

**INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR  
RÉGIMEN DE RIESGOS ESPECIALES**



**REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL  
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR**

**TEGUCIGALPA, MDC,**

**SEPTIEMBRE, 2018**



# INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

## REGIMEN DE RIESGOS ESPECIALES

Apartado Postal No. 885  
Teléfonos: 2239-1441  
2239-1475

### JUNTA DIRECTIVA

#### RESOLUCIÓN ADOPTADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL I.P.M. EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 456 REALIZADA EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2018

#### RESOLUCIÓN No. 4393

La Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar en el **PUNTO CINCO: ASUNTOS DE LA GERENCIA. 5.4 ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA. RESOLVIÓ** de la forma siguiente: **CONSIDERANDO:** Que el Instituto de Previsión Militar es un organismo con personalidad jurídica y patrimonio propio, funcionará con independencia técnica, administrativa y financiera, asimismo, le corresponde a la Junta Directiva la dirección, orientación y determinación de la política en relación a los recursos propios que administra, producto de las cotizaciones, aportaciones, rendimientos e inversiones, que vienen a fortalecer el régimen financiero y las reservas. **CONSIDERANDO:** Que el presente Reglamento sigue los lineamientos contenidos en el Reglamento de Gobierno Corporativo para las instituciones supervisadas, reformado por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros mediante Resolución **GE No.- 545/13-07-2016** y en las Prácticas de Buen Gobierno, con el fin de generar confianza y transparencia entre los diferentes Grupos de Interés del Instituto. **CONSIDERANDO:** Que es función de la Junta Directiva, como órgano de administración, elaborar, aprobar y modificar los reglamentos internos, manuales y resoluciones que emita y sean necesarios para promover el adecuado cumplimiento de la Ley. **POR TANTO:** La Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar (I.P.M.), en uso de las facultades de que está investida y en cumplimiento a los Artículos 5, 6, 7 y 11 (numerales 2 y 9) de la Ley del Instituto de Previsión Militar y a lo señalado en el Reglamento de Gobierno Corporativo para las Instituciones Supervisadas, reformado por la CNBS, **RESUELVE:** **a)** Aprobar las reformas al Capítulo V y los artículos 9, 38 y 39 del Reglamento de Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar. **b)** Las reformas al presente Reglamento entrarán en vigencia a partir del día de su aprobación por la Honorable Junta Directiva, el cual es de inmediato cumplimiento. **c)** Remitir copia del presente Reglamento a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) para su conocimiento y demás fines.

GERENTE GENERAL INGENIERO Y MBA FINANZAS  
  
**JOSE ERNESTO LEVA BULNES**  
SECRETARIO

JELB/\*\*  
cc: Unidad de Asesoría Legal  
cc: Archivo.



## CONTENIDO

<b>CAPITULO I</b> .....	4
OBJETO, MARCO LEGAL, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE .....	4
<b>CAPITULO II</b> .....	5
DE LAS DEFINICIONES .....	5
<b>CAPITULO III</b> .....	5
PROPÓSITO Y FINES DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	5
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	6
CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	6
<b>CAPÍTULO V</b> .....	7
DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	7
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	11
DE LA CONVOCATORIA.....	11
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	12
DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA .....	12
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	13
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES .....	13
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	14
DE LA VOTACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS PARA APROBACIÓN .....	14
<b>CAPITULO X</b> .....	14
DE LAS ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA .....	14
<b>CAPITULO XI</b> .....	16
DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES Y REGULACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	16
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	17
DISPOSICIONES GENERALES .....	17
<b>CAPÍTULO XIII</b> .....	18
DISPOSICIONES FINALES.....	18

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR</b>	<b>CÓDIGO IPM-RJD-1-003</b>
		<b>VERSIÓN No. 2</b>

**APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA MEDIANTE RESOLUCIÓN No.4393  
EN SESIÓN ORDINARIA No- 456 CELEBRADA EL 27 DE SEPTIEMBRE, 2018**

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR:**

**CONSIDERANDO:** Que el Instituto de Previsión Militar es un organismo con personalidad jurídica y patrimonio propio, funcionará con independencia técnica, administrativa y financiera, así como le corresponde a la Junta Directiva la dirección, orientación y determinación de la política en relación a los recursos propios que administra, producto de las cotizaciones, aportaciones, rendimientos e inversiones, que vienen a fortalecer el régimen financiero y las reservas técnicas.

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento de Gobierno Corporativo para las Instituciones supervisadas, en el artículo 20 establece que la Junta Directiva es el órgano responsable de la administración de la institución, en observancia a lo dispuesto en los Artículos 27 al 34 de la Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros y a la vez, es la encargada de monitorear y manejar los conflictos de interés que surjan en la institución.

**CONSIDERANDO:** Que la Junta Directiva dará seguimiento a las prácticas de Gobierno Corporativo, recomendando los cambios que sean pertinentes para el eficiente funcionamiento del Instituto de Previsión Militar.

**CONSIDERANDO:** Que el presente reglamento establece las normas y principios que regirán los actos de la Junta Directiva, de manera que se puedan adoptar métodos de control, supervisar y establecer un plan para el uso eficiente de los recursos disponibles del Instituto de Previsión Militar.

**CONSIDERANDO:** Que es función de la Junta Directiva, elaborar, aprobar y modificar los reglamentos internos, manuales y resoluciones, que emita y sean necesarios para promover el adecuado cumplimiento de la Ley del Instituto de Previsión Militar.

**POR TANTO,**

En uso de las facultades que está investida y en cumplimiento del Artículo 11 numeral 2 de la Ley del Instituto de Previsión Militar, Reglamento de Gobierno Corporativo para las Instituciones Supervisadas, demás leyes aplicables y resoluciones de los Entes Contralores del Estado,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar las reformas del presente Reglamento, el cual se leerá de la manera siguiente:



## REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

### CAPITULO I OBJETO, MARCO LEGAL, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

**ARTÍCULO 1. Objeto del Reglamento:** Regular la organización, funcionamiento y responsabilidades de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar, aplicando los estándares y procedimientos que rigen la convocatoria y desarrollo de sus sesiones, así como los deberes de sus miembros, con el fin de facilitar y brindar una mayor transparencia en su gestión.

**ARTÍCULO 2: Objeto de la Junta Directiva:** Establecer las políticas de dirección, administración y lineamientos de trabajo a implementarse en el Instituto de Previsión Militar y sus Dependencias, y asegurarse de su cumplimiento.

**ARTÍCULO 3. Marco Legal:** La normativa establecida en el presente reglamento está enmarcada dentro de los parámetros de la Ley del Instituto de Previsión Militar, Reglamento de Gobierno Corporativo para las Instituciones Supervisadas emitido por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, reformado mediante Resolución **GE No.- 545/13-07-2016**, Leyes y Reglamentos vigentes que sean de aplicación y por las resoluciones y disposiciones emitidas por los entes controladores y supervisores del Estado.

**ARTÍCULO 4. Ámbito de Aplicación:** El presente reglamento es aplicable a los miembros de la Junta Directiva y su contenido es de carácter vinculante. Los miembros de la Junta Directiva tienen la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, correspondiendo al Secretario de la Junta, entregar un ejemplar del mismo a cada uno de ellos.

**ARTÍCULO 5. Alcance:** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los miembros de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar, teniendo la obligación de conocerlo, cumplirlo y hacerlo cumplir.

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR</b>	<b>CÓDIGO IPM-RJD-1-003</b>
		<b>VERSIÓN No. 2</b>

## **CAPITULO II DE LAS DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 6.** Para la correcta interpretación y aplicación del presente Reglamento se entenderá por:

- 1) **CNBS:** Comisión Nacional de Bancos y Seguros;
- 2) **Conflicto de Interés:** Cuando una persona en el ejercicio de sus funciones dentro de una entidad, le sobreviene una contraposición entre el interés propio y el interés institucional;
- 3) **Gobierno Corporativo:** Conjunto de relaciones entre la administración del Instituto, su órgano de dirección, funcionarios, afiliados y pensionados, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos Institucionales, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear su cumplimiento. El gobierno corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y la forma como se toman las decisiones corporativas;
- 4) **IPM:** Instituto de Previsión Militar;
- 5) **JD:** Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar;
- 6) **Lineamientos:** Los actos administrativos de carácter general emitidos por la Junta Directiva del IPM;
- 7) **Mayoría de votos:** votación favorable o desfavorable de, al menos, el 50% más uno de los votos de los miembros presentes con voz y voto
- 8) **Reglamento:** El presente instrumento normativo;
- 9) **Resolución:** Son las decisiones tomadas por mayoría de votos de los miembros de la Junta Directiva;

## **CAPITULO III PROPÓSITO Y FINES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 7.** La Junta Directiva es el órgano superior colegiado del Instituto de Previsión Militar, a quien corresponde la dirección, orientación y determinación de la política del mismo.

**ARTÍCULO 8.** Los fines y propósitos de la Junta Directiva son los siguientes:

- a) Establecer su sede en la ciudad capital de la República de Honduras, donde funciona también el Instituto de Previsión Militar;

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR</b>	<b>CÓDIGO IPM-RJD-1-003</b>
		<b>VERSIÓN No. 2</b>

- b) Contratar el personal técnico y de asesoramiento profesional necesario y conveniente para cumplir con sus funciones, incluyendo la contratación de Empresas Auditoras autorizadas para efectuar las auditorías que sean necesarias en el Instituto de Previsión Militar y sus Dependencias;
- c) Elaborar el Reglamento para su funcionamiento;
- d) Elaborar un Calendario Anual de sesiones para cumplir con las actividades que le corresponde ejecutar.

#### CAPÍTULO IV CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 9.** Para su funcionamiento, la Junta Directiva del IPM está conformada por:

No.		CARGO
1	El Jefe del Estado Mayor Conjunto	Presidente
2	El Sub/Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional	Miembro
3	El Sub/Secretario de la Policía Preventiva	Miembro
4	Un Representante de las Fuerzas Armadas	Miembro
5	Dos (2) Representantes de la Policía Nacional	Miembros
6	Un Representante de los Pensionados	Miembro
7	El Comandante General del Cuerpo de Bomberos, sujo a la afiliación del Cuerpo de Bomberos al Régimen.	Miembro
8	El Gerente del Instituto de Previsión Militar	Secretario

Además podrá participar un Asesor Técnico, nombrado por la Gerencia, con voz pero sin voto.

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR</b>	<b>CÓDIGO IPM-RJD-1-003</b>
		<b>VERSIÓN No. 2</b>

## CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 10.** Además de las establecidas en el artículo 11 de la Ley del IPM, tendrá responsabilidades y funciones adicionales y las que competen en materia de gobierno corporativo, las siguientes:

- 1) Definir las políticas generales y los objetivos estratégicos del IPM;
- 2) Garantizar la aplicación de políticas de Gobierno Corporativo adoptadas por IPM;
- 3) Celebrar sesiones ordinarias al menos una (1) vez al mes y extraordinarias las veces que sea necesario y dejar debidamente documentadas las resoluciones de cada una de las sesiones en el Libro de Actas correspondiente;
- 4) Conocer y comprender los principales riesgos a los cuales se expone el IPM, estableciendo límites y procedimientos razonables para dichos riesgos y asegurar que la Gerencia adopte las medidas necesarias para la identificación, medición, vigilancia y control de los mismos; entendiéndose como estos, los riesgos de crédito, de tesorería, de mercado, operativos y tecnológicos;
- 5) Procurar no incurrir en conflictos de interés y comprometerse a manejar con prudencia la información confidencial o privilegiada de uso interno a la que tengan acceso en ejercicio de su cargo;
- 6) Aprobar las bonificaciones extraordinarias que se concedan a los funcionarios del IPM;
- 7) Remitir a la CNBS, dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguiente al cierre de cada semestre, una certificación en donde haga constar el buen funcionamiento del sistema de gobierno corporativo implementado por el IPM. El incumplimiento a esta disposición, por omisión o por inexactitud, dará lugar a la sanción de los miembros de la JDIPM, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Sanciones vigente emitido por la CNBS.
- 8) Estructurar, conforme lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de Gobierno Corporativo para Instituciones Supervisadas, comités especiales presididos cada uno de ellos por uno de sus miembros. Al menos debe conformar los comités siguientes: (1) Comité de Auditoría; (2) Comité de Políticas de Selección de Personal y Ejecutivos Claves; (3) Comité de Gobierno Corporativo, (4) Comité de Riesgos, (5) Comité de Informática y (6) Comité de Cumplimiento, así como otros que pudiera requerir la CNBS.

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR</b>	<b>CÓDIGO IPM-RJD-1-003</b>
		<b>VERSIÓN No. 2</b>

- 9) Autorizar el incremento o reducción de capital social de las Dependencias del IPM;
- 10) Autorizar la creación, fusión o disolución de las Dependencias del Instituto de Previsión Militar;
- 11) Mantener una definición de metas y objetivos institucionales, en materia de Salud y Seguridad Social, a corto, mediano y largo plazo.
- 12) Proponer al Congreso Nacional para su aprobación, modificaciones a la Ley del IPM;
- 13) Todas aquellas que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, le sean inherentes, además de las establecidas en el Manual de Gobierno Corporativo;

**ARTÍCULO 11.** Los miembros de la Junta Directiva, conforme lo establecido en el artículo 25 del Reglamento de Gobierno Corporativo para las Instituciones Supervisadas, tendrán las responsabilidades adicionales a las establecidas en la Ley del IPM, siguientes:

- 1) Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la JD;
- 2) Conocer sobre los fundamentos que conducen la estrategia y operatividad del IPM y sus Dependencias;
- 3) Manejar con prudencia la información confidencial o privilegiada de uso interno a la que tengan acceso en el ejercicio de su cargo;
- 4) Participar activamente en los Comités Especiales de la JD a los cuales fueron designados;
- 5) Discutir los temas que se sometan a consideración de la JD, incluyendo los relacionados con el Gobierno Corporativo del IPM;
- 6) Cumplir con las funciones que se le asignen como miembro de las Comisiones y Comités de Trabajo, en las que sea nombrado por el Presidente de la JD, a propuesta de la mayoría de sus miembros;
- 7) Garantizar la aplicación de políticas de Gobierno Corporativo adoptadas por el Instituto;
- 8) Todas aquellas que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, le sean inherentes;

**ARTÍCULO 12.** Los miembros de la JD deberán actuar en el ejercicio de sus funciones con lealtad y fidelidad para con el IPM, debiendo cumplir los deberes impuestos por las leyes y reglamentos aplicables.



**ARTÍCULO 13.** Cualquiera que sea el motivo por el que una persona haya dejado de ser miembro de la JD, quedará sujeto a las responsabilidades en que hubiere incurrido durante su gestión.

**ARTÍCULO 14.** Por delegación de la JD, el Gerente del IPM tendrá la representación legal del IPM, quien será responsable directo del funcionamiento del mismo; actuará como Secretario de la JD y en materia de Gobierno Corporativo, además de las establecidas en la Ley del IPM tendrá las funciones siguientes,:

- 1) Contar con autonomía suficiente para desarrollar sus funciones adecuadamente, dentro de los lineamientos que designe la JD;
- 2) Actuar bajo los mismos principios de diligencia, lealtad y reserva, que tiene la JD;
- 3) Administrar y controlar el Presupuesto aprobado por la Secretaría de Finanzas, para gastos y obligaciones asumidas por el IPM;
- 4) Velar por el cumplimiento de los distintos reglamentos, contratos y convenios que para el funcionamiento del IPM la JD autorice;
- 5) Proponer al Comité de Políticas de Selección de Personal y Ejecutivos Claves, los perfiles de los altos ejecutivos del IPM y los candidatos para cada cargo, de conformidad con los perfiles aprobados, conforme lo establecido en el Reglamento de Gobierno corporativo para Instituciones Supervisadas;
- 6) Dirigir el IPM cumpliendo con las políticas y directrices emanadas de la JD, procurando mantener una institución sana y solvente en observancia de todas las regulaciones que le son aplicables;
- 7) Actuar bajo los mismos principios de diligencia, lealtad y reserva, que tiene la JD;
- 8) Presentar la propuesta de bonificaciones de los funcionarios del IPM;
- 9) Presentar el plan de sucesión de ejecutivos clave;
- 10) Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 15.** Los miembros de la JD tendrán, entre otras, las funciones siguientes:

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR</b>	<b>CÓDIGO IPM-RJD-1-003</b>
		<b>VERSIÓN No. 2</b>

#### **A. DEL PRESIDENTE**

- 1) Abrir y cerrar las sesiones;
- 2) Convocar, a través del Secretario, a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se estimen necesarias;
- 3) Presidir cada sesión, ordinaria o extraordinaria;
- 4) Proponer para su aprobación, el Calendario Anual de sesiones de la JD;
- 5) Procurar el debido orden y respeto durante el desarrollo de las sesiones;
- 6) Dirigir las deliberaciones y el proceso de votación en cada sesión;
- 7) Decidir con voto de calidad, en caso de empate, en los acuerdos y resoluciones a tomar por la JD;
- 8) Firmar las actas de cada sesión;
- 9) Aprobar con su firma, junto con la del Secretario, los Reglamentos y Manuales que sean necesarios para el eficiente funcionamiento del Instituto;

#### **B. DEL SECRETARIO:**

- 1) Recibir, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos, los asuntos que se someterán a la consideración de JD, para su incorporación en la agenda de trabajo de la sesión más próxima a su recepción;
- 2) Convocar, a propuesta del Presidente, a todos los miembros a sesiones ordinarias o extraordinarias;
- 3) Elaborar la Agenda para cada sesión;
- 4) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 5) Verificar el quórum para realizar la sesión, e informar al Presidente;
- 6) Presentar la agenda de trabajo para su discusión y aprobación por parte de los miembros de JD;
- 7) Vigilar que se cumpla con los procedimientos establecidos para el desarrollo de las sesiones;

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR</b>	<b>CÓDIGO IPM-RJD-1-003</b>
		<b>VERSIÓN No. 2</b>

- 8) Dar lectura al Acta de la Sesión anterior y elaborar las enmiendas que sean necesarias y hayan sido aprobadas por mayoría de votos;
- 9) Tomar nota de las deliberaciones y elaborar el acta respectiva sobre los acuerdos y resoluciones que se tomen en cada sesión, sea ésta ordinaria o extraordinaria;
- 10) Elaborar las actas de lo tratado en cada una de las sesiones y recabar las firmas de sus miembros una vez que éstas sean aprobadas;
- 11) Redactar las actas y resoluciones correspondientes;
- 12) Firmar las actas de cada sesión;
- 13) Verificar que las actas sean firmadas por todos los miembros asistentes a la sesión;
- 14) Dar seguimiento a los Acuerdos y Resoluciones tomados por la JD y mantener informada a la misma, de su cumplimiento en cada sesión;
- 15) Llevar control y mantener actualizado el registro de los Acuerdos y Resoluciones tomados por la JD;
- 16) Mantener al día los archivos y documentos de la Junta Directiva; y,
- 17) Las demás que le sean asignadas

## **CAPÍTULO VI DE LA CONVOCATORIA**

**ARTICULO 16.** Los miembros de la JD serán convocados a sesiones por el Presidente, a través del Secretario, o a petición escrita de la mitad más uno de sus miembros. En cada convocatoria deberán especificarse los asuntos a tratar y la misma se enviará, por lo menos, con cinco (5) días de anticipación a la fecha fijada para su celebración, salvo en aquellos supuestos en que por motivos de fuerza mayor se fije un plazo menor para la convocatoria

**ARTICULO 17.** Los miembros de la JD podrán solicitar al Secretario, antes de la fecha prevista para la celebración de la sesión, información sobre los asuntos comprendidos en la convocatoria a fin de plantear preguntas en el desarrollo de la misma. La información solicitada será proporcionada al solicitante por escrito, dentro del plazo que medie hasta el día de la celebración de la sesión, salvo en los casos en que la convocatoria se haga de carácter urgente.

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR</b>	<b>CÓDIGO IPM-RJD-1-003</b>
		<b>VERSIÓN No. 2</b>

## **CAPÍTULO VII DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA**

**ARTICULO 18.** La JD se reunirá en sesión ordinaria, por lo menos, una (1) vez al mes y en sesión extraordinaria siempre que hayan asuntos urgentes que tratar.

**ARTÍCULO 19.** Las sesiones se llevarán a cabo en la sede del IPM, en el día y hora señalado en la convocatoria, pudiendo prorrogarse sus sesiones durante uno o más días consecutivos a propuesta del Presidente o a petición de la mitad más uno de los miembros de la JD. Ocasionalmente o por motivos de fuerza mayor, la JD podrá decidir que la sesión se celebre en un local distinto al del IPM y siempre que se informe de este hecho al resto de los miembros con la suficiente antelación.

**ARTÍCULO 20.** La JD, en caso de fuerza mayor, podrá decidir que la sesión se traslade, una vez iniciada, a un local distinto y dentro de la misma ciudad. Se podrá celebrar la reunión en salas separadas, siempre que se disponga de medios audiovisuales que permitan la interactividad e intercomunicación entre ellas en tiempo real y, por tanto, la unidad del acto, y se garantice el derecho de todos los miembros asistentes, a participar en ella y el ejercicio de su derecho de voto.

**ARTÍCULO 21. SUSPENSIÓN TRANSITORIA.** Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se dieran otras circunstancias extraordinarias que impidan su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación. Si éstas persistieran se propondrá la prórroga de la sesión para el día siguiente, conforme a lo previsto en el artículo 19 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 22. SEGURIDAD.** Las Sesiones se celebrarán de manera que se garantice la participación y el ejercicio de los derechos de todos sus miembros, por lo que se establecerán las medidas de seguridad que se consideren necesarias para preservar el buen orden en el desarrollo de la sesión. Se establecerán con motivo de la celebración de cada sesión las medidas de vigilancia, seguridad, protección y mantenimiento del orden, incluidos los sistemas de control de acceso e identificación de las personas que ingresen al edificio en el momento en que se desarrollen las sesiones.

**ARTÍCULO 23. CONFIDENCIALIDAD.** Los miembros de la JD, Asesores e invitados, deberán guardar la debida confidencialidad de los asuntos tratados e información que se les proporcione antes, durante y después del desarrollo de las sesiones.



**ARTÍCULO 24.** Las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas con el quórum de seis (6) miembros presentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley del IPM, en cuyo caso, las resoluciones se adoptarán por mayoría calificada de tres cuartas (3/4) partes de sus miembros presentes.

Las Resoluciones que se adopten serán enviadas a todos los miembros de la Junta Directiva para su conocimiento y ratificación en la próxima sesión.

**ARTÍCULO 25.** Previa la comprobación del quórum por el Secretario, para la celebración de la sesión, corresponde al Presidente declarar válidamente instalada la JD; dirigir la misma, resolver las dudas, aclaraciones y reclamaciones que se susciten en el desarrollo de la sesión, analizar, discutir, aceptar o rechazar nuevas propuestas en relación a los asuntos comprendidos en la Convocatoria, dirigir las deliberaciones, ordenando, limitando y poniendo término a las intervenciones, y, en general, todas las facultades que sean necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la sesión, incluyendo las de resolución de las incidencias que pudieran producirse, y decidir con voto de calidad los empates que se produzcan.

**ARTÍCULO 26.** El Secretario preparará una agenda de los asuntos a discutirse en la sesión y la distribuirá entre los miembros. Comprobará el quórum para que el Presidente pueda dar inicio a la Sesión y leerá la agenda de trabajo y el acta de la sesión anterior, la que deberá ser aprobada y firmada por los miembros presentes en la sesión anterior.

## **CAPÍTULO VIII DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 27.** El Secretario, una vez comprobado el quórum y declarada abierta la sesión por el Presidente de JD, dará lectura a la agenda de trabajo, la que será puesta a discusión por el Presidente. Una vez aprobada la agenda, procederá a dar lectura al acta de la sesión anterior, la que se pondrá a discusión y aprobación por todos los miembros presentes.

**ARTÍCULO 28.** Los asuntos propuestos se desarrollarán por su orden; después de las intervenciones que pudiesen establecerse por el Presidente de la JD, se pasará al turno de intervenciones de los miembros participantes para plantear preguntas, solicitar información o aclaraciones en relación con los puntos del orden del día. Se producirá el turno de intervenciones en la forma y tiempo en que determine el Presidente, de acuerdo a las circunstancias de cada intervención.



Asimismo, el Presidente podrá:

- a) Solicitar a los participantes la aclaración o ampliación de aquellos temas que hayan planteado y que a su juicio no hayan quedado suficientemente explicados, con el propósito de precisar claramente el contenido y objeto de sus intervenciones o propuestas;
- b) Llamar al orden a los participantes cuando se excediesen del tiempo previsto para ello o cuando se pudiera alterar el buen orden del desarrollo de la sesión, pudiendo incluso retirarles el uso de la palabra. Terminado el turno de intervenciones se procederá a contestar o aclarar las interrogantes planteadas por los miembros asistentes. La información o aclaración solicitada será facilitada por el Presidente o, en su caso, por el Secretario, y si estimara oportuno, por cualquier funcionario del IPM o tercero experto en la materia.
- c) En caso de no ser posible satisfacer la consulta del miembro de JD participante en ese momento, el IPM facilitará dicha información por escrito dentro de los cinco días siguientes a la finalización de la sesión.

## **CAPÍTULO IX DE LA VOTACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS PARA APROBACIÓN**

**ARTÍCULO 29.** El Presidente procederá a la votación de las propuestas para aprobación de los asuntos presentados, y comprendidos en la agenda de trabajo, siguiéndose en este punto las indicaciones dadas por el Presidente.

**ARTÍCULO 30.** En el caso en que se hubiese planteado durante el transcurso de la sesión, alguna otra cuestión que por mandato legal no sea preciso que figure en la Agenda de Trabajo y deba someterse a votación, se procederá de la misma manera. Para facilitar el desarrollo de las votaciones se solicitará a los miembros asistentes que quieran hacer constar su abstención, voto en contra u oposición a los acuerdos o resoluciones, que así lo manifiesten, lo que se hará constar en el Acta respectiva.

## **CAPITULO X DE LAS ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 31.** El Secretario levantará un acta en cada sesión celebrada por la JD, en la que se relacionarán las resoluciones y acuerdos adoptados, incluyendo informes presentados por el IPM y sus Dependencias así como los presentados por

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR</b>	<b>CÓDIGO IPM-RJD-1-003</b>
		<b>VERSIÓN No. 2</b>

los comités de trabajo nombrados por la JD. En cada acta se hará constar lo siguiente:

- a) Naturaleza de la sesión (Ordinaria o Extraordinaria), fecha y hora de la sesión. Si la sesión se divide en varias reuniones, se indicará la fecha y hora de cada reunión;
- b) Número de acta;
- c) Lugar, fecha y número de la sesión;
- d) Nombres de los miembros presentes;
- e) Nombre de los miembros ausentes;
- f) Invitados;
- g) Determinación del quórum;
- h) Agenda de trabajo;
- i) Lectura y aprobación del acta anterior;
- j) Informe de comités, en caso de existir alguno;
- k) Informes presentados a consideración de la JD;
- l) Presentación de Estados Financieros;
- m) Asuntos de la Gerencia del IPM;
- n) Las intervenciones de los miembros de JD durante las discusiones de los asuntos tratados;
- o) Asuntos pendientes de resolver;
- p) Correspondencia recibida;
- q) Acuerdos y Resoluciones de la JD;
- r) Informe de seguimiento de los avances de las acciones tomadas en sesiones anteriores;
- s) Asuntos varios; y
- t) Cierre de la sesión.



## CAPITULO XI DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES Y REGULACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

**ARTÍCULO 32. Conflictos de interés.** Existe conflicto de interés cuando no es posible satisfacer simultáneamente el interés propio y el interés institucional. Adicionado al cumplimiento de los deberes que asisten a los miembros de la JD y que se han establecido en este Reglamento y el Manual de Gobierno Corporativo, cada miembro de la Junta Directiva deberá analizar la situación que pueda implicar un conflicto de intereses o un acto de competencia.

**ARTÍCULO 33.** Los miembros de JD tendrán los deberes y obligaciones siguientes:

- 1) Comunicar a la JD la ocurrencia de un conflicto de intereses y suministrar a la misma el detalle del caso;
- 2) Abstenerse de votar, cuando deban tomarse acuerdos sobre situaciones o acontecimientos en los que considere que tiene un conflicto de interés;
- 3) Abstenerse de asistir e intervenir en las deliberaciones que afecten asuntos en los que se halle interesado personalmente;
- 4) informar cualquier relación directa o indirecta que mantenga con la sociedad, con proveedores, con clientes, o con grupos de interés y que puedan derivar conflictos de interés en la dirección de su opinión o voto;
- 5) Justificar sus ausencias telefónicamente o por medio de correo electrónico al Secretario;

**ARTÍCULO 34. De la Regulación de los Conflictos de Interés:** Se considerará que un miembro de JD entra en conflicto de interés, cuando él, su cónyuge, sus hijos o padres, o una empresa en la cual es representante legal, o representante judicial o extrajudicial, o accionista con una tenencia de un 10% del capital accionario, tiene intereses que se contraponen a los del IPM.

**ARTÍCULO 35. Formas Específicas de Resolver los Conflictos de Interés:** Sin ser exhaustivos, el miembro de JD deberá adoptar lo indicado en los ítems descritos anteriormente en este documento. Igualmente deberá cumplir con cualquier otra medida de solución de los conflictos de interés que defina la JD o Gerencia del IPM y le haya sido debidamente comunicada.

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR</b>	<b>CÓDIGO IPM-RJD-1-003</b>
		<b>VERSIÓN No. 2</b>

**ARTÍCULO 36. Deber de Confidencialidad:** Los miembros de JD tendrán como uno de sus deberes fundamentales salvaguardar la confidencialidad de la información que en el ejercicio de su cargo, consecuencia de las decisiones y análisis, llegue a conocer. Ésta sólo podrá ser proporcionada cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado de las autoridades judiciales y de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

## **CAPÍTULO XII DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 37.** Se autoriza a la Gerencia del IPM para que, anualmente revise la escala de salarios vigentes en puestos y posiciones similares en el mercado laboral, y otorgar nivelaciones e incrementos salariales al personal del Instituto a fin de proporcionar salarios justos y competitivos para evitar altos índices de rotación, atraer y retener al recurso humano disponible altamente calificado, a fin de mejorar la eficiencia administrativa y mantener el equilibrio entre los intereses financieros del Instituto y su política de relaciones con sus empleados.

**ARTÍCULO 38.** Los miembros propietarios de la JD o sus suplentes legales que los sustituyan, tendrán derecho a un pago por concepto de gastos de movilización por un valor de L.7,000.00 (**SIETE MIL LEMPIRAS**), por cada sesión ordinaria o extraordinaria a la que asistan, los que serán entregados por el Secretario de la JD, de acuerdo a la lista de asistencia que se lleva para tal fin. El monto de estos gastos podrá ser revisado anualmente y ajustarlo cuando las condiciones económicas y financieras del Instituto lo permitan, debiendo incluirse en el presupuesto anual de la institución.

**ARTÍCULO 39.** Para los casos de toma de decisiones y que se requiera desplazar a los miembros de JD fuera del lugar de la sede, los gastos por viáticos y traslados los asumirá en un cien por ciento (100%) el IPM.

**ARTÍCULO 40.** Se autoriza a la Gerencia del IPM para que actualice y apruebe aquellos Manuales y Reglamentos de carácter administrativo, que sean necesarios para el normal funcionamiento de la institución, exceptuándose aquellos documentos que son para el cumplimiento de la Ley del IPM y los recomendados por la CNBS, los cuales serán aprobados por la Junta Directiva.



### CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 41.** Toda propuesta de reformas al presente Reglamento deberá ser circulada entre todos los miembros de la Junta Directiva, por lo menos diez (10) días de antelación a la sesión en que se vaya a discutir. Circulada la reforma o reformas entre los miembros, las mismas podrán ser consideradas y aprobadas por dos terceras partes de los directivos presentes en la sesión en que se discuta.

**ARTÍCULO 42.** Las reformas al presente Reglamento deberán ser aprobadas por la JD y entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, las que serán de aplicación obligatoria.

**SEGUNDO:** Hacer del conocimiento de los interesados el presente Reglamento para los efectos correspondientes.

**TERCERO:** Remitir copia del presente Reglamento a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros para su conocimiento y demás fines.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, a los 27 días del mes de septiembre del 2018.



**GENERAL DE DIVISIÓN**  
  
**RENÉ ORLANDO PONCE FONSECA**  
Presidente Junta Directiva

**GENERAL DE BRIGADA**  
  
**JOSÉ ERNESTO LEVA BULNES**  
Secretario Junta Directiva



## **CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS**

<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
22-03-2012	Versión inicial	01	Marisela González Flores Jefe Unidad Técnica de Organización y Métodos	Junta Directiva IPM Resolución No-3063
27-09-2018	Actualización	02	Marisela González Flores Jefe Depto. Calidad y Procesos y revisado por el Comité de Reglamentos	Junta Directiva IPM Resolución No.