

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
UNIDAD TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

TEGUCIGALPA, MDC,

FEBRERO 17, 2010



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

RESOLUCIÓN 2836, SESIÓN 361 DEL 17 DE FEBRERO DE 2010

CONSIDERANDO: Que la Junta Directiva es el órgano superior colegiado del Instituto de Previsión Militar, a quien corresponde la dirección, orientación y determinación de las políticas del mismo.

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 se requieran.

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:

Aprobar el siguiente



REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

CAPITULO I OBJETIVO Y FINALIDAD DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y responsabilidades de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar.

ARTÍCULO 2. Tiene como finalidad, mediante la aplicación de las reglas básicas de organización y funcionamiento, orientar a la Junta Directiva del IPM para alcanzar la mayor transparencia y control en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO II MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 3 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 y en lo aplicable, por las resoluciones y disposiciones emitidas por los entes controladores y supervisores del Estado.

ARTÍCULO. 4 El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los miembros de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar, quedando con la obligación de conocerlo, cumplirlo y hacerlo cumplir.

CAPITULO III PROPÓSITO Y FINES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 5. La Junta Directiva es el órgano superior colegiado del Instituto de Previsión Militar y a quien corresponde la dirección, orientación y determinación de la política del mismo.

ARTÍCULO 6. 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 y contratar el personal técnico o de asesoramiento profesional necesario y conveniente para llevar a cabo sus funciones, incluyendo la contratación de Contadores Públicos autorizados para efectuar las auditorías que sean necesarias en el Instituto de Previsión Militar;
- b) Elaborar un Reglamento para su funcionamiento;



- c) Elaborar un Plan de Trabajo Anual para cumplir con las actividades que le corresponde ejecutar.

CAPÍTULO IV CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 7. La Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar está constituida por:

- a) El Jefe del Estado Mayor Conjunto;
- b) El Sub-Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional;
- c) El Sub-Secretario de Policía Preventiva;
- d) Un Representante de las Fuerzas Armadas;
- e) Dos (2) Representantes de la Policía Nacional;
- f) Un Representante de los Pensionados;
- g) El Comandante General del Benemérito Cuerpo de Bomberos, sujeto a la afiliación del Benemérito Cuerpo de Bomberos al Régimen.

El representante de las Fuerzas Armadas de Honduras y su sustituto legal serán nombrados por el Jefe de Estado Mayor Conjunto a propuesta de la Junta de Comandantes.

Los Representantes de la Policía Nacional y sus sustitutos legales serán Oficiales de la Policía Nacional, nombrados por el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad a propuesta de la Junta de Directores Generales.

En caso de ausencia temporal de los miembros propietarios de la Junta Directiva, serán incorporados sus sustitutos legales.

ARTICULO 8. El representante y sustituto legal de los pensionados se elegirán en Asamblea General de Pensionados convocada por el IPM y permanecerán en funciones dos (2) años, pudiendo ser reelectos.

ARTICULO 9. El Presidente de la Junta Directiva será el Jefe del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas y corresponderá a éste dirigir las sesiones de la Junta Directiva.

CAPÍTULO V FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 10. En base a lo establecido en el artículo 11 de la Ley del Instituto de Previsión Militar, son funciones de la Junta Directiva, las siguientes:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley del Instituto de Previsión Militar y sus Reglamentos;



- 2) Elaborar, aprobar y modificar los Reglamentos Internos, Manuales y Resoluciones que emita y sean necesarias para promover el adecuado cumplimiento de la Ley del IPM;
- 3) Discutir y aprobar el Presupuesto Anual de recursos y gastos del Instituto de Previsión Militar, a más tardar treinta (30) días hábiles antes de la fecha de presentación del presupuesto a la Secretaría de Finanzas, tomando en consideración que el gasto administrativo no deberá exceder los límites prudenciales aprobados por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros;
- 4) Resolver sobre las solicitudes de jubilación, pensión y demás beneficios, conocidos por el correspondiente dictamen elaborado por la Gerencia del IPM;
- 5) Aprobar mensualmente los Estados Financieros;
- 6) Ajustar los factores actuariales para renta vitalicia ordinaria establecidos en los artículos 33 y 59 de la Ley del Instituto de Previsión Militar, cuando con fundamento en un estudio actuarial así lo recomiende la Comisión Nacional de Bancos y Seguros;
- 7) Ajustar por lo menos semestralmente, la tasa anual de intereses a cobrar sobre los préstamos que otorga el Instituto, velando porque las tasas aplicables sean al menos suficientes para garantizar, sobre las reservas técnicas, una rentabilidad real superior a cuatro punto cinco por ciento (4.5%), libre de gastos relacionados con la administración o intermediación de la misma y que a su vez sea superior al porcentaje que la Comisión Nacional de Bancos y Seguros apruebe a tal efecto en el Reglamento de Inversiones para préstamos personales, prendarios e hipotecarios;
- 8) Ordenar la realización de estudios técnicos especializados, a fin de mantener el equilibrio actuarial del Régimen y garantizar con ello el cumplimiento de las obligaciones actuales y futuras;
- 9) Resolver los asuntos que someta a su consideración el Gerente del IPM;
- 10) Conocer, gestionar e implementar las acciones necesarias que se deriven de los informes, estudios e interpretación de los estados financieros;
- 11) Aceptar herencias, legados y donaciones;
- 12) Ostentar la representación legal, pudiendo delegarla en el Gerente del IPM
- 13) Nombrar y remover al Gerente, Sub-Gerente y Auditor Interno del IPM;
- 14) Ordenar que se practiquen las revalorizaciones de las pensiones, conforme a lo establecido en la Ley del Instituto de Previsión Militar y las demás directrices que al efecto emita la Comisión Nacional de Bancos y Seguros;



- 15) Ordenar las reformas necesarias para que la estructura organizacional del IPM sea funcional y eficiente;
- 16) Informar periódicamente de la situación del Instituto de Previsión Militar (IPM) a sus afiliados y beneficiarios;
- 17) Autorizar todo tipo de operaciones o actividades financieras, comerciales, industriales o de cualquier otra índole, que redunden en beneficio de la institución, conforme al Reglamento de Inversiones aprobado por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros;
- 18) Autorizar el incremento o reducción de capital social de las Dependencias del IPM;
- 19) Autorizar la creación, fusión o disolución de las Dependencias del Instituto de Previsión Militar;
- 20) Mantener una definición de metas y objetivos institucionales, en materia de Salud y Seguridad Social, a corto, mediano y largo plazo.
- 21) Autorizar al Instituto de Previsión Militar para que realice inversiones de los recursos disponibles en las máximas condiciones de seguridad y rendimiento, en instituciones financieras, comerciales, industriales o de cualquier otra índole, de reconocida solvencia económica y que le produzcan la mayor rentabilidad para cumplir con los compromisos adquiridos y el pago de las prestaciones establecidas en la Ley del Instituto de Previsión Militar;
- 22) 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 y, (4) Comité de Riesgos, así como otros que pudiera requerir la Comisión Nacional de Bancos y Seguros;
- 23) Proponer al Congreso Nacional para su aprobación, modificaciones a la Ley del IPM;
- 24) Las demás que le corresponden de acuerdo con las leyes y reglamentos.

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 siguientes:

- 1) Asistir puntualmente a las Sesiones que sean convocados;
- 2) Solicitar a la Gerencia del Instituto la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;



- 3) Velar porque la información proporcionada por los sistemas contables del Instituto sea íntegra, veraz y confiable;
- 4) Velar porque se proporcione a los afiliados y beneficiarios, reportes periódicos sobre la situación financiera del Instituto;
- 5) Discutir los temas que se sometan a consideración de la Junta Directiva, incluyendo los relacionados con el Gobierno Corporativo de la Institución;
- 6) Aprobar la contratación y compensación de la Auditoría Externa, cuando sea necesario;
- 7) Actuar con independencia y buena fe para garantizar el derecho y trato igualitario de todos los afiliados al Régimen de Riesgos Especiales;
- 8) Velar porque el Instituto cuente con un sistema efectivo para la revelación de información;
- 9) Emitir opiniones y sugerencias sobre los asuntos tratados en la sesión;
- 10) Cumplir con las funciones que se le asignen como miembro de las Comisiones de Trabajo, en las que sea nombrado por el Presidente de la Junta Directiva, a propuesta de la mayoría de sus miembros;
- 11) Impedir la manipulación, difusión o utilización en beneficio propio o ajeno de la información privilegiada o confidencial de uso interno a la que tengan acceso;
- 12) Garantizar la aplicación de políticas de Gobierno Corporativo adoptadas por el Instituto;
- 13) Orientar a los nuevos miembros de la Junta Directiva, sobre las decisiones adoptadas hasta el momento de su designaciones, la situación financiera del Instituto y las normas sobre Gobierno Corporativo;
- 14) Aprobar y revisar en forma periódica las estrategias generales del Instituto y otras políticas trascendentales;
- 15) Conocer y comprender los principales riesgos a los cuales se expone el Instituto y sus Dependencias, 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;
- 16) Informar y comunicar debidamente a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente al Instituto y las acciones concretas para enfrentar y/o subsanar las deficiencias identificadas;



- 17) Velar porque se documenten adecuadamente las políticas administrativas para la toma de decisiones, así como porque se divulguen en forma efectiva;
- 18) Aprobar la estructura organizacional del Instituto y asegurar que la Gerencia promueva el funcionamiento de un efectivo sistema de control interno y que el Comité de Auditoría verifique su cumplimiento;
- 19) 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 el ejercicio de su cargo;
- 20) Todas aquellas que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, le sean inherentes;

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

ARTÍCULO 13. Las resoluciones que contravengan las disposiciones legales, serán nulas de pleno derecho y los miembros que hubieren concurrido con su voto, serán solidariamente responsables por los daños y perjuicios que causaren, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales a que hubiese lugar.

Los miembros que voten en contra por no estar de acuerdo con las resoluciones, no incurrirán en responsabilidad; sin embargo, será necesario que conste su voto en contra, en el acta de la sesión que se hubiese tratado el asunto.

ARTÍCULO 14. Cualquiera que sea el motivo por el que una persona haya dejado de ser miembro de la Junta Directiva, quedará sujeto a las responsabilidades en que hubiere incurrido durante su gestión.

ARTÍCULO 15. Por delegación de la Junta Directiva, el Gerente tendrá la representación legal del Instituto, quien será responsable directo del funcionamiento del mismo; actuará como Secretario de la Junta Directiva y tendrá las funciones siguientes:

- 1) Velar por el cumplimiento de la Ley del Instituto de Previsión Militar y sus Reglamentos, cumplir y hacer cumplir las resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva,
- 2) Dirigir el Instituto de Previsión Militar, cumpliendo con las políticas y directrices emanadas de la Junta Directiva, procurando mantener una institución sana y solvente y en observancia de todas las regulaciones que le son aplicables;



- 3) Mantener permanente monitoreo y seguimiento sobre la aplicación correcta de los beneficios previsionales que otorga el Instituto, conservando debidamente depurada la base de datos de los afiliados y beneficiarios, a fin de evitar el pago indebido de las prestaciones sociales;
- 4) Presentar a la Junta Directiva para su aprobación y discusión, el anteproyecto de presupuesto del Instituto para el año siguiente, a más tardar treinta (30) días antes de la fecha de presentación a la Secretaría de Finanzas;
- 5) Nombrar y remover el personal a su cargo, con apego a las leyes y reglamentos respectivos;
- 6) Celebrar o autorizar contratos, inversiones y gastos dentro de los límites que fije la Junta Directiva;
- 7) Presentar periódicamente informes sobre la ejecución y cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva y de la gestión administrativa en materia de inversiones, ejecución presupuestaria, situación financiera institucional y demás aspectos pertinentes;
- 8) Presentar a la Junta Directiva y a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, cualquier información, datos o estudios que éstas le requieran;
- 9) Contar con autonomía suficiente para desarrollar sus funciones adecuadamente, dentro de los lineamientos que designe la Junta Directiva;
- 10) Proponer a la Junta Directiva, el nombramiento de comisiones para asuntos especiales;
- 11) Cumplir con la política aprobada de entrega de información a la Junta Directiva, sin perjuicio de las responsabilidades que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;
- 12) Actuar bajo los mismos principios de diligencia, lealtad y reserva, que tiene la Junta Directiva;
- 13) Presentar a la Junta Directiva, dentro de los dos (2) primeros meses de cada ejercicio, un informe de las labores desarrolladas durante el año anterior;
- 14) Elaborar el anteproyecto del reglamento interno del Instituto y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación;
- 15) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto;
- 16) Presentar trimestralmente a la Junta directiva la ejecución del presupuesto;
- 17) Administrar y controlar el Presupuesto aprobado por la Secretaría de Finanzas, para gastos y obligaciones asumidas por el Instituto;



- 18) Presentar a la Junta Directiva para su discusión y aprobación, dentro de los sesenta (60) días siguientes al cierre de las operaciones anuales, el balance general, el estado de resultados, la información financiera adicional, la ejecución del presupuesto y la memoria anual de labores del IPM, relativos al último ejercicio administrativo y financiero;
- 19) Velar por el cumplimiento de los distintos reglamentos, contratos y convenios que para el funcionamiento del Instituto la Junta Directiva autorice;
- 20) Preparar planes, directrices, manuales, instructivos y otros documentos necesarios para el adecuado funcionamiento del IPM;
- 21) Proponer al Comité de Políticas de Selección de Personal y Ejecutivos Claves, los perfiles de los altos ejecutivos del Instituto y los candidatos para cada cargo, de conformidad con los perfiles aprobados, conforme lo establecido en el Reglamento de Gobierno corporativo para Instituciones Supervisadas
- 22) Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva y los Reglamentos del Instituto.

ARTÍCULO 16. Corresponde al Presidente de la Junta Directiva, las funciones siguientes:

- 1) Convocar a todos los miembros de la Junta Directiva, a través del Secretario, a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se estimen necesarias;
- 2) Presidir cada sesión, ordinaria o extraordinaria;
- 3) Elaborar y proponer para su aprobación, el programa anual de sesiones de la Junta Directiva;
- 4) Procurar el debido orden y respeto durante el desarrollo de las sesiones;
- 5) Decidir con voto de calidad, en caso de empate, en los acuerdos y resoluciones a tomar por la Junta Directiva;
- 6) Aprobar con su firma, junto con la del Gerente del IPM, los Reglamentos que sean necesarios para el eficiente funcionamiento del Instituto;

ARTÍCULO 17. Son funciones del Secretario, las siguientes:

- 1) Elaborar la Agenda para cada sesión, realizando la convocatoria respectiva a cada uno de los miembros;
- 2) Elaborar la convocatoria a sesiones y remitirla junto con la Agenda a desarrollar, a cada uno de los miembros de la Junta Directiva;



- 3) Vigilar que se cumpla con los procedimientos establecidos para el desarrollo de las sesiones;
- 4) Dar lectura al Acta de la Sesión anterior y elaborar las enmiendas que sean necesarias y hayan sido aprobadas por mayoría de votos;
- 5) 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;
- 6) Redactar las actas y resoluciones correspondientes, en su carácter de Secretario de la Junta Directiva;
- 7) Verificar que las actas sean firmadas por todos los miembros asistentes a la sesión;
- 8) Mantener al día los archivos y documentos de la Junta Directiva; y,
- 9) Otras establecidas en la Ley del Instituto de Previsión Militar y sus reglamentos

CAPÍTULO VI CONVOCATORIA

ARTICULO 18. Los miembros de la Junta Directiva 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 realizará, 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 19. Los miembros de la Junta Directiva 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.

CAPÍTULO VII SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 20. La Junta Directiva 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 21. Las sesiones se llevarán a cabo en la sede del Instituto de Previsión Militar, 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 Junta Directiva. Ocasionalmente o por motivos de fuerza mayor, la Junta Directiva 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 22. La Junta Directiva, 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 23. SUSPENSIÓN TRANSITORIA. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión de la Junta Directiva, 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 21 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 24. SEGURIDAD. Las Sesiones de la Junta Directiva 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 de la Junta Directiva. 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 25. CONFIDENCIALIDAD. Los miembros de la Junta Directiva, 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.

ARTICULO 26. Las sesiones de Junta Directiva, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas con el quórum de seis (6)



miembros presentes; en todo caso, las resoluciones se adoptarán por mayoría calificada de tres cuartas (3/4) partes de sus miembros.

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 27. Previa la comprobación del quórum por el Secretario, para la celebración de la sesión, corresponde al Presidente declarar válidamente constituida la Junta Directiva; 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 28. El Secretario de la Junta Directiva 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 de la Junta Directiva presentes en la sesión anterior.

ARTÍCULO 29. El Secretario levantará un acta en cada sesión celebrada por la Junta Directiva, en la que se relacionarán las resoluciones y acuerdos adoptados, incluyendo informes presentados por el Instituto de Previsión Militar y sus Dependencias así como los presentados por los comités de trabajo nombrados por la Junta Directiva. 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 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 del Presidente;
- k) Informe del Gerente del Instituto;
- l) Informe de comités, en caso de existir alguno;
- m) Asuntos de la Gerencia del IPM;
- n) Asuntos pendientes de resolver;
- o) Correspondencia recibida;
- p) Asuntos varios; y
- q) Clausura de la sesión.

CAPÍTULO VIII DESARROLLO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 30. El Secretario de la Junta Directiva 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 31. Los asuntos propuestos se desarrollarán por su orden; después de las intervenciones que pudiesen establecerse por el Presidente de la Junta Directiva, 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 la Junta, 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 de la Junta Directiva. 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 Instituto o tercero experto en la materia.



- c) En caso de no ser posible satisfacer el derecho del miembro de la Junta Directiva participante en ese momento, el Instituto facilitará dicha información por escrito dentro de los cinco días siguientes a la terminación de la sesión.

CAPÍTULO IX VOTACIÓN DE LAS PROPUESTAS PARA APROBACIÓN

ARTÍCULO 32. 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 de la Junta.

ARTÍCULO 33. 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 el orden del día 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.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 34. 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 35. Se autoriza a la Gerencia del Instituto de Previsión Militar para que elabore, 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 Comisión Nacional de Bancos y Seguros, los cuales serán aprobados por la Junta Directiva

ARTÍCULO 36. Los miembros propietarios de la Junta Directiva o sus suplentes legales que los sustituyan, tendrán derecho a un pago por concepto de gastos de movilización por un valor de L.3,000.00 (TRES MIL LEMPIRAS), por cada sesión ordinaria o extraordinaria a la que asistan, los que serán entregados por



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

CÓDIGO
IPM-RJD-1-003

VERSIÓN No. 1

el Secretario de la Junta Directiva, 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 37. Toda propuesta de reformas al presente Reglamento deberá ser circulada entre todos los miembros de la Junta Directiva, con no menos de 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 38. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día de su aprobación por la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar y se comunique del mismo a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS).

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, a los diecisiete (17) días del mes de febrero del año 2010.

General de División

Romeo Vásquez Velásquez
Presidente Junta Directiva

General de Brigada ®

Damían Pineda Reyes
Secretario Junta Directiva