

INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NO. 29 -2013(De 9 de mayo de 2013)LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS NACIONALES

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley No. 77 de 28 de diciembre de 2001 se reorganiza y moderniza el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y se dictan otras disposiciones.

Que a tal efecto fue conformada una Comisión de Junta Directiva, que revisó el citado reglamento y oportunamente el proyecto de Reglamento Interno de la Junta Directiva.

Que de conformidad con el numeral 15, del artículo 7 del citado cuerpo legal corresponde a la Junta Directiva aprobar el Reglamento Interno de la Junta Directiva.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO el Reglamento Interno de Junta Directiva, aprobado mediante Resolución de Junta Directiva No. 27 de 3 de abril de 2003.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR en todas sus partes el Reglamento Interno de la Junta Directiva del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, como a continuación se describe:

INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES

REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA

CAPÍTULO I

DE LA COMPOSICIÓN

Artículo 1. El Organismo superior del IDAAN lo constituye una Junta Directiva compuesta por siete miembros y sus respectivos suplentes, designado por el Órgano Ejecutivo, así:

- El Ministro de Salud, o a quien éste designe
- Un Representante del Órgano Ejecutivo
- Un Representante de la Sociedad Civil, escogido de terna propuesta por la Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresas
- Un representante de la Sociedad Civil, escogido de terna propuesta por la Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos, que sea Ingeniero Civil o Sanitario
- Un representante de la Sociedad Civil, escogido de terna propuesta por las Organizaciones de Trabajadores reconocidas.
- Un representante la Sociedad Civil, escogido de terna propuesta por la Asociación de Propietarios de Inmuebles de la República de Panamá.
- Un representante la Sociedad Civil, escogido de terna propuesta por los Promotores de Vivienda y Constructores de Obras (Propuesta por la Cámara Panameña de la Construcción).

Podrán asistir a las reuniones de Junta Directiva con derecho a voz pero no a voto el Contralor General de la República, o el funcionario que designe, y un representante de la Asociación de Empleados del IDAAN y el Subdirector Ejecutivo del IDAAN.

Artículo 2. Es deber del Director Ejecutivo asistir a todas las sesiones que celebre la Junta Directiva con derecho a voz pero no a voto.

Artículo 3. Podrán asistir a las reuniones de Junta Directiva los funcionarios del IDAAN que invite expresamente el Director Ejecutivo para informar sobre un asunto específico o explicar cualquier asunto que considere debe ser del conocimiento de la Junta Directiva y le corresponderá a esta otorgar la correspondiente cortesía de sala.

Este Documento es fiel copia de su original
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA
IDAAN

Los Directores de la Junta Directiva podrán solicitar al Presidente de ésta que se invite y conceda cortesía de sala a determinado funcionario o persona para que los asesore o informe a la Junta Directiva sobre determinado asunto, lo cual será consultado con el Director Ejecutivo, a fin de coordinar su participación.

También podrán asistir quienes solicitan cortesía de sala; previa notificación por escrito al Presidente de Junta Directiva o al Director Ejecutivo.

Artículo 4. Las personas o funcionarios invitados sólo intervendrán en los debates cuando expresamente lo solicite el Presidente o a solicitud de algún miembro de la Junta Directiva, para los fines exclusivos de la invitación.

La Junta Directiva podrá designar también a un Asesor Legal el cual tendrá derecho a voz en las sesiones de Junta Directiva en donde fuese requerida su asistencia. Los emolumentos del Asesor Legal de la Junta Directiva serán incluidos en el Presupuesto de Rentas y Gastos del IDAAN, pero cuando el cargo recaiga sobre un servidor público no recibirá ningún emolumento por sus servicios.

Artículo 5. Cada miembro de la Junta Directiva que no sea servidor público, recibirá una dieta de cien balboas (B/. 100.00) por cada sesión a la que asista, de acuerdo con el Artículo 14 de la Ley Orgánica del IDAAN.

Parágrafo: Cualquier miembro de la Junta Directiva que tenga que movilizarse a otra ciudad para asistir a las sesiones o en misiones oficiales, se le reconocerán los viáticos necesario por los gastos en que incurra para cumplir su obligación, los cuales serán iguales a los del Director Ejecutivo.

Artículo 6. El Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, el Asesor Legal del IDAAN, el Secretario y el Asesor Legal de la Junta Directiva, cuando asistan a sesiones de la Junta del IDAAN fuera de la sede, ubicada en Vía Brasil No. 18, Ciudad de Panamá, recibirán los viáticos que reconoce el Reglamento de Viáticos del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales en vigencia.

Los demás funcionarios de la Institución que asistan a las sesiones de la Junta Directiva, técnicos, asesores y otros, tendrán derecho al mismo beneficio, siempre y cuando hayan sido invitados expresamente por el Director Ejecutivo.

CAPÍTULO II DE LAS SESIONES

Artículo 7. Los miembros de la Junta Directiva se reunirán en Sesión Ordinaria dos veces al mes en el lugar que sean citados y a la hora señalada por el Presidente de la Junta Directiva, con el quórum reglamentario. Pasados treinta (30) minutos de la hora señalada y de no haber quórum, la reunión será cancelada. El Presidente de la Junta Directiva podrá cambiar la hora y el día reglamentario de cualquier sesión ordinaria por justa causa y justificará la nueva fecha para la celebración de la misma y lo comunicará al Director Ejecutivo y a los miembros de la Junta Directiva por lo menos con dos (2) días de antelación.

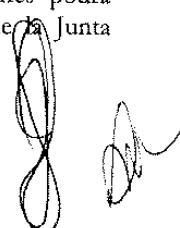
Artículo 8. Los miembros de la Junta Directiva podrán reunirse en Sesión Extraordinaria cuando haya algún asunto que por su transcendencia o urgencia deba ser discutido en sesión especial o cuando el número o cantidad de asuntos que debe considerar dicho organismo aconsejen sesiones extras.

El Director Ejecutivo, el Presidente de la Junta Directiva o por lo menos tres de los miembros de la Junta Directiva en ejercicio, podrán solicitar la convocatoria de la Junta Directiva, para una Sesión Extraordinaria. En cualquiera de estos supuestos, él o los interesados deberán comunicar a la Secretaría de la Junta Directiva tal convocatoria por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación para los efectos del correspondiente aviso a todos los miembros de la Junta Directiva y demás personas que deban asistir a la Sesión Extraordinaria.

Las Sesiones Extraordinarias de la Junta Directiva sólo tratarán los asuntos para lo cual fueron convocadas y no se tratarán otros temas, salvo la presentación del Informe del Director Ejecutivo.

Artículo 9: Las Sesiones de la Junta Directiva durarán hasta tres (3) horas, contadas a partir del inicio. No obstante lo anteriormente dispuesto, la duración de las sesiones podrá prolongarse por más tiempo del estipulado, a solicitud de un (1) miembro de la Junta Directiva y aprobado por la mayoría.

Este Documento es fiel copia de su original
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA



Artículo 10. En toda sesión de Junta Directiva se observará un Orden del Día, el cual será preparado por el Secretario de Junta Directiva en coordinación con el Director Ejecutivo y podrá recibir cualquier sugerencia de los miembros de Junta Directiva para ser distribuidos a los Directores por lo menos dos (2) días antes de la sesión.

Al momento de ser sometido a consideración el Orden del Día, éste podrá ser modificado a petición de cualquier miembro de Junta Directiva, del Contralor General de la República, del Director Ejecutivo o a quienes ellos designen, con la aprobación de la mayoría de los miembros presentes en la Junta Directiva. Una vez aprobado, no podrá ser alterado, a menos que la alteración se apruebe por mayoría absoluta de los miembros que integran la Junta Directiva.

Artículo 11. Todo documento o escrito que tenga relación con el Orden del Día que deba ser presentado a consideración de la Junta Directiva, deberá entregarse a Secretaría a más tardar a las doce medio día (12:00 m) con cuatro (4) días hábiles anteriores a la reunión de Junta Directiva.

Artículo 12. En cualquier momento, un miembro de la Junta Directiva podrá solicitar al Presidente la verificación del quórum reglamentario, con el objeto de proseguir o no a la sesión.

Artículo 13. Durante la discusión de los diferentes puntos del Orden del Día, los miembros de la Junta Directiva sólo podrán presentar mociones específicas, verbales o escritas para el asunto en discusión. Para este efecto, quien solicita la palabra para proponer, así lo hará constar al momento de tal solicitud.

Artículo 14. Mientras no se haya votado la moción en discusión, no se podrá presentar alguna moción relacionada a otro tema; sin embargo, cualquier miembro de la Junta Directiva, podrá proponer modificaciones a la moción en discusión, si el proponente así lo acepta.

Artículo 15. Concedida la palabra a un Director para proponer una moción, ésta deberá ser secundada por algún miembro de la Junta Directiva y sustentada por el proponente. El Presidente de la Junta concederá la palabra en el orden de petición a quienes deseen expresarse sobre la moción propuesta. Agotadas las observaciones, se procederá a la votación de la moción en discusión.

Artículo 16. Si el proponente de una moción debidamente secundada desea retirarla, ésta moción puede mantenerse por quién la secundó o por otro miembro de la Junta Directiva.

Artículo 17. Por cuestión de orden, cualquier Director podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra, aun cuando otro esté haciendo uso de la misma. Cuando el Presidente llame al orden a algún orador, éste deberá cesar en el uso de la palabra y el Presidente la concederá a quien hizo la solicitud para que exponga los motivos que tuvo para pedir el uso de la misma.

Artículo 18. Un miembro de la Junta Directiva sólo podrá ser interrumpido en el uso de la palabra por el Presidente en los siguientes casos:

- Para ser llamado al orden
- Por una cuestión de orden
- Para responder a interpelaciones, si tiene a bien concederlas.

Artículo 19. Un miembro de la Junta Directiva será llamado al orden por el Presidente, en los siguientes casos:

- Cuando irrespete y se exprese en forma descortés con cualquier persona presente en la sesión de Junta Directiva.
- Cuando desconozca la autoridad del Presidente de la Junta Directiva.

Artículo 20. Se entenderá por cuestión de orden:

- Cuando el miembro de la Junta Directiva hace uso de la palabra sobre temas no relacionados con los que se discuten.
- Cuando el Presidente de la Junta Directiva no esté llevando el orden de quienes solicitan el uso de la palabra.
- Cuando se solicita la palabra para alterar el Orden del Día.

Este Documento es fiel copia de su original
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA
D.A.A.N.



Artículo 21. Los suplentes podrán asistir a las sesiones de la Junta Directiva con derecho a voz, pero solo recibirán dietas cuando actúen en sustitución de los principales y no sean servidores públicos.

Parágrafo: Cuando un miembro principal no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo a la secretaría de Junta Directiva por lo menos con un (1) día de anticipación y avisarle a su suplente para que asista. Sin embargo, los suplentes podrán actuar con derecho a voz y voto en cualquier sesión de la Junta Directiva a la que asistan, en los casos de ausencia del principal, aún en el evento que no hubiese sido notificado de la inasistencia del principal.

Cuando un miembro de la Junta Directiva debe hacer uso de una licencia para separarse temporalmente de sus funciones, lo hará por escrito o lo informará en la reunión anterior, a fin de que la comunicación conste en acta.

Artículo 22. El quórum de la Junta Directiva estará formado por la presencia de cuatro de sus miembros, debidamente acreditados para actuar.

Artículo 23. En el acta correspondiente se hará constar solamente los aspectos más importantes y sobresalientes de las intervenciones de los miembros de la Junta Directiva o de los invitados previamente autorizados. Sin embargo, se dejará constancia en el acta de cualquier aspecto de su intervención o de su voto, a solicitud expresa del interesado. El Secretario de la Junta Directiva hará llegar a los miembros el borrador del Acta por considerar en una determinada reunión de la Junta Directiva con cuatro (4) días de anticipación a fin de que los interesados hagan llegar las correcciones que consideren necesarias hacer a sus intervenciones con antelación a la reunión en donde se considerará el acta en cuestión.

Una vez aprobada la correspondiente acta por el pleno de la Junta Directiva, será firmada por el Presidente y el Secretario de Junta Directiva.

CAPÍTULO III

DE LAS VOTACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 24. Votación es el acto mediante el cual los miembros de la Junta Directiva deciden o manifiestan su voluntad sobre los temas que son sometidos a su consideración.

Artículo 25. Las decisiones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos. Para los efectos del acta respectiva, la Secretaría consignará solamente la aprobación o desaprobación de cualquier moción o asunto sin hacer mención del voto de cada Director, salvo solicitud expresa del interesado.

Artículo 26. La votación tendrá lugar en los siguientes casos:

- Designación del Presidente.
- Aprobación del Orden del Día.
- Discusión y aprobación de las Actas.
- Aprobación de una moción en discusión.
- Convocatoria a una sesión extraordinaria.
- Cualquier otro acto que por su naturaleza requiera someterse a votación.

Artículo 27. La votación es personal, por lo que ningún miembro de la Junta Directiva podrá votar en nombre de otro, ni dejar consignación previa de su voto en caso de ausentarse del Salón de sesiones.

Artículo 28. De cada votación se registrará el número de votos a favor, en contra y las abstenciones que se presenten.

PARÁGRAFO: Para los efectos de las Actas, el Secretario solamente dejará constancia de la aprobación o no de cualquier moción o asunto, sin dejar constancia de la forma como ha votado cada Director.

Artículo 29. Efectuada una votación, cualquier Director podrá hacer uso de la palabra por tres (3) minutos para explicar su voto.

CAPÍTULO IV

DE LAS COMISIONES

Este Documento es fiel copia de su original
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA
K.D.A.A.N.



Artículo 30. Para mejor desenvolvimiento en la toma de sus decisiones, la Junta Directiva podrá crear las comisiones que fuesen necesarias. La Junta Directiva escogerá a los integrantes de las diferentes comisiones y sus respectivos coordinadores.

Artículo 31. Las comisiones a que se refiere el artículo anterior podrán ser de carácter permanente o temporal.

1. **Carácter permanente**, son las formadas para ventilar asuntos de interés permanente, los cuales son designados por los Directores.
2. **Carácter temporal**, son las formadas para estudiar, informar, y recomendar sobre un tema específico.

Artículo 32. Las comisiones permanentes elaborarán su Reglamento Interno, donde dejarán establecido la forma de trabajo, horario y todo lo relacionado a su funcionamiento.

Artículo 33. Ninguna Comisión de la Junta Directiva podrá ser constituida por menos de tres (3) integrantes.

Parágrafo: Para poder sesionar, cada Comisión necesitará la presencia de por lo menos dos (2) de sus miembros y así sucesivamente hasta lograr el quórum necesario. No podrán ser miembros de ninguna Comisión, al mismo tiempo, un principal y su respectivo suplente, con derecho a voz y voto. Sin embargo, los suplentes podrán asistir con derecho a voz.

Artículo 34. Cuando un miembro suplente de la Junta Directiva integre una Comisión, se entenderá que lleva la condición del principal, en el evento que el principal no esté presente.

Artículo 35. Las Comisiones Temporales estudiarán los Proyectos que les entregue la Junta Directiva y rendirá un informe por escrito a la misma que reflejará la opinión mayoritaria de sus miembros. En caso necesario, podrá haber un informe de minoría.

Artículo 36. De todas las sesiones de las comisiones, se llevará un Acta. Las comisiones podrán solicitar a la Secretaría de Junta Directiva, el personal de apoyo requerido y ésta lo suministrará.

Artículo 37. En las sesiones de las comisiones podrán tomar parte con derecho a voz:

- a) Cualquier miembro de la Junta Directiva.
- b) El Director o Subdirector Ejecutivo.
- c) El Contralor General de la República, Subcontralor o el funcionario designado.
- d) El Secretario de Junta Directiva.
- e) El Cuerpo Técnico de Apoyo designado por el Director Ejecutivo.
- f) Un representante de la Asociación de Empleados del IDAAN.

Artículo 38. Las delegaciones de Miembros de la Junta Directiva que ésta designe para participar en actividades de trabajo, tanto en el interior como en el exterior de la República, estarán compuestas por lo menos con dos (2) de sus integrantes de las diferentes representaciones que conforman la Junta Directiva.

Artículo 39. Los miembros de la Junta Directiva, bajo ninguna circunstancia, formarán parte de las Comisiones Técnicas Evaluadoras que se designen para realizar las evaluaciones técnicas y económicas de los proyectos que se ejecutan en la Institución.

Artículo 40. La Representación oficial de la Junta Directiva recaerá en su Presidente, y en ausencia de éste, ejercerá sus funciones el Director que, al efecto, escoja la Junta Directiva.

Artículo 41. Los miembros de la Junta Directiva, o sus suplentes, cuando actúen en sustitución de los principales que participen en las reuniones de trabajo de las Comisiones que se instalen, recibirán dieta para cada reunión de trabajo a la que asistan, por la suma de cincuenta balboas (B/.50.00), a condición de no ser servidor público.

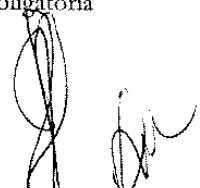
CAPÍTULO V

DEBATES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 42. Los Debates de la Junta Directiva se conducirán de conformidad con las reglas parlamentarias universalmente aceptadas.

Artículo 43. Las siguientes normas de debates para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias tienen como objetivo regular el desarrollo de las sesiones, por lo que son de obligatoria observancia para todos los asistentes a las sesiones de la Junta Directiva.

Este Documento es fiel copia de su original
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA
IDAAN



Artículo 44. Deberes del Presidente:

1. Presidir las reuniones de Junta Directiva.
2. Velar porque los debates de este organismo se ajusten fielmente a lo dispuesto en el presente reglamento.
3. Mantener el orden y garantizar a los Directores el ejercicio de sus derechos.
4. Firmar las actas, acuerdos y Resoluciones de Junta Directiva.
5. Resolver cualquier conflicto de interpretación referente a los reglamentos que rigen el funcionamiento de la Junta Directiva.
6. Observar y evitar la excesiva participación en los debates.
7. Conceder el uso de la palabra en el estricto orden en que los miembros de la Junta Directiva lo hayan solicitado.
8. Cualquier otra función que le asigne la Junta Directiva, la Ley o su reglamento.

Artículo 45. El Secretario de Junta Directiva será designado por dicho organismo y será nombrado por el Director Ejecutivo de la Institución, igualmente su destitución estará a cargo del Director Ejecutivo con la anuencia de la Junta Directiva. Su participación en las sesiones deberá contar con la autorización del Presidente. En caso de la ausencia del Secretario, la Junta Directiva nombrará a un Secretario Ad Hoc, funcionario de la entidad, quien tendrá los mismos requisitos que el titular.

Para ser Secretario de Junta Directiva se requiere como mínimo los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano panameño
2. Haber alcanzado la mayoría de edad
3. Poseer título universitario
4. Presentar hoja de vida actualizada

La Junta Directiva escogerá al Secretario entre las diferentes propuestas que le sean presentadas por los interesados y que cumplan con los requisitos antes mencionados.

Artículo 46. Funciones del Secretario de Junta Directiva.

1. Citar a los miembros de Junta Directiva a las reuniones de conformidad a lo establecido en el Artículo [7] y [8] del presente Reglamento y entregarles oportunamente toda la documentación que será tratada en dichas reuniones.
2. Verificar el quórum y mantener un listado exacto de los miembros existentes.
3. Llevar un registro de actas, acuerdos y resoluciones de Junta Directiva actualizado, anotando en el mismo todos los acuerdos que fueron aprobados.
4. Leer el acta correspondiente u otros documentos a solicitud del Presidente o cualquier Miembro de la Junta Directiva.
5. Pasar lista de los votantes e informar al Presidente de los resultados.
6. Firmar los documentos de Junta Directiva y autenticarlos cuando sea necesario.
7. Revisar y darle forma a todos los documentos que emita la Junta Directiva.
8. Procurar que únicamente ingresen al recinto aquellas personas previamente autorizadas.
9. Atender las instrucciones que le sean impartidas por los miembros de la Junta Directiva.
10. Suministrar a los señores miembros de la Junta Directiva toda la información que le sean requeridos.
11. Cumplir con los demás preceptos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 47. Para la ejecución de sus funciones, el Secretario de la Junta Directiva recibirá la colaboración de funcionarios y secretarías de la Institución.

Artículo 48. Derechos y Deberes de los Miembros de la Junta Directiva, durante las sesiones ordinarias y extraordinarias:

1. Todo Director tiene derecho a participar en los debates. Cuando considere limitado su derecho, podrá apelar al pleno.

Este Documento es fiel copia de su original
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA
D.A.A.N.



2. Respetar a los Directores y demás asistentes de la Junta Directiva. Siempre deberá desempeñarse con la cortesía, consideración y el lenguaje correcto.
3. Acatar las decisiones de la mayoría
4. A partir del 1 de septiembre de 2004, escoger de su seno al Presidente de la Junta Directiva, el cual deberá ser elegido dentro de sus miembros por un término de dos (2) años.

Parágrafo. No obstante, el Presidente está facultado para permitir que un Director haga uso nuevamente de la palabra, por el tiempo que disponga la Presidencia, a fin de que la sala quede debidamente ilustrada. Quedarán exentos de estas limitaciones los informes de comisiones.

Artículo 49. Solicitud de Palabra

1. Se levantará la mano solicitando al Presidente el uso de la Palabra, la cual se otorgará de acuerdo al orden en que haya sido solicitada.
2. No se podrá hacer uso de la Palabra, sino hasta que el Presidente la haya concedido.

CAPÍTULO VI

DE LA APROBACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS DEL IDAAN

Artículo 50. Según el Artículo 7 de la Ley No. 77 de 28 de diciembre de 2001, la Junta Directiva del IDAAN tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar la política financiera del IDAAN y aprobar sus inversiones, en concordancia con la política nacional que se establezca para el subsector de agua potable y alcantarillado sanitario (numeral 3).
2. Establecer los lineamientos y directrices para la formulación del plan de inversiones a largo plazo, según el tipo de proyecto requerido para satisfacer los requisitos de una demanda creciente del sector (numeral 12).
3. Aprobar o modificar el plan de inversiones quinquenal que proponga el Director Ejecutivo, el cual debe responder a los lineamientos y directrices del plan a largo plazo (numeral 13).

En adición, el numeral 9 del Artículo 24 de la misma ley le otorga la siguiente atribución al Director Ejecutivo del IDAAN, "Presentar a la consideración de la Junta Directiva del IDAAN el plan quinquenal de inversiones, el cual estará sujeto a revisión periódica, no mayor de dos años. Igualmente deberá presentarle los programas y proyectos anuales a cargo de la institución."

En este Capítulo se establecen los procedimientos para cumplir con las atribuciones de la Junta Directiva y del Director Ejecutivo del IDAAN según lo descrito en este Artículo.

Artículo 51. En un plazo no menor a dos meses antes de que el IDAAN deba enviar su presupuesto para el año subsiguiente al Ministerio de Economía y Finanzas, el Director Ejecutivo le deberá enviar a los miembros de la Junta Directiva una propuesta del Plan de Negocios del IDAAN para el año subsiguiente. Este Plan de Negocios del IDAAN debe incluir:

1. Metas claras y realistas, para el año subsiguiente y los dos años que le siguen, sobre calidad del servicio, cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y niveles de eficiencia esperado.
2. El Plan Quinquenal de Inversiones del IDAAN. Para cada proyecto en el plan, se debe indicar el objetivo principal, el nombre, la ubicación, el costo, la fuente del financiamiento, y el plazo de ejecución. Los proyectos con un valor por debajo de B/.1 millón se podrán incluir en una categoría denominada 'Otros Proyectos' (se deberán identificar con nombre cada uno de los proyectos en esta categoría). Este plan se debe revisar y actualizar por lo menos cada dos años.
3. Un plan financiero que cubra todos los costos del servicio de acuerdo con las metas establecidas según el inciso 1. de este artículo. Estos costos se deben cubrir con las tarifas cobradas a los usuarios, los subsidios esperados del Gobierno Nacional y préstamos contratados o por contratar.
4. Proyecciones financieras del IDAAN para los siguientes tres años.

En adición, al mismo tiempo que se presente el Plan de Negocios, se debe entregar un diagnóstico del desempeño financiero y operativo del IDAAN en el año anterior. Este

Este Documento es fiel copia de su original
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA
IDAAN.

diagnostico debe comparar los resultados logrados con las metas que se establecieron en el Plan de Negocios para el año correspondiente.

Artículo 52. En un plazo no mayor a una semana después de haber enviado el Plan de Negocios del IDAAN, el Director Ejecutivo realizará una presentación del Plan de Negocios en una Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva le podrán solicitar aclaraciones al Director Ejecutivo sobre el Plan de Negocios. En el caso de que la Junta Directiva no apruebe el Plan de Negocios en esta Sesión Extraordinaria, en el Acta correspondiente se identificarán los puntos del Plan de Negocios que se deben aclarar o modificar antes de que la Junta Directiva lo apruebe. En adición, en esta Sesión Extraordinaria, la Junta Directiva, con base en el diagnostico del desempeño financiero y operativo del año anterior, deberá calificar el desempeño del IDAAN del año correspondiente según una de las siguientes tres categorías: “deficiente”, “aceptable” o “sobresaliente”. Esta calificación se publicará en el sitio de internet del IDAAN.

Artículo 53. En un plazo no mayor a una semana después de que se haya realizado la Sesión Extraordinaria para la presentación del Plan de Negocios, se realizará otra Sesión Extraordinaria con el objeto de que el Director Ejecutivo presente una versión del Plan de Negocios atendiendo las aclaraciones o modificaciones acordadas en la primera Sesión Extraordinaria. Al confirmar que el Plan de Negocios atienda todas las aclaraciones y modificaciones solicitadas, la Junta Directiva aprobará el Plan de Negocios.

Artículo 54. El presupuesto anual del IDAAN que se envíe al Ministerio de Economía y Finanzas, deberá ser consistente con el Plan de Negocios aprobado por la Junta Directiva de acuerdo con lo descrito en este capítulo.

CAPÍTULO VII CONSEJO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Artículo 55. Formarán parte del Consejo Técnico Administrativo:

1. Un miembro de la Junta Directiva
2. El Subdirector Ejecutivo
3. El Director Nacional de Operaciones del IDAAN.

Artículo 56. Dentro de sus funciones, el Consejo Técnico Administrativo formulará, revisará y participará de la creación de las políticas y reglamentos generales de la Institución, finanzas, aspectos comerciales y políticas administrativas.

El Consejo Técnico tendrá funciones de apoyo a la Junta Directiva y a la Dirección Ejecutiva.

Artículo 57. El Consejo Técnico Administrativo, para el cumplimiento de sus funciones, contará con el apoyo de la Secretaría de Junta Directiva, la Dirección Jurídica, la Dirección Administrativa, la Dirección de Operaciones, la Dirección de Finanzas, así como cualquier otro funcionario designado por el Director Ejecutivo.

Artículo 58. Para efectos de los viáticos que por misiones oficiales le correspondan a los miembros del Consejo Técnico Administrativo, los mismos se registrarán por el Reglamento de Viáticos de la Institución.

Artículo 59. El miembro de la Junta Directiva que forma parte del Consejo Técnico Administrativo recibirá dieta por cada reunión de trabajo a la que asista, por la suma de cincuenta balboas solamente (B/.50.00), a condición de no ser servidor público.

CAPÍTULO VIII DE LAS DECISIONES Y RECURSOS

Artículo 60. Las decisiones de la Junta Directiva adoptarán la forma de Resoluciones y de Acuerdos, los cuales no deben contravenir la Ley y los Reglamentos.

Las Resoluciones son decisiones de la Junta Directiva sobre un asunto particular y específico. Los Acuerdos serán las decisiones de la Junta directiva que establezcan las normas obligatorias generales.

Tanto las Resoluciones como los Acuerdos deberán ser motivados y firmados por el Presidente, el Secretario de Junta Directiva y refrendados por todos los miembros de la Junta Directiva presentes en dicha reunión.

Este Documento es fiel copia de su original
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA
IDAAN

Artículo 61. Corresponde al Jefe de Asesoría Legal designado la revisión de los Acuerdos y Proyectos de Resolución presentados a la consideración de los Miembros de la Junta Directiva.

Artículo 62. Se establece el Recurso de Reconsideración contra las Resoluciones o Acuerdos de la Junta Directiva, el cual deberá ser formalizado dentro de un término no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación personal o por edicto de la Resolución.

Artículo 63. La Junta Directiva conocerá y resolverá los Recursos que se interpongan contra las decisiones del Director Ejecutivo o de la Junta Directiva, siempre que dichos Recursos sean interpuestos dentro de un término de (5) días hábiles contados a partir de la notificación personal o por edicto de dicha Resolución o Acuerdo a la parte interesada. La Junta Directiva rechazará de plano cualquier recurso que resulte extemporáneo o improcedente.

Artículo 64. La Junta Directiva está obligada a cumplir con lo establecido en el Decreto Ley No. 2 de 7 de enero de 1997 y la Ley 77 de 28 de diciembre de 2001. Orgánica del IDAAN y demás leyes vigentes en el territorio nacional.

Artículo 65. Cualquier modificación o adición que se introduzca a este reglamento, requerirá de la discusión y aprobación de la mayoría de la Junta Directiva en dos debates en días distintos que se verificarían en un término no mayor de treinta (30) días.

Artículo 66. Este Reglamento deja sin efecto el reglamento aprobado en la VII Reunión Ordinaria, del día 3 de abril de 2003, mediante Resolución No. 27-2003.

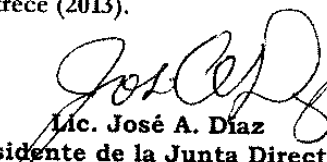
Artículo 67. Este reglamento entrará en vigencia a partir de ser aprobado por la Junta Directiva en dos (2) debates en días distintos.

ARTÍCULO TERCERO. Esta Resolución rige a partir de su aprobación.

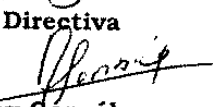
FUNDAMENTO LEGAL. Ley 77 de 28 de diciembre de 2001, Orgánica del IDAAN.

CUMPLASE Y PUBLIQUESE.

Dada en la Ciudad de Panamá, a los nueve (9) días del mes de mayo de dos mil trece (2013).


Lic. José A. Díaz
Presidente de la Junta Directiva

Lic. Danna Harrick
Por el Órgano Ejecutivo


Dr. Alex González
Por el Ministro de Salud

Ing. Arnulfo Ho
Por la Sociedad Panameña de
Ingenieros y Arquitectos

Sr. Luis Amaya
Por las Organizaciones de
Trabajadores Reconocidas

Ing. Francisco De Ycaza
Por la Asociación Panameña de
Ejecutivos de Empresa

Ing. Héctor Ortega
Por los Promotores de Viviendas
y Constructores de Obras (CAPAC)


Lic. Litzia Muñoz
Secretaría de Junta Directiva

Este Documento es fiel copia de su original
SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA
IDAAN