


**INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
UNIDAD TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA DIRECTIVOS, EJECUTIVOS
Y EMPLEADOS DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS**

C O N T E N I D O

	PÁG. No.
1. MENSAJE DEL SEÑOR PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA.....	2
2. CAPÍTULO I: OBJETIVO, MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. CAPÍTULO II: DEFINICIONES.....	3 - 5
4. CAPÍTULO III: NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA Y PROFESIONAL.....	6 - 11
5. CAPÍTULO IV: DEBERES ÉTICOS.....	12 - 15
6. CAPÍTULO V: CONFLICTO DE INTERESES.....	16 - 18
7. CAPÍTULO VI: ORGANIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO.....	18
8. CAPÍTULO VII: PROHIBICIONES.....	18 - 24
9. CAPÍTULO VIII: INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO.....	24
10. CAPÍTULO IX: RESPONSABILIDADES.....	25 - 26
11. CAPÍTULO X: PROCEDIMIENTO Y SANCIONES.....	26 - 27
12. CAPÍTULO XI: NORMAS COMPLEMENTARIAS.....	27 - 28
13. CAPÍTULO XII: DISPOSICIONES FINALES.....	28 - 29
ANEXO:.....	30 - 31
CLARACIÓN DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO	

	CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA DIRECTIVOS, EJECUTIVOS Y EMPLEADOS DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	CODIGO IPM-DRRHH-CCEDEE-2-001
		VERSION:1

MENSAJE DEL SEÑOR PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

En respuesta a la nueva cultura laboral que se promueve en el ***Instituto de Previsión Militar y sus Dependencias***, que procura hacer más eficiente los productos y servicios que se ofrecen a clientes internos y externos, la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar presenta el Código de Conducta Ética, que refleja los valores y principios éticos y morales que se desea rijan en el desarrollo de las labores del IPM y sus Dependencias, para que se cumpla de manera óptima su Misión, Visión y Objetivos.

Teniendo en cuenta el perfil profesional de nuestro personal, se describen en este Código, los valores y los principios que fundamentan y deben guiar la acción común de toda persona que labora para el ***IPM y sus dependencias***.

Nuestros valores básicos son la honestidad, el profesionalismo, el respeto por nuestros afiliados, beneficiarios y clientes; siendo nuestro afán permanente brindar con prontitud y esmero los servicios y productos que soliciten.


El Código de Conducta Ética se traduce en un compromiso de confianza con nuestros afiliados y clientes, porque es un elemento que ayuda a la protección de su patrimonio y de su privacidad. Establece para todos nuestros empleados, estrictos estándares de comportamiento ético como una forma de entender y desarrollar nuestras actividades; refrenda el compromiso para la apropiada salvaguarda de la información de nuestros afiliados y la efectiva limitación de su uso, conforme a lo previsto en las disposiciones legales.

El Código sintetiza por lo tanto, los principios y normas de conducta que han de regir a todos los miembros del Instituto de Previsión Militar y sus Dependencias, los que sirven asimismo de fundamento para juzgar y sancionar las conductas violatorias. Define las responsabilidades básicas en áreas fundamentales con el objeto de que en todo momento se actúe de manera responsable, ética y legal.

De antemano les agradezco el cumplimiento de este Código y por su participación activa y oportuna para el logro de los objetivos institucionales.

"La verdadera ética consiste en la fidelidad a lo que se hace"
Vittorio Gregotti.

**PRESIDENTE
JUNTA DIRECTIVA IPM**

	CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA DIRECTIVOS, EJECUTIVOS Y EMPLEADOS DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	CODIGO IPM-DRRHH-CCEDEE-2-001
		VERSION:1

CAPITULO I OBJETIVO, MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. El presente Código tiene como objetivo promover la honestidad y la conducta ética de los Directivos, Ejecutivos y Empleados del Instituto de Previsión Militar y sus Dependencias, procurando el manejo ético de conflictos, relaciones interpersonales y profesionales, así como en el suministro de prestaciones económicas, productos y servicios, apegándose a la Ley del Instituto de Previsión Militar y a las normas, leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general que sean aplicables.


ARTÍCULO 2. Constitución de la República, Ley del Instituto de Previsión Militar, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento de Gobierno Corporativo para Instituciones Supervisadas, emitido por la CNBS y Código de Conducta Ética del Servidor Público.

ARTÍCULO 3. El presente Código es de obligatoria observancia para todos los miembros del Instituto de Previsión Militar y sus Dependencias, sin excepción alguna.

CAPITULO II DEFINICIONES


ARTÍCULO 4. Para efectos del presente Código, en adelante se definirá como:

1. **IPM:** Al Instituto de Previsión Militar y sus Dependencias (La Armería, el Comisariato, Tienda Militar, Jardines de Paz San Miguel Arcángel, Liceo Militar del Norte y otras que se crean en el futuro);
2. **Directivos:**, Miembros de la Junta Directiva, Gerente y Sub-Gerente del IPM; miembros de las Juntas de Vigilancia de las Dependencias del IPM; Rectores y Administradores de las Dependencias;
3. **Ejecutivos:** Asesores. Jefes de División, Jefes de Unidades Técnicas y Jefes de Departamento del Instituto de Previsión Militar y sus Dependencias;
4. **Empleados:** Toda persona física, hombre o mujer que participe temporal o permanentemente en el ejercicio de funciones como personal técnico,

	CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA DIRECTIVOS, EJECUTIVOS Y EMPLEADOS DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	CODIGO IPM-DRRHH-CCEDEE-2-001
		VERSION:1

administrativo y operativo dentro del Instituto de Previsión Militar y sus Dependencias;

5. **TSC:** Tribunal Superior de Cuentas;
6. **CNBS:** Comisión Nacional de Bancos y Seguros;
7. **Conflicto de Intereses:** Toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso de un miembro del IPM, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que el empleado pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica;
8. **Corrupción:** Uso indebido o ilegal de los recursos o del poder o autoridad que ejerce, de acuerdo al cargo que desempeña, para obtener un beneficio que redunde en provecho del empleado, funcionario o directivo del **IPM**, de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o en el de otra persona natural o jurídica, ya sea que se haya consumado o no un daño patrimonial o económico al Instituto o al Estado.
9. **Regalo:** Cualquier privilegio, prebenda, favor o beneficio análogo sea de cosas, servicios o cualquier tipo de bien con valor material o inmaterial, ofrecido y aceptado con motivo o durante el desempeño del cargo que ejerce el personal en el **IPM**;
10. **Actividades incompatibles:** Cualquier actividad, que por su naturaleza, entre en conflicto de intereses con el desempeño de las funciones del empleado, ejecutivo o directivo del **IPM**, o falte a la discreción, la dignidad y el decoro con los cuales debe ejercer sus funciones.
11. **Secreto o Reserva Administrativa:** Sigilo que debe guardarse sobre una información, documento, dato u otro tipo de conocimiento o noticia adquiridos en el ejercicio de las funciones, y el cual tampoco puede utilizarse para provecho personal;
12. **Discrecionalidad:** Es el ejercicio de potestades previstas en la Ley, con cierta libertad de acción y que obliga al empleado a escoger la opción que más convenga al interés colectivo;

	CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA DIRECTIVOS, EJECUTIVOS Y EMPLEADOS DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	CODIGO IPM-DRRHH-CCEDEE-2-001
		VERSION:1

13. **Ética:** Parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones de la persona humana;
14. **Eficaz:** Cuando se cumplen los objetivos y las metas en el tiempo establecido;
15. **Eficiencia:** Cuando se cumplen los objetivos y metas con los recursos disponibles, de acuerdo a un estándar establecido;
16. **Incompatibilidad:** Rechazo, exclusión o repugnancia de un comportamiento, actividad o situación con respecto a una norma legal o ética o a una conducta esperada. Impedimento, prohibición o tacha legal para ejercer al mismo tiempo distintas funciones o distintos cargos remunerados.
17. **Independencia de Criterio:** Libertad o autonomía para formarse y emitir opiniones;
18. **Interés económico, financiero, comercial o laboral:** Provecho, beneficio, utilidad, ganancia, lucro o rédito obtenido por una persona natural o jurídica;
19. **Probidad:** Bondad, rectitud de ánimo y del proceder con integridad, honradez, justicia e imparcialidad;
20. **Declaración Jurada de Activos, Ingresos y Pasivos:** Manifestación escrita hecha por los servidores públicos, bajo juramento de decir la verdad acerca de sus activos, ingresos percibidos y pasivos, y sus intereses personales con o sin ánimo de lucro, así como de su cónyuge, compañero o compañera de hogar;
21. **Subordinado:** Persona sometida, sujeta o dependiente de la autoridad, poder, mando u orden de otra persona en un nivel jerárquico superior;
22. **Superior Jerárquico:** Persona con una posición de autoridad, poder y mando sobre otra u otras, lo opuesto al subordinado; quien ejerce funciones más elevadas en la jerarquía respectiva.




CAPITULO III


NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA Y PROFESIONAL

ARTÍCULO 5. Todos los miembros del **IPM**, en el ejercicio de sus funciones están obligados a cumplir con las normas de conducta ética siguientes:

1. Conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley del Instituto de Previsión Militar y sus Reglamentos, el presente Código de Conducta Ética, las leyes, reglamentos y demás normativa aplicables vigentes en el país;
2. Observar en todo momento un comportamiento tal que no pueda ser objeto de reproche por ningún ciudadano;
3. Abstenerse de participar en actividades, situaciones o comportamientos incompatibles con sus funciones o que puedan afectar su independencia de criterio para el desempeño de las mismas;
4. Actuar, cuando exista discrecionalidad, con transparencia, integridad, honestidad y responsabilidad. Ningún acto discrecional debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por la Ley del Instituto de Previsión Militar y el interés institucional. Los actos discrecionales deben ser siempre motivados con una explicación clara sobre las razones de hecho y jurídicas que los fundamentaron. En ningún caso los actos discrecionales deben obedecer a un interés o beneficio personal de quien adopta la decisión o de terceras personas naturales o jurídicas a quienes el empleado, ejecutivo o directivo del **IPM** desee beneficiar indebidamente;
5. Actuar en todo momento de acuerdo al bien común, con lealtad a los intereses del Estado y del **IPM** sobre cualquier otro interés, ya sea personal, económico, financiero, comercial, laboral, político, religioso, racial o asociativo de cualquier naturaleza;
6. Observar, de acuerdo a las reglas de la moral, buenas costumbres y de convivencia social, una conducta digna y decorosa dentro y fuera del **IPM**;
7. Desempeñar sus obligaciones y funciones con honestidad, integridad y responsabilidad, conforme a las leyes, reglamentos y demás normas aplicables;

	CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA DIRECTIVOS, EJECUTIVOS Y EMPLEADOS DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	CODIGO IPM-DRRHH-CCEDEE-2-001
		VERSION:1

8. Desarrollar sus funciones con respeto hacia los demás y con sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los recursos humanos y materiales de que disponga, de manera racional y únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes oficiales;
9. Administrar con eficiencia y eficacia los recursos que le sean confiados en virtud de sus responsabilidades como miembro del **IPM**;
10. Ser diligente, justo e imparcial en el desempeño de sus funciones y solícito y cortés en sus relaciones con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y con el público en general;
11. Otorgar a todas las personas igualdad de trato. En ningún momento y por ninguna circunstancia dará preferencia ni discriminará a ninguna persona o grupo de personas, ni abusará de otro modo del poder ni de la autoridad de que está investido por el puesto que desempeña dentro del **IPM**;
12. Motivar a sus subordinados a actuar con independencia de criterio y buen juicio, con honestidad, integridad, lealtad, solidaridad, prudencia, objetividad y responsabilidad;
13. Mantener una conducta intachable, debiendo para ello cumplir con las Leyes y Reglamentos vigentes en el país y que sean de aplicación para el eficiente funcionamiento institucional y someterse a los principios de ética;
14. Rendir cuenta de sus actos y decisiones informando periódicamente a las autoridades superiores del **IPM**, a los entes contralores y supervisores del Estado;
15. Presentar ante el Tribunal Superior de Cuentas su Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del **TSC**;
16. Guardar reserva administrativa con respecto a hechos, acciones o informaciones de los cuales tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y cuya divulgación pueda traer un daño a los intereses del **IPM** y del Estado de Honduras. Debe abstener de difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada, confidencial o secreta conforme a las disposiciones legales vigentes. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga


	CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA DIRECTIVOS, EJECUTIVOS Y EMPLEADOS DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	CODIGO IPM-DRRHH-CCEDEE-2-001
		VERSION:1

conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general;

17. Ajustar su conducta al derecho que tienen los ciudadanos a ser informados sobre su actuación.

El ejercicio de sus funciones estará fundamentado en la confianza y credibilidad dada por los ciudadanos, los compañeros de trabajo y otras instituciones. En este sentido, los principios éticos tienen como función primordial el desarrollar hábitos y actitudes positivas en los miembros del **IPM**, que permitan el cumplimiento de metas y objetivos institucionales para beneficio propio, de afiliados y beneficiarios, de la comunidad y por ende, de la misma Institución;

18. Utilizar los equipos, sistemas y programas informáticos que el IPM pone a su disposición para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso a la red y a internet, ajustándose a las políticas de seguridad informática;
19. Dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, siempre y cuando éstas reúnan las formalidades del caso, se ajusten a las leyes y tengan por objeto la ejecución de actos que le competan, en virtud de las funciones inherentes al puesto que desempeña;
20. Denunciar ante su superior jerárquico o las autoridades o entidades a quienes corresponda, los actos de los que tuviera conocimiento y que pudieran causar perjuicio al Estado o al **IPM** o constituir un delito, violaciones a la ley del **IPM** o falta a cualquiera de las disposiciones del presente Código, o aquellas contenidas en los manuales y reglamentos internos del **IPM**. El superior o las autoridades que reciban la denuncia están obligados a mantener y proteger la confidencialidad sobre la identidad del denunciante; y,
21. Proteger la información que maneja en el sistema informático, cambiando periódicamente su contraseña o al momento de sospechar que ésta es utilizada por otro usuario, e informar inmediatamente a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones del **IPM**. Cualquier alteración del tráfico entrante o saliente a través de los dispositivos de acceso a la red, por parte del usuario, será motivo de verificación y tendrá como resultado directo la realización de una auditoría de seguridad.

	CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA DIRECTIVOS, EJECUTIVOS Y EMPLEADOS DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	CODIGO IPM-DRRHH-CCEDEE-2-001
		VERSION:1

La Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones mantendrá en sus registros todo acceso de los usuarios a los dispositivos de red, mediante archivos de registro o Log, de los dispositivos que provean estos accesos;

22. Facilitar la investigación, en el caso que se le impute un delito preterintencional y colaborar con las autoridades para que se ejecuten las medidas administrativas y judiciales necesarias para esclarecer la situación, a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.
23. Respetar la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde al IPM en relación con los cursos, proyectos, programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en el IPM, ya sea como consecuencia de su actividad profesional o de la de terceros. Por tanto, no los utilizarán fuera del mismo y devolverán todo el material en que se soporten cuando sean requeridos para ello;

ARTÍCULO 6. Cumplimiento de la normativa (general e interna) y comportamiento ético: Los Sujetos del Código cumplirán tanto las disposiciones generales (Leyes, reglamentos, circulares y disposiciones de los organismos supervisores y contralores del Estado), como la normativa interna del **IPM** (incluido, en su caso, el presente Código), que sea aplicable a su actividad. En la medida en que dichas normas establezcan obligaciones más rigurosas que las descritas en este Código, serán de aplicación preferente a las aquí previstas.

Todo Sujeto del Código que resulte imputado, inculpado o acusado en un procedimiento judicial penal o administrativo sancionador, deberá informar, tan pronto sea posible, al responsable de Recursos Humanos respectivo y al Comité de Ética del **IPM**.

ARTÍCULO 7. Exclusividad: Los Sujetos del Código deberán prestar atención al ejercicio óptimo de sus funciones en el **IPM**. No podrán prestar servicios profesionales, retribuidos o no y cualquiera que sea la relación en que se basen, con clientes del **IPM**, salvo autorización expresa del Comité de Auditoría y Cumplimiento de la institución.

ARTÍCULO 8. Exactitud de informes periódicos y otras comunicaciones públicas: Conforme al marco normativo establecido por la **CNBS**, **TSC**, Ley del Sistema Financiero, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y



otras leyes aplicables, se requiere de información completa, justa, exacta, oportuna y comprensible en todos los informes periódicos y comunicaciones de carácter público que les sean enviados, así como cualquier otra información que se entregue al público en general. Los sujetos a este Código deberán tener el mayor nivel de cuidado en la preparación de dichos informes y comunicaciones.

ARTÍCULO 9. Para asegurar la calidad de la información referida en el artículo anterior, a continuación se describen algunos lineamientos obligatorios a seguir por las personas responsables para su preparación y envío:

- 1) Todos los registros contables, así como todos los informes que realicen de dichos registros, deberán ser guardados y presentados de conformidad con las leyes aplicables;
- 2) Todos los registros deberán reflejar de forma correcta y exacta con el detalle razonable, los activos, obligaciones, pasivos y costos de la institución;
- 3) Los registros contables del **IPM** no deberán contener partidas falsas o engañosas de forma intencional;
- 4) Ninguna transacción deberá ser clasificada equivocadamente de forma intencional tratándose de cuentas o períodos contables o de cualquier otra forma;
- 5) Todas las transacciones deberán estar soportadas por la documentación exacta, con el detalle razonable y deberá ser registrada en la cuenta correcta y en el periodo contable que le corresponda;
- 6) No se deberá ocultar ninguna información a los auditores internos o auditores externos;


ARTÍCULO 10. La información que se reporte a los entes contralores y supervisores del Estado, así como a cualquier otra autoridad nacional o internacional, ó cualquier otra información que se entregue al público en general, deberá ser completa, oportuna y exacta en todos sus aspectos

ARTÍCULO 11. Actuación ética y profesional: Los sujetos de este Código, en el desempeño de sus funciones:

- 1) Se conducirán de forma ética y honesta en la realización de sus tareas, evitando siempre los conflictos de intereses en sus relaciones personales y profesionales;



- 2) Respetarán la confidencialidad de la información que adquieran en el desarrollo de su trabajo, excepto cuando se autorice o sea obligado legalmente a revelar dicha información. Asimismo, no utilizarán para beneficio personal, la información confidencial adquirida para la realización de sus funciones;
- 3) Compartirán el conocimiento y habilidades relevantes para que realicen sus funciones los demás miembros del **IPM**;
- 4) Desarrollarán su actividad profesional bajo la observancia de los principios generales de **honestidad, integridad y transparencia**, actuando con dedicación y diligencia y procurando mantener permanentemente un alto nivel de competencia profesional;
- 5) Cuidarán su imagen y la imagen institucional, protegerán su honor y no atacarán la reputación de otros.
- 6) Ejercerán su actividad profesional en el ámbito de la salvaguarda de la libertad de expresión e información, siempre que:
 - a) No se falten a los principios de secreto profesional;
 - b) Que sus opiniones en los medios de comunicación del país, incluido Internet, deben ser debidamente autorizados; y,
 - c) Que éstos puedan ser exhibidos en caso de conflicto o controversia.
- 7) Promoverán activamente y serán ejemplo de conducta ética como un empleado responsable entre los demás miembros del **IPM**, en su ambiente de trabajo y su comunidad;
- 8) Evitarán desarrollar una actividad externa a la institución, que demande una cantidad de tiempo y esfuerzo que pueda afectar su capacidad y disponibilidad con las obligaciones que tienen para con el **IPM**;

	CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA DIRECTIVOS, EJECUTIVOS Y EMPLEADOS DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	CODIGO IPM-DRRHH-CCEDEE-2-001
		VERSION:1

CAPITULO IV DEBERES ÉTICOS

ARTÍCULO 12. Todos los miembros del *IPM*, están obligados a cumplir con el presente Código, así como con los deberes, relacionados con los principios y valores éticos, definidos de la manera siguiente:

1. **Lealtad:** Ser leales al *IPM* y al Estado. Ser fieles a los principios y valores éticos, buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a los afiliados, beneficiarios y clientes del *IPM*;
2. **Eficiencia:** Desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia y oportunidad para dignificar la función institucional y mejorar la calidad de los servicios, sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo con las siguientes reglas:
 - 1) Utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado;
 - 2) Contribuir y velar por la protección y conservación de todos los bienes que conforman el patrimonio institucional, estén o no bajo su custodia.
 - 3) Usar razonablemente los materiales y bienes que con motivo del desempeño de sus labores, reciba de la Institución. Deberá preservar la naturaleza y contribuir a la protección del medio ambiente.
3. **Probidad:** Actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés institucional y desechando todo provecho o ventaja personal obtenido por sí o impuesto por tercera persona. Desempeñar las funciones con independencia de sus propios intereses y de presiones externas, tanto en el ejercicio de su cargo como en el uso de los recursos institucionales que le son confiados por razón de su función.
4. **Responsabilidad:** Cada persona es responsable de sus acciones u omisiones relativas al ejercicio de su función y deberá actuar como buen ciudadano, cumpliendo las leyes y reglamentos vigentes, cuidando los




activos y recursos de la institución. Deberán abstenerse de comunicar o divulgar información falsa o reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la institución para la cual trabajan. En el caso de los empleados que administren bienes o dinero, o que han recibido la misión de realizar cualquier tarea por parte de otros, responderán sobre la forma en que cumplen sus obligaciones, y en particular:

- 1) Obtener la capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones;
 - 2) Aplicar los procedimientos establecidos internamente y muy en especial en lo que se refiere a las facultades y límites de riesgos;
 - 3) Realizar el registro contable de todas las operaciones del **IPM** con exactitud y mantener con iguales criterios los archivos y registros requeridos en su actividad;
 - 4) Proporcionar información financiera veraz y suficiente para los propósitos de los usuarios de la misma;
 - 5) Ofrecer a los clientes un trato equitativo y honesto en cada transacción, proporcionando los servicios que le competen con la mayor calidad y oportunidad a su alcance, apegándose en todo momento a la regulación interna del **IPM**;
 - 6) Cumplir, en lo aplicable, con las normas de conducta ética previstas en el presente Código y las disposiciones dictadas en aplicación de las mismas, por los organismos contralores y supervisores del Estado, el Comité de Ética del **IPM** y de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gobierno Corporativo.
5. **Confidencialidad:** La Conducta Ética obliga a guardar discreción y reserva sobre los documentos, hechos e información a la que se tenga acceso y conocimiento como consecuencia del ejercicio de las funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, y por lo tanto, no podrá divulgar información de las operaciones realizadas por los afiliados y clientes a personas ajenas a la institución, distintas del mismo afiliado o cliente, salvo aquellos con los que se esté autorizado a compartirse.



6. **Prudencia:** Los miembros del *IPM* deben actuar con la diligencia de unos buenos administradores. Deberán abstenerse de desempeñar cualquier actividad que implique conflicto con los objetivos institucionales, así como hacer uso, en beneficio propio o de terceros, de la información privilegiada que obtengan como resultado de sus funciones.
7. **Imparcialidad:** Actuar con legalidad, justicia y rectitud, tanto en sus relaciones laborales, como en la prestación de los servicios, sin tratar con privilegio o discriminación, en cuanto a las formas y condiciones del servicio, a persona jurídica o persona natural, sea cual fuere su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.
8. **Cumplimiento de leyes y reglamentos:** En el ejercicio de sus funciones, observar la sujeción a la Constitución de la República, leyes, reglamentos y a las normas internas emanadas de autoridad competente, por lo que está obligado a realizar las acciones necesarias que le permitan conocer los preceptos legales referentes a incompatibilidad, acumulación de cargos, prohibiciones y otras acciones relacionadas con sus funciones.
9. **Veracidad:** En sus relaciones con afiliados, beneficiarios y clientes, los empleados deberán conducirse ajustándose a la verdad, particularmente, tratándose de la información que les proporcionen sobre los servicios y productos que ofrece el *IPM*, sin ocultar sus riesgos, comisiones y otros costos. La información que faciliten debe ser siempre veraz y exacta.
10. **Objetividad:** Emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados por la autoridad competente, debiendo abstenerse de tomar cualquier decisión cuando medie violencia moral que pueda afectar su deber de objetividad. Deberá hacer caso omiso de rumores, anónimos y en general de toda fuente de desinformación que afecte la honra, el servicio o la toma de decisiones.
11. **Dignidad y respeto:** Ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado en sus relaciones con afiliados, beneficiarios, clientes, proveedores, jefes, subalternos y compañeros en general.
12. **Superación:** Promover la autoestima, reconociendo su valor como ser humano y como funcionario institucional, procurando la superación personal

	CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA DIRECTIVOS, EJECUTIVOS Y EMPLEADOS DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	CODIGO IPM-DRRHH-CCEDEE-2-001
		VERSION:1

y profesional que le permita incrementar sus conocimientos, experiencia y solidez moral.

13. **Transparencia:** Actuar en todo momento con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso decisorio, incluso en su fase previa de consultas e informes, en el que su vinculación con actividades externas que de alguna forma se vean afectadas por la decisión oficial, pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva.

De igual forma, deberá evitar que se produzcan conflictos de intereses participando en el proceso decisorio cuando esa vinculación exista respecto a su cónyuge, hermano, ascendiente o descendiente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive.

14. **Igualdad:** Se reconoce que todos somos iguales en dignidad y derechos, y por ende, se considera importante el trato equitativo en las relaciones y actividades cotidianas de todos los miembros del **IPM**, en base a lo cual, las oportunidades de ascenso y desarrollo constituyen un derecho que corresponde a todos por igual.
15. **Solidaridad:** Manifestar su solidaridad hacia las necesidades de las demás personas, ofreciendo el apoyo solícito y desinteresado a quienes así lo requieran, mostrando un interés por los proyectos institucionales para lograr los objetivos y metas planteados.

ARTÍCULO 13. Tienen la obligación de respetar estrictamente los procedimientos de contratación de personal, legalmente establecidos en la institución. Están igualmente obligados a no favorecer ni discriminar a una persona por razones de orden político, partidista o sectario.

ARTÍCULO 14. Los miembros del **IPM** tienen la obligación de capacitarse para actualizar o adquirir nuevos conocimientos con el fin de desempeñar con eficacia y eficiencia las funciones asignadas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la institución a la cual presta sus servicios.



CAPÍTULO V CONFLICTO DE INTERESES

ARTÍCULO 15. Los miembros del *IPM* deben mantener su independencia de criterio y los principios de integridad y honestidad en el ejercicio de sus funciones. En consecuencia, deben abstenerse de participar en toda actividad o decisiones que pudiesen generar conflicto entre sus intereses personales, económicos, financieros, comerciales, laborales, políticos, religiosos, gremiales, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar, o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y el cumplimiento de deberes y funciones inherentes a su cargo.

ARTÍCULO 16. Cuando alguno de los miembros del *IPM* se encuentre bajo un conflicto de intereses, deberá excusarse por escrito de participar o de decidir en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse un conflicto de intereses, referente a la situación que corresponda y dar aviso de forma inmediata a su superior jerárquico a efecto de que sea este último quien tome la decisión que más beneficie al *IPM*.

Los miembros del *IPM* y sus familiares en primer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, no podrán tener intereses en negocios que vendan o proporcionen servicios al *IPM*. Cualquier transacción con empresas vinculadas deberá ser comunicada al Comité de Auditoría por conducto del Comité de Probidad y Ética del *IPM*.

ARTÍCULO 17. Los miembros del *IPM*, tomarán las decisiones y acciones pertinentes, buscando siempre el mayor beneficio para la institución, y no basados en relaciones personales o por algún beneficio personal. Se entenderá que existe conflicto de intereses, en los casos siguientes:

- 1) Cuando exista una causa, hecho o situación de carácter personal que interfiera, en cualquier forma, con la obtención del mayor beneficio para el *IPM*;
- 2) Cuando se tiene un interés que dificulta realizar el trabajo objetivamente;
- 3) Cuando reciban beneficios personales impropios como resultado de su posición en la institución;

	CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA DIRECTIVOS, EJECUTIVOS Y EMPLEADOS DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	CODIGO IPM-DRRHH-CCEDEE-2-001
		VERSION:1

- 4) Cuando, por cualquier causa, el interés personal se sobreponga al interés del **IPM**.

ARTÍCULO 18. En el ejercicio de sus funciones deben actuar de acuerdo a los intereses institucionales. Un conflicto de intereses surge para un miembro del **IPM**, cuando éste tiene un interés particular de cualquier índole, o asume el de una tercera persona natural o jurídica, y dicho interés tiene la posibilidad de convertirse o en efecto es potencialmente adverso a los intereses institucionales. Si un conflicto de intereses resultara en pérdida económica, financiera, en costos incrementados o en un daño para el **IPM**, o cometiere fraude, abuso de autoridad, incumplimiento de las funciones asignadas o influencia indebida por parte del directivo, ejecutivo o empleado, el **IPM** deducirá las responsabilidades que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes en el país.

ARTÍCULO 19. A fin de preservar su independencia e integridad, es incompatible para todo miembro del **IPM**:

- 1) Dirigir, administrar, representar, patrocinar, asesorar o realizar en el ámbito privado, gestionar o ser concesionario, contratista o proveedor del **IPM**, cuando el cargo que desempeña dentro de la institución tenga competencia funcional directa respecto a dichas actividades, la obtención, gestión, beneficio, o control de tales concesiones, contrataciones o proveeduría;
- 2) Prevalerse de su autoridad, poder o influencia para favorecer intereses personales, económicos, financieros, comerciales, laborales, políticos, religiosos o gremiales propios o de sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, su cónyuge, compañero o compañera de hogar, o en provecho indebido o ilegal de una tercera persona natural o jurídica;
- 3) Ocupar su cargo para abogar por intereses económicos, financieros, comerciales, laborales, religiosos, gremiales y otros análogos que sean incompatibles con las funciones inherentes a su cargo.

ARTÍCULO 20. En su Declaración Jurada de Activos y Pasivos declararán, asimismo, sus intereses económicos, financieros, comerciales, laborales, religiosos, gremiales y políticos, así como sus actividades con ánimo de lucro.



En situaciones de posible o manifiesto conflicto de intereses entre las obligaciones públicas y sus intereses privados, éste acatará obligatoriamente las disposiciones establecidas por el **TSC** para reducir o eliminar el conflicto de intereses.

ARTÍCULO 21. Una vez que cesen en sus funciones, los miembros del **IPM** no deberán aprovechar la información o las ventajas que le dio su antiguo cargo en detrimento de los intereses del Instituto y por ende, de la nación hondureña.

CAPITULO VI ORGANIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO


ARTÍCULO 22. Competencias: Corresponde al Comité de Probidad y Ética del Instituto, organizar la capacitación para el adecuado conocimiento del presente Código, interpretarlo y establecer el resto de las funciones que en él se le atribuyen.

Son, a su vez, competencia de los Jefes de División, Unidades Técnicas, Departamentos, Comité de Auditoría y Cumplimiento y el de Probidad y Ética, cumplir y velar por el cumplimiento de este Código en sus respectivos ámbitos, y específicamente del área de Recursos Humanos, la que procurará, en general, la adecuada observancia del mismo.

ARTÍCULO 23. Incumplimiento: El incumplimiento del presente Código puede dar lugar a sanciones laborales, sin perjuicio de las administrativas o penales que, en su caso, puedan también resultar de ello.


CAPÍTULO VII PROHIBICIONES (CONDUCTAS NO ÉTICAS)

ARTÍCULO 24. Sin perjuicio de las prohibiciones de orden jurídico que para casos particulares se establezcan en las leyes y reglamentos vigentes, rigen para todos los miembros del **IPM**, las prohibiciones de orden ético y moral contenidas en este capítulo.

	CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA DIRECTIVOS, EJECUTIVOS Y EMPLEADOS DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	CODIGO IPM-DRRHH-CCEDEE-2-001
		VERSION:1


ARTÍCULO 25. En el ejercicio del cargo le está prohibido:

- 1) Negar la información solicitada de conformidad a la Ley. En los casos en que deba guardarse reserva, confidencialidad o secreto por razones legales, deberá señalarse claramente al solicitante la prohibición o circunstancia existente que legalmente impide dar a conocer la información pública solicitada;
- 2) Valerse de su cargo para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio indebido o ilegal, sea éste directo o indirecto, para sí o para tercera persona natural o jurídica, medie o no pago o gratificación;
- 3) Tomar indebidamente o apropiarse de dinero, bienes o servicios, propiedad del **IPM**, ya sea en préstamo o bajo cualquier otra forma;
- 4) Intervenir directa o indirectamente, por sí o por medio de terceras personas,, en la sustanciación o decisión de asuntos en los cuales anteriormente haya conocido en el ejercicio profesional o tenga un interés personal, familiar, de amistad o colectivo;
- 5) Participar en negociaciones o transacciones financieras utilizando, para beneficio personal o de terceros, información reservada o privilegiada de la que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones;
- 6) Designar parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, para que presten servicios en la institución directamente a su cargo, sea de manera remunerada o ad-honórem.
- 7) Emitir o apoyar normas o resoluciones en su propio beneficio;
- 8) Usar el título oficial o la imagen institucional para asuntos de carácter personal o privado;
- 9) Utilizar en beneficio propio, oportunidades de negocio que sean de interés del **IPM**.
- 10) Hacer uso inadecuado del correo electrónico, acceso a Internet u otras posibilidades similares puestas a su disposición;
- 11) Alterar, extraer o borrar total o parcialmente información contenida en los sistemas informáticos sin la debida autorización;

	CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA DIRECTIVOS, EJECUTIVOS Y EMPLEADOS DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	CODIGO IPM-DRRHH-CCEDEE-2-001
		VERSION:1

- 12) Introducir, por negligencia o mala intención, virus informáticos, gusanos o cualquier tipo de ataque a la seguridad informática de la red, a través de medios contaminados u otros.
- 13) Hacer uso de cuentas ajenas con cualquier fin, sin la autorización del titular de la cuenta y del responsable de la Red del IPM;
- 14) Participar en actividades, situaciones o comportamientos incompatibles con sus funciones o que puedan afectar su independencia de criterio para el desempeño de las mismas;
- 15) Compartir la clave de acceso personal a servicios o sistemas de información, o intentar suplantar a otros usuarios;
- 16) Utilizar claves ajenas a la suya para ingresar a la red informática con cualquier fin, sin la debida autorización.
- 17) Hacer uso de servicios que presta la Red del IPM para los cuales no se encuentra debidamente autorizado;
- 18) Comercializar bienes, dentro de la oficina y en horas laborables;
- 19) Aceptar pagos u honorarios por pronunciar discursos, conferencias o participar en actividad similar a la que haya sido invitado a intervenir en su calidad de funcionario del IPM;
- 20) Recolectar o solicitar, dentro o fuera de la oficina y en horas laborables, ya sea directa o indirectamente, contribuciones para otros empleados con cualquier fin.
- 21) Actuar como agente o abogado de una persona en reclamos administrativos contra la institución. Esta prohibición regirá por periodo de un año, para el empleado que haya renunciado o acogido a la jubilación;
- 22) Solicitar a gobiernos extranjeros y empresas privadas, colaboraciones para viajes, becas, hospitalidades, aportes en dinero, donativos en bienes de cualquier naturaleza u otras liberalidades semejantes, ya sea para beneficio propio o para otros funcionarios, aún cuando actúen en funciones del cargo.

Se exceptúa esta prohibición cuando la colaboración que se solicite vaya dirigida a realizar actividades de beneficencia, organizada por el IPM, o cuando se trate de conferencias, mesas redondas, seminarios, foros, talleres,

	CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA DIRECTIVOS, EJECUTIVOS Y EMPLEADOS DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	CODIGO IPM-DRRHH-CCEDEE-2-001
		VERSION:1

o programas de capacitación del personal y que justifiquen esa ayuda, a criterio de las autoridades del IPM.

- 23) Cualquier otra contraria a las normas de conducta ética establecidas en el presente Código;

ARTÍCULO 26. En su relación con terceros, contratantes, afiliados y clientes:

A los sujetos de este Código, en su relación con terceras personas, afiliados o clientes, les está prohibido lo siguiente:


- 1) Efectuar o patrocinar a favor de terceros, trámites o gestiones administrativas, fuera de los procedimientos normales de la prestación del servicio o actividad; estén éstas o no bajo su cargo de forma tal que su acción constituya una discriminación a favor del tercero;
- 2) Recibir directa o indirectamente, beneficios originados en contratos que celebre u otorgue el **IPM**;
- 3) Gestionar o efectuar a favor de contratistas o proveedores de bienes o servicios, trámites administrativos que estén fuera de los procedimientos normales a cambio de recibir directa o indirectamente un beneficio por parte de éstos;
- 4) Aceptar o solicitar regalos de cualquier valor monetario por parte de los usuarios al **IPM**, con ocasión de la prestación de los servicios institucionales;
- 5) Solicitar o aceptar, directa o indirectamente para sí o para terceros, regalos, dinero, dádivas, objetos de valor, favores, viajes, gastos de viaje, promesas u otras ventajas o valores materiales o inmateriales por parte de personas naturales o jurídicas, en las siguientes situaciones:
 - a) Para hacer o dejar de hacer, acelerar indebidamente o retardar tareas relativas a sus funciones u obviar requisitos exigidos por la Ley, los reglamentos, manuales e instructivos; y,
 - b) Para hacer valer su influencia ante otro funcionario, a fin de que éste haga o deje de hacer, acelere indebidamente o retarde tareas relativas a sus funciones u obvие requisitos exigidos por la Ley, los reglamentos e instructivos;



- 6) Solicitar recursos o servicios especiales para el **IPM**, cuando esa aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones;
- 7) Poner en conocimiento de terceras personas la contraseña asignada a su cuenta;
- 8) Alterar o falsear los datos brindados por el afiliado o cliente, al realizar la solicitud de ingreso al sistema informático;
- 9) Permitir o facilitar el uso del equipo informático del **IPM** a personas ajenas al mismo y que no estén previamente autorizadas por la autoridad superior;
- 10) Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas que estén directamente bajo su cargo;
- 11) Cualquier otra contraria a las normas de conducta ética establecidas en el presente Código.

ARTÍCULO 27. Durante la jornada laboral: Sin perjuicio de lo ya establecido, durante su jornada laboral les está prohibido lo siguiente:

- 1) Utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma para realizar trabajos personales u otros ajenos a sus deberes y responsabilidades;
- 2) Interrumpir, distraer o atrasar en forma evidente las tareas de sus compañeros, con conductas o acciones indebidas o inoportunas;
- 3) Realizar trabajos o actividades fuera del centro de trabajo, sean éstas remuneradas o no, en cualquier modalidad que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades institucionales, o cuya ejecución pueda dar motivo de duda a cualquier persona razonablemente objetiva, sobre la imparcialidad del funcionario en la toma de decisiones en asuntos propios de su cargo, quedando a salvo las excepciones admitidas por ley;
- 4) Atender visitas o llamadas personales o bien hacerlas en horas de trabajo para asuntos privados, salvo situaciones de urgencia o emergencia y dentro de los límites que la prudencia y el servicio imponen;
- 5) Tomar indebidamente o apropiarse de dinero, bienes, o servicios, ya sea en calidad de préstamo o bajo cualquier otra forma, y que sean propiedad del **IPM**;
- 6) Participar en actividades político-partidistas en horas de trabajo;

	CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA DIRECTIVOS, EJECUTIVOS Y EMPLEADOS DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	CODIGO IPM-DRRHH-CCEDEE-2-001
		VERSION:1


- 7) Utilizar los escritorios o cualquier otro mobiliario para tomar alimentos dentro de la oficina en horas laborales;
- 8) Cualquier otra contraria a las normas de conducta ética establecidas en el presente Código;

ARTÍCULO 28. El uso de bienes, materiales y mobiliario del IPM: En cuanto al uso de bienes, materiales, mobiliario y demás equipo de trabajo, les está prohibido:

- 1) Utilizar las instalaciones físicas, el personal o los recursos materiales y financieros del IPM, con fines de proselitismo político, religioso o gremial. Queda prohibida toda actividad para fines distintos a los cuales fueron consagradas;
- 2) Mover o reubicar los equipos de cómputo o de telecomunicaciones, instalar o desinstalar dispositivos o retirar sellos de los mismos sin la autorización de la Unidad de Tecnología;
- 3) Usar las oficinas, los servicios del personal subalterno, así como los servicios que brinda el **IPM** para beneficio propio, de familiares o amigos distrayéndolos de los propósitos autorizados;
- 4) Utilizar en forma indebida y arbitraria y para fines distintos a los autorizados, los vehículos propiedad del **IPM**, así como combustible, herramientas y repuestos del mismo;
- 5) Utilizar las oficinas para tomar sus alimentos a la hora establecida para el almuerzo. Todo el personal, sin exclusión alguna, está obligado a utilizar el comedor que para tales fines ha instalado la institución;
- 6) Cualquier otra contraria a las normas de conducta ética establecidas en el presente Código.

ARTÍCULO 29. Como Ex-funcionario: Le está prohibido utilizar sus influencias o relaciones con personal de su antigua oficina, para obtener ventajas indebidas para sí, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad, o para terceros.

ARTÍCULO 30. Se exceptúan de las prohibiciones establecidas en el presente Código, las siguientes:

	CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA DIRECTIVOS, EJECUTIVOS Y EMPLEADOS DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	CODIGO IPM-DRRHH-CCEDEE-2-001
		VERSION:1

- 1) Los reconocimientos y atenciones protocolares y los regalos recibidos de organismos internacionales e instituciones sin fines de lucro, en las condiciones dispuestas en el reglamento que emita el **TSC**;
- 2) Los pasajes, gastos de viaje, estadía y representación, recibidos de gobiernos, organismos internacionales, instituciones de enseñanza, de asistencia social o entidades sin fines de lucro, para conferencias, cursos, viajes de estudio, visitas o actividades académicas o culturales y auditorías, siempre que no resultare incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales y sean justificadas; y,
- 3) Los regalos o beneficios que por su valor simbólico, no influyan en la sana voluntad e independencia del funcionario del **IPM**.

CAPITULO VIII INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 31. El presente Código de Conducta Ética se interpretará de conformidad con las normas legales que sean de aplicación y con los principios y recomendaciones del Comité de Probidad y Ética existente en el **IPM**.

El Código establece los principios y valores éticos que todos los miembros del **IPM** deben respetar y cumplir en el ejercicio de sus actividades. La vulneración o incumplimiento de este Código que constituya una falta, se sancionará con arreglo a la normativa vigente, sin perjuicio de otras responsabilidades en que el infractor hubiera podido concurrir.

ARTÍCULO 32. Para velar por el cumplimiento del presente Código, resolver incidencias o dudas sobre su interpretación y adoptar las medidas adecuadas para su mejor cumplimiento, se crea el Comité de Probidad y Ética integrado por empleados del Instituto, aprobado y juramentado por la Gerencia del **IPM** y el **TSC**.



CAPITULO IX RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 33. Corresponde a la Junta Directiva, como órgano superior colegiado del **IPM**, aprobar el presente Código de Conducta Ética y sus modificaciones futuras, a propuesta de la Gerencia del **IPM** o en su caso, del Comité de Auditoría y Cumplimiento.

Socializar, a través del Comité de Probidad y Ética el presente Código entre todos los miembros del **IPM**; asimismo deberá asegurar su divulgación en impreso y en la página Web del **IPM**.

ARTÍCULO 34. Es responsabilidad de todos los sujetos de este Código, conocer de su contenido y darle estricto cumplimiento; igualmente podrá presentar ante el Comité de Auditoría y Cumplimiento, sus recomendaciones sobre los aspectos de este Código, cuya redacción no esté muy clara.


Asimismo deberá firmar la **Declaración de Aceptación y Compromiso de Cumplimiento del Código de Conducta Ética** que le proporcionará la División de Recursos Humanos del **IPM**.

ARTÍCULO 35. Es responsabilidad del Comité de Auditoría y Cumplimiento supervisar la observancia del Código de Conducta Ética y, en coordinación con la Gerencia del **IPM**, presentar a la Junta Directiva las propuestas de modificación que hubiere para su aprobación.

ARTÍCULO 36. Todo miembro del **IPM** está obligado a hacer el máximo esfuerzo posible por alcanzar los fines, objetivos y metas fijadas por la institución.

ARTÍCULO 37. Las actividades políticas o de otra índole que realicen los miembros del **IPM**, fuera del ámbito de su cargo, no deberán mermar la confianza en el desempeño de sus funciones y obligaciones oficiales.

ARTÍCULO 38. Los Directivos y Ejecutivos del **IPM**, con cargos de dirección y de supervisión tendrán las responsabilidades siguientes:

	CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA DIRECTIVOS, EJECUTIVOS Y EMPLEADOS DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	CODIGO IPM-DRRHH-CCEDEE-2-001
		VERSION:1

- 1) Conocer el presente Código y cumplir con sus disposiciones;
- 2) Asegurarse que su personal conozca y refrende anualmente su compromiso de cumplir con el presente Código;
- 3) Tomar las medidas necesarias para que el personal que le reporta le de la debida importancia al contenido de este Código, en el desarrollo de sus actividades;
- 4) Apoyar a su personal para aclarar dudas, comentar o resolver cualquier dificultad que se presente en la interpretación de este Código o en su aplicación;
- 5) Cumplir con las Leyes aplicables a las actividades de su competencia, así como con las políticas, normas y disposiciones internas sobre sus actividades, y servicios de su área de trabajo;

ARTÍCULO 39. La Unidad de Auditoría Interna del **IPM** tiene la responsabilidad de reportar al Gerente del Instituto y Junta Directiva cualquier violación al presente Código; reportar al Comité de Auditoría y Cumplimiento cualquier infracción relevante observada y las medidas adoptadas por la Administración y Comité de Probidad y Ética del **IPM**.

CAPITULO X PROCEDIMIENTO Y SANCIONES

ARTÍCULO 40. Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal previstas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del **TSC**, el Código Penal y demás leyes vigentes, el incumplimiento de este Código y la violación de las normas de conducta ética contenidas en el mismo, constituyen faltas disciplinarias, las cuales serán objeto de una sanción proporcional a su gravedad, calificada por el Comité de Probidad y Ética del **IPM**, previa sustanciación del procedimiento disciplinario respectivo, en el que se asegurará la garantía de defensa y del debido proceso.

Cualquier conducta impropia de uno de los miembros del **IPM**, una vez comprobada y sancionada por el Comité de Probidad y Ética, será puesta a consideración de la autoridad superior. En el ámbito de sus facultades, la



autoridad competente que corresponda o la administración, determinarán el tipo de sanción administrativa, laboral, civil o penal que proceda en cada caso.

Asimismo se podrán establecer como sanción, las multas que contempla el artículo 100 de la Ley Orgánica del Tribunal superior de Cuentas, en cuyo caso el afectado tendrá el derecho de apelar ante ese Tribunal la resolución tomada. En la aplicación de las multas señaladas, se observarán las garantías del debido proceso, el sancionado tendrá derecho a interponer los recursos señalados en la Ley y al imponer la sanción, la autoridad tendrá en cuenta la gravedad de la infracción y las circunstancias agravantes o atenuantes que establezca el Reglamento.

Las multas se pagarán una vez que estén firmes las resoluciones que las contengan y dentro de los diez (10) días hábiles a la fecha de su notificación. El retraso en el pago de las multas devengarán un interés igual a la tasa activa promedio del sistema financiero nacional, las cuales se calcularán a partir de la fecha en que se notificó la resolución firme.

ARTÍCULO 41. Es responsabilidad del Comité de Probidad y Ética del *IPM*, de conformidad con el artículo 53 de la Ley Orgánica del *TSC*, realizar las investigaciones especiales, de oficio o a petición de parte, cuando a su juicio consideren que existen indicios reales de violaciones a las disposiciones y normas de conducta establecidas en este Código; así como fijar, calificar y aplicar las sanciones, con arreglo a las normas legales vigentes, al directivo, ejecutivo o empleado del *IPM* que fuere declarado culpable de violar lo dispuesto en el presente Código. Las decisiones adoptadas deben ser comunicadas al *TSC*, si fuere necesario, y éste podrá revisarlas de oficio para agravarlas o disminuirlas si no las encontrare ajustadas a derecho.

CAPÍTULO XI NORMAS COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 42. En aquellos casos en los cuales objetiva y razonablemente se genere una situación de incertidumbre con relación a una cuestión concreta de naturaleza ética, los sujetos al presente Código deben consultar con el Comité de Probidad y Ética del *IPM* o directamente con el Tribunal Superior de Cuentas.



En el ejercicio de la facultad disciplinaria, el **IPM** podrá consultar al Tribunal Superior de Cuentas.

ARTÍCULO 43. El Código no modifica las normas dirigidas a determinados funcionarios o grupos de funcionarios que tienen exigencias especiales o mayores a las estipuladas en el presente Código. En ningún caso podrán aplicarse regímenes éticos especiales que restrinjan, limiten, disminuyan o nieguen los principios o regulaciones de este Código.

CAPITULO XII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 44. A los miembros del **IPM** se les garantiza el derecho individual de objeción de conciencia, como derecho fundamental y como explicitación, del derecho a la libertad, el respeto a la integridad física y moral y el derecho a la libertad de religión y culto.

No podrán ser obligados a desempeñar funciones y tareas en contra de sus convicciones, principios y valores morales, éticos, religiosos y filosóficos.

ARTÍCULO 45. El ejercicio adecuado del cargo lleva implícito la obligación del cumplimiento personal del presente Código, así como de las acciones encaminadas a la observancia del mismo por sus subordinados. Todos los miembros del **IPM**, antes de tomar posesión de su cargo, deberán leer ante su superior jerárquico, e inmediatamente después suscribir la siguiente **Declaración de Aceptación y Compromiso de Cumplimiento del Código de Conducta Ética:**

:

“Prometo y declaro ante la Patria y mis conciudadanos, observar y cumplir fielmente las disposiciones del Código de Conducta Ética para Directivos, Ejecutivos y Empleados del IPM y sus Dependencias; desempeñar mis funciones con integridad, honestidad, transparencia, responsabilidad, respeto hacia los demás, sobriedad, imparcialidad, dignidad, decoro, eficiencia, eficacia y reserva; actuar siempre dentro de la Ley y contribuir a alcanzar las metas y objetivos institucionales. Acepto que he recibido y leído el Código de Conducta Ética y que



**CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA DIRECTIVOS,
EJECUTIVOS Y EMPLEADOS DEL IPM Y SUS
DEPENDENCIAS**

**CODIGO
IPM-DRRHH-CCEDEE-2-001**

VERSION:1

estoy obligado a reportar al Comité de Probidad y Ética cualquier sospecha de violación al mismo”.

ARTÍCULO 46. El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Honorable Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar y deberá socializarse entre los miembros de la Junta Directiva, Juntas de Vigilancia, Directivos, Ejecutivos y Empleados del **IPM** y sus Dependencias, debiendo hacer del conocimiento del mismo al Tribunal Superior de Cuentas (**TSC**) y a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (**CNBS**).

Aprobado por la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar mediante Resolución número veintiocho treinta y siete (2837), emitida en Sesión Ordinaria número trescientos sesenta y uno (361) celebrada el día diecisiete de febrero del año dos mil diez.

General de División

Romeo Vásquez Velásquez
Presidente Junta Directiva

General de Brigada ®

Damián Pineda Reyes
Secretario Junta Directiva

Anexo: Declaración de Aceptación y Compromiso de Cumplimiento del Código de Conducta Ética para Directivos, Ejecutivos y Empleados del IPM y sus Dependencias




**CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA DIRECTIVOS,
EJECUTIVOS Y EMPLEADOS DEL IPM Y SUS
DEPENDENCIAS**

**CODIGO
IPM-DRRHH-CCEDEE-2-001**

VERSION:1

ANEXO

	CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA DIRECTIVOS, EJECUTIVOS Y EMPLEADOS DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	CODIGO IPM-DRRHH-CCEDEE-2-001
		VERSION:1

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA LOS DIRECTIVOS, EJECUTIVOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR Y SUS DEPENDENCIAS:

1. Prometo y declaro ante la Patria y mis conciudadanos, observar y cumplir fielmente las disposiciones del Código de Conducta Ética para Directivos, Ejecutivos y Empleados del IPM y sus Dependencias;
2. Desempeñar mis funciones con integridad, honestidad, transparencia, responsabilidad, respeto hacia los demás, sobriedad, imparcialidad, dignidad, decoro, eficiencia, eficacia y reserva;
3. Actuar siempre dentro de la Ley y contribuir a alcanzar las metas y objetivos institucionales;
4. Acepto que he recibido y leído el Código de Conducta Ética y que estoy en la obligación de reportar al Comité de Probidad y Ética cualquier sospecha de violación al mismo.

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Firma: _____