposición eventos o programas de educación continua cuyo objetivo sea la instrucción en los conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas requeridas en materia de salud y gestión pública o bien ampliar las propias en áreas complementarias.



Res.No.56,178-2023-J.D.

ARTÍCULO 73:

La Junta Directiva podrá designar a uno o varios de sus miembros principales o suplentes para que asistan a eventos o programas de educación continua de carácter nacional o internacional, sea por invitación o seleccionados del cronograma que para tal efecto presentará y actualizará el Secretario Adjunto, los primeros cinco (5) días de cada cuatrimestre del año.

ARTÍCULO 74:

La Junta Directiva no podrá autorizar viajes al exterior de sus miembros, con fines distintos a su participación en eventos o programas de educación continua, previamente aprobados e incorporados al cronograma.

ARTÍCULO 75:

La ejecución y seguimiento del cronograma se regirá por el siguiente procedimiento:

- a. Los interesados deberán manifestar por escrito al Presidente, su deseo de participar;
- b. En caso que las solicitudes excedan los cupos disponibles, se dará prioridad a los miembros que deban completar un nuevo módulo de un programa de educación continua secuencial o, en su defecto, al orden de petición;
- c. La integración de las delegaciones no podrá afectar el quórum de las reuniones del Pleno de la Junta Directiva o de sus Comisiones;
- d. Un miembro principal y su suplente, salvo los representantes de los profesionales y técnicos de la salud, no podrán ser designados simultáneamente para participar en un mismo evento o programa de educación continua, ni en cualquiera a celebrarse en la misma fecha o períodos coincidentes parcial o totalmente;
- e. Los miembros no podrán acudir a más de dos (2) eventos o programas de capacitación internacionales al año;
- f. Los miembros no podrán ser designados para participar en eventos o programas de educación continua que trasciendan al período de su designación.

ARTÍCULO 76:

La Junta Directiva deberá proveer al Personal de Apoyo y Asesores Legales, acceso a eventos o programas de educación continua a nivel nacional sufragados por la Institución y que guarden relación con su experticia profesional o las funciones propias de sus cargos, para lo cual el Secretario Adjunto, les entregará periódica y oportunamente la oferta académica de entidades públicas y privadas.

Los interesados deberán manifestar por escrito y oportunamente su deseo de participar al Presidente de la Junta Directiva, quién otorgada la autorización en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, ordenará al Secretario Adjunto proceda con la elaboración de la documentación necesaria y de seguimiento a los trámites pertinentes, en caso contrario se entenderá negada la solicitud.

Parágrafo:

El Personal de Apoyo y Asesores Legales, podrán participar en eventos internacionales sufragados por la Institución y que guarden relación con su experticia profesional o las funciones propias de sus cargos, mediante invitación de la entidad educativa correspondiente, la cual será sometida a consideración al Pleno de la Junta Directiva para su aprobación.



Res.No.56,178-2023-J.D.

ARTÍCULO 77:

El Personal de Apoyo, podrá participar de eventos o programas de educación continúa a nivel internacional, que no representen costos para la Institución, manifestando por escrito su deseo de participar al Presidente de la Junta Directiva, quién deberá evaluarlo para considerar quien tendrá cinco (5) días hábiles y le permitirá ausentarse justificadamente de sus labores, percibiendo sus salarios de acuerdo al Reglamento Interno de Personal y, en caso contrario, se entenderá negada la solicitud.

CAPITULO XI
PRESUPUESTO

ARTÍCULO 78:

Para garantizar la independencia presupuestaria financiera y funcional de la Junta Directiva, en razón de su responsabilidad de orientar, supervisar y vigilar la Administración de la Institución y a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1 de los artículos 22 y 28, respectivamente de la Ley 51, este Organismo administrará su propio presupuesto con la colaboración de la Secretaría General como ente ejecutor.

En consecuencia, la Administración deberá transferirle, anualmente, las partidas asignadas, conforme al anteproyecto de presupuesto elaborado, aprobado e incluido en el Presupuesto General de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 79:

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.

CAPITULO XII
GESTIÓN DIGITAL

ARTÍCULO 80:

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos de fiscalización y supervisión del buen funcionamiento de la institución, la Junta Directiva contara con un Sistema de Automatización de Procesos Digitales, con el fin de fiscalizar todo lo relativo a su funcionamiento, gestión de documentos y seguimiento de las funciones del organismo.

ARTÍCULO 81:

Con el fin de optimizar el tiempo en la tramitación de los diferentes documentos (actas, resoluciones, notas, memorandos) que deban suscribir los directivos para su respectiva validez legal se implementará la firma electrónica mediante certificados electrónicos, la cual deberá ser solicitada ante la Dirección Nacional de Firma Electrónica del Registro Público de Panamá.

PARAGRAFO: Para tales efectos, se contará con la asesoría permanente de la Dirección Ejecutiva Nacional de Innovación y Transformación y demás entes administrativos encargados de la actualización tecnológica de la Institución.

ARTÍCULO 82:

Este reglamento deroga en todas sus partes la Resolución No. 47,212-2012-J.D., del 11 de diciembre de 2012, mediante la cual se aprobó el Reglamento Interno de la Junta Directiva; así como las Resoluciones No. 47,441-2013-J.D., del 9 de abril de 2013, No. 52,428-2018-J.D., del 8 de febrero de 2018 y No. 53,507-2019-J.D., del 10 de septiembre de 2019, que la modificaron y comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

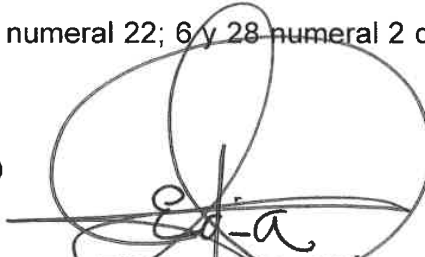


Res.No.56,178-2023-J.D.

REMÍTASE a la Gaceta Oficial para su debida promulgación.


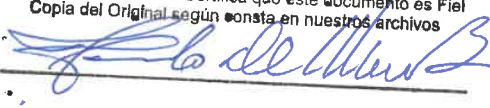
Fundamento de Derecho: Artículos 1 numeral 22; 6 y 28 numeral 2 de la Ley 51 del 27 de Diciembre de 2005.


LCDA. AIDA M. UREÑA DE MADURO
Presidente de Junta Directiva


EDWIN A. SALAMÍN J.
Secretario de Junta Directiva

Aprobado en Primer Debate el tres (3) de mayo de dos mil veintidós (2022) y en Segundo Debate el catorce (14) de marzo de dos mil veintitrés (2023).

7
fc.

 CAJA DE SEGURO SOCIAL
Suscrito Secretario(a) General/SubSecretario(a) General de la
Caja de Seguro Social Certifica que este documento es Fiel
Copia del Original según consta en nuestros archivos

Panamá, 13 de abril de 2023

